

**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



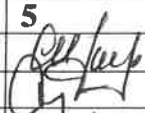


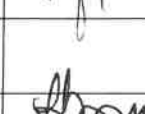
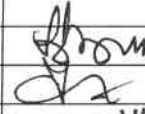



Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. 3 la Dispoziția Primarului nr. 697/30.05.201

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ATESTAREA  
ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINII – PERSOANE FIZICE  
PO-06.01.03, Ediția II, Revizia 0, 31.05.2019**

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b><br><b>DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE</b><br><b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b><br><b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind atestarea administratorilor de</b><br><b>condominii – persoane fizice</b> | Ediția II<br>Nr.ex. |
|  | Cod PO-06.01.03   | Revizia 0<br>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 operaționale**

|          | <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. Com.          |             |    |
| 1.2.2.   | Verificat   | Pavel Adelina              | Director             |             |   |
| 1.3.1    | Avizat  | Căpran Elena               | Secretar<br>Comisie  |             |   |
| 1.3.2.   | Avizat  | Cristea Ioana              | Director<br>Executiv |             |  |
| 1.3.3.   | Avizat  | Băiceanu Liliana           | Secretar             |             |  |
| 1.3.4.   | Avizat  | Dragomir Ion               | Viceprimar           |             |  |
| 1.4.     | Aprobat   | Nicolae Barbu              | Primar               |             |  |



|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU<br/>DIRECȚIA SERVICII PUBLICE<br/>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI<br/>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind atestarea administratorilor de<br/>condominii -- persoane fizice</b> | <b>Ediția II<br/>Nr.ex.</b> |
|   | <b>Cod PO-06.01.03</b>   | <b>Revizia 0<br/>Nr.ex.</b> |
|   |  | <b>Pag. 3 of 12</b>         |

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

|          | <b>Ediția sau, după<br/>caz, revizia în<br/>cadrul ediției</b> | <b>Componenta revizuită</b> | <b>Modalitatea<br/>reviziei</b> | <b>Data de la care se<br/>aplică prevederile<br/>ediției sau reviziei<br/>ediției</b> |
|----------|--|-----------------------------|---------------------------------|---|
| <b>0</b> | <b>1</b>   | <b>2</b>                    | <b>3</b>                        | <b>4</b>  |
| 2.1.     | Ediția I   |                             |                                 | 25.05.2018  |
| 2.2.     | Ediția a II a  | Modificarea legislației     |                                 | 31.05.2019  |

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| <b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b><br><b>DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE</b><br><b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b><br><b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind atestarea administratorilor de</b><br><b>condominii – persoane fizice</b> | Ediția II<br>Nr.ex.                 |
|  | Cod PO-06.01.03   | Revizia 0<br>Nr.ex.<br>Pag. 4 of 12 |

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

|          | <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 Serviciilor Publice                | Director executiv        | Pavel Adelina              |                      |                  |
| 3.1.2.   | aplicare                |                | Comp. Energetic și Asociații de Proprietari | Coord. Comp.             | 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 Serviciilor Publice                | Director executiv        | Pavel Adelina              |                      |                  |
| 3.2.2.   | informare               |                | Comp. Energetic și Asociații de Proprietari | Coord. Comp.             | 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<br/>DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE<br/>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI<br/>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ<br/>privind atestarea administratorilor de<br/>condominii – persoane fizice</b> | Ediția II<br>Nr.ex.                 |
|  | Cod PO-06.01.03   | Revizia 0<br>Nr.ex.<br>Pag. 5 of 12 |

#### **4.0. Scopul procedurii operaționale**

- (1) Procedura stabilește modul de realizare a activității Compartimentului Energetic și Asociațiilor de Proprietari și persoanele implicate în desfășurarea activității de atestare a persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii;
- (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**

Procedura stabilește modul în care persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii sunt atestate de către Primar la propunerea Compartimentului Energetic și Asociației de Proprietari.

##### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activitate**

Compartimentului Energetic și Asociației de Proprietari verifică respectarea reglementărilor legale de către persoanele fizice care doresc să obțină atestatul necesar în vederea practicării activității de administrare a condominiilor.

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

- (1) Îndrumă și sprijină persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii;
- (2) Primește cererile de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii;
- (3) Verifică existența tuturor documentelor prevăzute în metodologia de atestare a administratorilor de condominii – persoane fizice;
- (4) Asigură evidența solicitărilor;
- (5) Prezintă cererile de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii, comisiei de atestare a administratorilor de condominii constituită la nivelul Consiliului Local Giurgiu;
- (6) Asigură secretariatul comisiei.

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

- (1) Compartimentele implicate în procesul activității procedurate sunt: Compartimentul Resurse Umane și Biroul Bugete, care au reprezentanți în Comisia de atestare a administratorilor de condominii.
- (2) Comisia de atestare a administratorilor de condominii este constituită prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b><br><b>DIRECȚIA SERVICII PUBLICE</b><br><b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b><br><b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind atestarea administratorilor de</b><br><b>condominii – persoane fizice</b> | <b>Ediția II</b><br><b>Nr.ex.</b> |
|   |   | <b>Revizia 0</b><br><b>Nr.ex.</b> |
| <b>Cod PO-06.01.03</b>  |   | <b>Pag. 6 of 12</b>               |

## **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) OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

#### **6.3. Legislație secundară**

- (1) HCLM nr. 489/2018 pentru aprobarea Metodologiei de atestare a persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.III, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1211/16.11.2018;
- (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**

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

### **7.1. Definiții ale termenilor**

- (1) **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;
- (2) **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;
- (3) **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 comune formează obiectul proprietății comune. Părțile comune nu pot fi folosite decât în comun și sunt obiectul unui drept de coproprietate forțată;
- (4) **atestat** - actul care dovedește calitatea de administrator de condominii, prin care persoanele fizice care dețin certificate de calificare profesională, 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;
- (5) **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;
- (6) **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

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b><br><b>DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE</b><br><b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b><br><b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind atestarea administratorilor de</b><br><b>condominii – persoane fizice</b> | <b>Ediția II</b><br><b>Nr.ex.</b> |
|  |   | <b>Revizia 0</b><br><b>Nr.ex.</b> |
|  | <b>Cod PO-06.01.03</b>  | <b>Pag. 7 of 12</b>               |

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;

## **7.2. Abrevieri ale termenilor**

- (1) HG - Hotărâre a Guvernului;
- (2) OSGG - Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- (3) HCLM - Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- (4) PO - Procedură operațională;
- (5) PS - Procedură de sistem;
- (6) PG - Procedură generală;
- (7) CEAP - Compartiment Energetic și Asociații de Proprietari;
- (8) E - elaborare;
- (9) V - verificare;
- (10) A - aprobare;
- (11) Ap. - aplicare;
- (12) Ah. - arhivare.

## **8.0. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1. Generalități**

- (1) Administratorii de condominii, care desfășoară activități de administrare tehnică și întreținere a proprietății comune (administrare propriu-zisă a structurii imobilului, a instalațiilor și a tuturor elementelor proprietății comune, aflate în proprietatea sau în administrarea asociației) și administrare financiară (contabilitate și casierie), sunt atestați în condițiile prezentei metodologii.
- (2) Pot fi atestate ca administratori de condominii numai persoanele fizice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
  - 1. au capacitate deplină de exercițiu;
  - 2. sunt apte medical pentru desfășurarea activității;
  - 3. au domiciliul în Municipiul Giurgiu;
  - 4. au cel puțin diplomă de bacalaureat;
  - 5. au obținut certificatul de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii, în conformitate cu legislația privind învățământul superior sau privind formarea profesională a adulților;
  - 6. nu au fost condamnate sau nu sunt în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- (3) Persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii sunt atestate de către Primarul Municipiului Giurgiu, la propunerea Compartimentului Energetic și Asociației de Proprietari;
- (4) Persoanele fizice care solicită atestarea calității de administrator de condominii vor adresa o cerere de evaluare a capacității profesionale Primarului Municipiului Giurgiu;
- (5) La cererea de atestare a solicitantului se vor anexa următoarele acte:
  - 1. curriculum vitae;
  - 2. act de identitate – fotocopy certificată pentru conformitate cu originalul;
  - 3. actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, dacă este cazul) – fotocopy certificată pentru conformitate cu originalul;

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| <b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b><br><b>DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE</b><br><b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b><br><b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind atestarea administratorilor de</b><br><b>condominii – persoane fizice</b> | <b>Ediția II</b><br><b>Nr.ex.</b> |
|  |   | <b>Revizia 0</b><br><b>Nr.ex.</b> |
|  | <b>Cod PO-06.01.03</b>  | <b>Pag. 8 of 12</b>               |

4. ultimul act de studii – fotocopie certificată pentru conformitate cu originalul;
5. certificat de calificare profesională pentru ocupația de administrator de condominii și suplimentul descriptiv al certificatului – fotocopie certificată pentru conformitate cu originalul;
6. certificatul de cazier judiciar – în original și în termenul de valabilitate;
7. certificat de cazier fiscal – în original și în termenul de valabilitate;
8. adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical pentru activitatea de administrare imobile – în original și în termenul de valabilitate;
9. declarația pe proprie răspundere conform căreia solicitantul nu este în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni.
- (6) La depunerea dosarului, solicitanții vor prezenta și originalele actelor care sunt anexate la dosar în copie, în scopul confruntării lor.
- (7) Cererile solicitanților vor fi primite, evaluate, centralizate și predate comisiei de atestare de către Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu.
- (8) Evaluarea capacității profesionale a solicitantului va fi efectuată, în termen de maxim 60 de zile de la înregistrarea cererii, de către Comisia de atestare constituită prin Dispoziție a Primarului și va consta în:
1. analiza și evaluarea dosarului;
  2. organizarea unui test de verificare a cunoștințelor;
  3. alte investigații suplimentare, considerate utile (interviuri, întrebări orale, etc.)
- (9) Atestatul se obține în urma promovării unui examen pe bază de test-grilă și o probă orală – interviu organizat de comisia de atestare.
- (10) Proba scrisă presupune redactarea a 3 variante de teste tip grilă, numerotate de la 1 la 3, fiecare variantă având 20 de întrebări tip grilă. Cele 20 de întrebări vor fi notate cu 0,5 puncte și vor fi luate în calcul și punctate numai răspunsurile complete și corecte. Testul-grilă se consideră promovat în cazul în care candidatul obține cel puțin 6 puncte din maxim 10 puncte posibile.
1. Candidații care au promovat testul-grilă, care este probă eliminatorie, vor susține proba orală.
  2. Proba orală constă în adresarea de către membrii comisiei a unei sau mai multor întrebări candidatului. Evaluarea candidatului la proba orală se face prin calificativul „admis” sau “respins”. Întrebările și răspunsurile la interviu, se consemnează în procesul-verbal al probei interviului, alături de datele de identificare ale candidatului, de către secretarul comisiei.
  3. Candidatul care a promovat ambele probe de examen va fi declarat admis urmând să intre în posesia Atestatului care îi certifică calitatea de administrator de condominii.
  4. Lista rezultatelor finale va fi afișată în termen de maxim 48 de ore de la data susținerii ultimei probe de examinare, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu.
  5. Comisia va prezenta Primarului Municipiului Giurgiu lista cu persoanele fizice ce au promovat examenul de atestare ca administratori de condominii în vederea eliberării atestatului.
  6. Atestatul de administrator de condominii se eliberează în baza dispoziției nominale a primarului, în termen de maxim 30 de zile de la data emiterii acesteia, prin grija Comisiei de atestare.
- (11) Atestatul de administrator de condominii se eliberează pentru o perioadă de 4 (patru) ani și poate fi reînnoit în aceleași condiții în care a fost emis.
- (12) Atestatul va menționa datele de identificare ale titularului și autoritatea emitentă.
- (13) Atestatul poate fi suspendat sau retras de către Primarul Municipiului Giurgiu ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive, în cazul în care instanțele judecătorești competente au stabilit



|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b><br><b>DIRECȚIA SERVICII PUBLICE</b><br><b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b><br><b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind atestarea administratorilor de</b><br><b>condominii – persoane fizice</b> | <b>Ediția II</b><br><b>Nr.ex.</b> |
|   |   | <b>Revizia 0</b><br><b>Nr.ex.</b> |
| <b>Cod PO-06.01.03</b>  |   | <b>Pag. 9 of 12</b>               |

existența unui prejudiciu cauzat de administrator. Expirarea, suspendarea sau retragerea atestatului determină automat imposibilitatea exercitării activității de administrare a condominiilor.

## **8.2. Documente utilizate**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

Documentele folosite/întocmite de către Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari sunt următoarele:

- (1) Situația dosarelor depuse pentru atestare;
- (2) Situația prezenței la examenul organizat în vederea atestării administratorilor de condominii;
- (3) Chestionare privind atestarea administratorilor de condominii;
- (4) Situația rezultatelor examinării administratorilor de condominii;
- (5) Proces-verbal, încheiat cu ocazia examinării persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea administratorilor de condominii;
- (6) Informare adresată Primarului Municipiului Giurgiu;
- (7) Certificat de atestare a calității de administrator de condominii.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- (1) Situația centralizatoare a dosarelor depuse pentru atestare – tabel centralizator dosare depuse;
- (2) Situația prezenței la examenul organizat în vederea atestării administratorilor de condominii – tabel centralizator conținând numele și prenumele solicitanților și semnătura de prezență;
- (3) Chestionare privind atestarea administratorilor de condominii – teste grilă;
- (4) Situația examinării administratorilor de condominii – tabel conținând notele obținute de participanți;
- (5) Proces-verbal încheiat cu ocazia examinării persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea administratorilor de condominii – proces-verbal privind desfășurarea examenului;
- (6) Informare adresată Primarului Municipiului Giurgiu – document ce conține date referitoare la examenul organizat și rezultatele participanților;
- (7) Certificat de atestare a calității de administrator de condominii – documentul care atestă calitatea de administrator de condominii;

### **8.2.3. Circuitul documentelor**

- (1) Cererile solicitanților sunt depuse la Registratura Generală a instituției și urmează circuitul documentelor prevăzut în PG-01 privind circuitul documentelor;
- (2) Situația centralizatoare a dosarelor depuse pentru atestare și Informarea adresată Primarului Municipiului Giurgiu sunt documente interne întocmite de Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari;
- (3) Situația prezenței la examenul organizat în vederea atestării administratorilor de condominii, Chestionarele privind atestarea administratorilor de condominii, Situația examinării administratorilor de condominii și Procesul-verbal încheiat cu ocazia examinării persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea administratorilor de condominii sunt documente întocmite de Comisia de atestare a administratorilor de condominii;
- (4) Certificatul de atestare a calității de administrator de condominii este întocmit de Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari și vizat de Primarul Municipiului Giurgiu.

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b><br><b>DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE</b><br><b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b><br><b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind atestarea administratorilor de</b><br><b>condominii – persoane fizice</b> | Ediția II<br>Nr.ex. |
|  | Cod PO-06.01.03   | Revizia 0<br>Nr.ex. |
|  |   | Pag. 10 of 12       |

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, internet.

**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.

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Examenul pentru atestarea calității de administrator de condominii se organizează în urma primirii cererilor solicitanților și vor fi evaluate, centralizate și predate comisiei de atestare de către Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu.

(2) Evaluarea capacității profesionale a solicitantului va fi efectuată, în termen de maxim 60 de zile de la înregistrarea cererii, de către Comisia de atestare constituită prin Dispoziție a Primarului.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Personalul din cadrul Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari:

1. primește cererile de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii;
2. verifică existența tuturor documentelor prevăzute în metodologia de atestare a persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
3. asigură evidența solicitărilor;
4. prezintă cererile de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii, comisiei de atestare a administratorilor de condominii constituită la nivelul Consiliului Local Giurgiu;
5. asigură secretariatul comisiei;
6. Informează Primarul municipiului Giurgiu cu privire la examinarea persoanelor fizice care doresc să obțină atestatul în vederea practicării activității de administrator de condominii și propune atestarea candidaților care au fost declarați admiși la examenul de atestat.
7. Eliberează certificatele de atestat.

### 9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr. crt.    | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)  | I        | II       | III      | IV       |
|-------------|---|----------|----------|----------|----------|
| <b>0</b>    | <b>1</b>  | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| <b>9.1.</b> | <b>Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari</b>   |          |          |          |          |
| (1)         | Primește cererile de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii; |          | V        |          | Ah.      |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b><br><b>DIRECȚIA SERVICII PUBLICE</b><br><b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b><br><b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind atestarea administratorilor de</b><br><b>condominii – persoane fizice</b> | Ediția II<br>Nr.ex. |
|   | Cod PO-06.01.03   | Revizia 0<br>Nr.ex. |
|   |   | Pag. 11 of 12       |

|   |   |   |   |   |     |
|---|---|---|---|---|-----|
| (2)   | Verifică existența tuturor documentelor prevăzute în metodologia de atestare a administrator de condominii – persoane fizice;   |   | V |   | Ah. |
| (3)   | Asigură evidența solicitărilor;   | E | V |   | Ah. |
| (4)   | Prezintă cererile de atestare depuse de persoanele fizice comisiei de atestare a administratorilor de condominii constituită la nivelul Consiliului Local Giurgiu;  | E |   |   | Ah. |
| (5)   | Asigură secretariatul comisiei;   | E |   |   | Ah. |
| (6)   | Informează Primarul municipiului Giurgiu cu privire la examinarea persoanelor fizice care doresc să obțină atestatul în vederea practicării activității de administrator de condominii și se propune atestarea candidaților care au fost declarați admiși la examenul de atestat; | E |   |   | Ah. |
| (7)   | Eliberează certificatele de atestat.  | E |   |   |     |
| <b>9.2. Directorul Direcției Servicii Publice</b> |   |   |   |   |     |
| (1)   | Urmărește, prin funcționarii din cadrul Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari, îndeplinirea formalităților necesare în vederea organizării examenului;   |   | V | A |     |
| (2)   | Semnează informarea adresată Primarului Municipiului Giurgiu;   |   | V | A |     |
| (3)   | Propune Primarului Municipiului Giurgiu, prin funcționarii din cadrul Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari, atestarea calității de administrator de condominii.   |   | V | A |     |
| <b>9.3. Comisia de atestare</b>                   |   |   |   |   |     |
| (1)   | Analizează și evaluează dosarele solicitanților;  |   | V |   |     |
| (2)   | Organizează testele de verificare a cunoștințelor;  | E | V |   |     |
| (3)   | Efectuează investigații suplimentare, considerate utile (interviuri, recomandări, subiecte scrise, întrebări orale, etc.).  | E | V |   |     |
| <b>9.4. Primarul/Viceprimarul</b>                 |   |   |   |   |     |
| (1)   | Dispune constituirea Comisiei de atestare a administratorilor de condominii – persoane fizice;  |   |   | A |     |
| (2)   | Primește informațiile privind modul de desfășurare al examenului organizat în vederea evaluării capacității profesionale a solicitanților;  |   | V | A |     |
| (3)   | Atestă calitatea de administrator de imobile.   |   | V | A |     |

## 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.        | Situație centralizatoare dosare depuse      | CEAP             |         | 1       |          | CEAP     |          |               |
| 2.        | Situația prezenței la examenul organizat în | Comisie Atestare |         | 1       |          | CEAP     |          |               |

|  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| <b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b><br><b>DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE</b><br><b>COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI</b><br><b>ASOCIAȚII DE PROPRIETARI</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><b>privind atestarea administratorilor de</b><br><b>condominii – persoane fizice</b> | Ediția II<br>Nr.ex.                  |
|  | Cod PO-06.01.03   | Revizia 0<br>Nr.ex.<br>Pag. 12 of 12 |

|   |   |                  |        |   |  |      |  |
|---|---|------------------|--------|---|--|------|--|
|   | vederea atestării administratorilor de condominii   |                  |        |   |  |      |  |
| 3 | Situația examinării administratorilor de condominii   | Comisie Atestare |        | 1 |  | CEAP |  |
| 4 | Proces-verbal încheiat cu ocazia examinării persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de condominii | Comisie Atestare |        | 1 |  | CEAP |  |
| 5 | Certificat de atestare a calității de administrator de imobile  | CEAP             | Primar | 1 |  | CEAP |  |
| 6 | Diagrama proces   | CEAP             |        |   |  | 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   | 6      |
| 8.  | Descrierea procedurii operaționale  | 7      |
| 9.  | Responsabilități și răspunderi în derularea activității   | 10     |
| 10.   | Anexe, înregistrări, arhivări   | 11     |
| 11.   | Cuprins   | 12     |

**SITUAȚIE CENTRALIZATOARE  
DOSARE DEPUSE PENTRU ATESTARE**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Nr și Data înregistrării</b> | <b>Nume și Prenume</b> | <b>Telefon</b> | <b>Starea dosarului</b> |                        |
|-----------------|---------------------------------|------------------------|----------------|-------------------------|------------------------|
|                 |                                 |                        |                | <b>Complet</b>          | <b>Lipsă documente</b> |
| <b>1</b>        |                                 |                        |                |                         |                        |
| <b>2</b>        |                                 |                        |                |                         |                        |
| <b>3</b>        |                                 |                        |                |                         |                        |
| <b>4</b>        |                                 |                        |                |                         |                        |
| <b>5</b>        |                                 |                        |                |                         |                        |
| <b>6</b>        |                                 |                        |                |                         |                        |
| <b>7</b>        |                                 |                        |                |                         |                        |
| <b>8</b>        |                                 |                        |                |                         |                        |

**SITUAȚIA PREZENȚEI**  
**LA EXAMENUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA ATESTĂRII**  
**ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINIU**  
**DIN DATA DE \_\_\_\_\_**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Nume și prenume</b> | <b>Seria și Numărul Actului de Identitate</b> | <b>Prezența</b> |
|-----------------|------------------------|---|-----------------|
| 1               |                        |   |                 |
| 2               |                        |   |                 |
| 3               |                        |   |                 |
| 4               |                        |   |                 |
| 5               |                        |   |                 |
| 6               |                        |   |                 |
| 7               |                        |   |                 |
| 8               |                        |   |                 |

**Comisia de evaluare:**

•Președinte - \_\_\_\_\_

•Secretar - \_\_\_\_\_

•Membrii - \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

**SITUAȚIA EXAMINĂRII**  
**ADMINISTRATORILOR DE CONDOMINIILOR**  
**DIN DATA DE \_\_\_\_\_**

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Nume și Prenume</b> | <b>Nota</b>    |                 |               |
|---------------------|------------------------|----------------|-----------------|---------------|
|                     |                        | <b>Lucrare</b> | <b>Interviu</b> | <b>Finală</b> |
| <b>1</b>            |                        |                |                 |               |
| <b>2</b>            |                        |                |                 |               |
| <b>3</b>            |                        |                |                 |               |
| <b>4</b>            |                        |                |                 |               |
| <b>5</b>            |                        |                |                 |               |
| <b>6</b>            |                        |                |                 |               |
| <b>7</b>            |                        |                |                 |               |
| <b>8</b>            |                        |                |                 |               |

**Comisia de evaluare:**

•Președinte - \_\_\_\_\_

•Secretar - \_\_\_\_\_

•Membrii - \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

## ***Proces-verbal***

*încheiat astăzi \_\_\_\_\_ cu ocazia examinării persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administratori de condominii*

În conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționare asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, Primăria municipiului Giurgiu a organizat examen pentru atestarea administratorilor de condominii.

La examen s-au prezentat \_\_\_\_\_ candidați, conform anexei.

Examenul constă într-o probă scrisă și interviu.

Proba scrisă și interviul vor fi notate de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 5.

Comisia de examinare numită prin Dispoziția nr. \_\_\_\_\_, s-a întrunit în ziua de \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ pentru desfășurarea examenului.

Proba scrisă a constat într-un test grilă, pentru rezolvarea căruia comisia a stabilit \_\_\_\_\_ de minute, de la ora \_\_\_\_\_ la ora \_\_\_\_\_.

În urma verificării testului grilă și a interviului, comisia de examinare a acordat celor \_\_\_\_\_ candidați următoarele note, conform anexei la prezentul proces verbal.

Criteriile care au stat la baza interviului au fost:

- pregătirea școlară (studii)
- experiența profesională
- viața familială
- personalitate

În concluzie, cei \_\_\_\_\_ candidați au fost declarați admiși la examenul de atestat, urmând ca în termen de 10 zile să li se elibereze certificatele de atestat.

### ***Comisia de evaluare:***

•Președinte - \_\_\_\_\_

•Secretar - \_\_\_\_\_

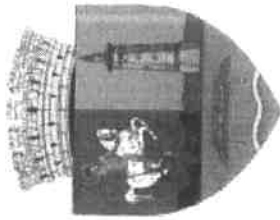
•Membrii - \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_



ROMÂNIA



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

Nr. Atestat \_\_\_\_\_

Județul GIURGIU  
MUNICIPIUL GIURGIU

**CERTIFICAT DE ATESTARE  
A CALITĂȚII DE ADMINISTRATOR DE CONDOMINII**

Primarul Municipiului Giurgiu  
în baza prevederilor Legii nr. 196/2018  
atestă pe domnul / doamna

\_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_

în calitate de

**ADMINISTRATOR DE CONDOMINII**

PRIMAR,  
\_\_\_\_\_

**DIAGRAMĂ DE PROCES LA  
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ATESTAREA ADMINISTRATORILOR  
DE CONDOMINII – PERSOANE FIZICE**

