

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49-51, 080044

+40 246.213.587; +40 246.213.588

+40 246.215.405 Mobil: +40 372.735.333

primarie@primariagiurgiu.ro

www.primariagiurgiu.ro

www.facebook.com/primaria-municipiului-giurgiu

Anexa nr. 8 la Dispoziția primarului nr. 1001/01.04.2014

APROBAT PRIMAR

Ec. NICOLAE BARBU



**AVIZAT
VICEPRIMAR
LIVIU POPAZU**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE PRIMĂRIE, ÎN RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI DIN MUNICIPIUL GIURGIU

PO-06.01.02 Ediția I, Revizia 0, 15.12.2013

**AVIZAT SECRETAR
PRESEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT COMPARTIMENT
CONTROL MANAGERIAL INTERN
IOANA MINCU**

**ELABORAT
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE
DIRECTOR
CĂPITANU SILVIU VALENTIN**

**COMPARTIMENTUL
CONTROL, COORDONARE
ASOCIAȚII DE PROPRIETARI
GUȚU GHEORGHE**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de primărie, în relațiile cu asociațiile de proprietari din municipiul Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 2 of 11

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	11
6	Formular difuzare procedură	12

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de primărie, în relațiile cu asociațiile de proprietari din municipiul Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 3 of 11

**SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR
PROCEDURII DE SISTEM**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	15.12.2013					

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de primărie, în relațiile cu asociațiile de proprietari din municipiul Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 4 of 11

1.0. Scop

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

2.0. Domeniul de aplicare

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

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Legea nr.230/2007 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 nr.114/1996 a locuințelor, republicată, actualizată.

3.2. Legislație secundară

- (1) OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013;
- (4) Procedura de sistem PS-10 privind gestionarea și circuitul petițiilor la Primăria municipiului Giurgiu.
- (5) Legea 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică
- (6) Legea 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- (7) Ordonanța de Guvern 27/2002 actualizată privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. 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;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de primărie, în relațiile cu asociațiile de proprietari din municipiul Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 5 of 11

(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 efectuate pe seama fondurilor publice.

4.2. Abrevieri

- (1) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) HCLM- Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- (3) MFP - Ministerul Finanțelor Publice;
- (4) PO - procedură operațională;
- (5) PS - procedură de sistem;
- (6) PG - procedură generală.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de primărie, în relațiile cu asociațiile de proprietari din municipiul Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 6 of 11

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Activități:

5.1.1. De verificare a documentelor

(1) Verificarea se desfășoară:

1. la invitația asociației de proprietari;
 2. în urma unor sesizări;
 3. din proprie inițiativă.
- (2) Verifică aspectele juridice, economice și tehnice cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari:
1. Legalitatea întrunirii adunărilor generale;
 2. plata datoriilor către fosta asociație și a furnizorilor de utilități, în situația constituirii și separării asociațiilor de scară;
 3. verifică existența patrimoniului asociației nou înființate;
- (3) Verifică documentația de înființare a asociațiilor de proprietari:
1. existența și legalitatea statutului asociației;
 2. existența și legalitatea acordului de asociere;
 3. existența Hotărârii judecătorești de înființare a asociației;
- (4) Verifică organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă conform ord.nr.1969/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoane juridice fără scop patrimonial, folosirea și întocmirea registrelor și a documentelor contabile, care servesc la înregistrarea în contabilitate;
- (5) Legalitatea angajării personalului asociației prin:
1. contract de mandat;
 2. contract de muncă.
- (6) Evidențierea constituirii fondurilor asociațiilor de proprietari și cheltuirea acestora
1. verifică constituirea și folosirea corectă a fondului de rulment;
 2. verifică constituirea și folosirea corectă a fondului de reparații;
 3. verifică utilizarea corectă a fondului de rulment și a fondului de reparații, prin verificarea documentelor justificative întocmite privind cheltuirea acestora:
 - a) existența proceselor-verbale în care sunt consemnate aprobările consiliului de administrație privind efectuarea cheltuielilor;
 - b) existența registrului de casă și evidențierea operațiilor efectuate zilnic ;
 - c) existența chitanțelor sau facturilor privind plățile către furnizori;
 - d) existența documentelor de recepție a materialelor achiziționate;
 - e) procesele-verbale de dare în consum a materialelor, etc.,
- (7) Măsurile și acțiunile întreprinse de către administratorii asociațiilor de proprietari pentru recuperarea cheltuielilor de întreținere și achitarea datoriilor restante către furnizorii de utilități:
1. verificarea emiterii și transmiterii somației către proprietarii răuplatnici;
 2. verificarea existenței documentelor care să ateste acționarea în instanța a proprietarilor răuplatnici;
- (8) Respectarea acțiunilor rezervate exclusiv proprietarilor cu privire la întreținerea proprietății comune și a celor individuale:

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de primărie, în relațiile cu asociațiile de proprietari din municipiul Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 7 of 11

1. proprietarul poate aduce îmbunătățiri sau modificări proprietății sale individuale cu respectarea prevederilor legale referitoare la autorizarea de către autoritatea publică locală a modificărilor din punct de vedere constructiv, arhitectural, urbanistic, etc.

5.1.2. De verificare în teren și constatare a situațiilor aduse la cunoștința conducerii primăriei de cetățeni, conduceri ale asociațiilor de proprietari sau societăți furnizoare, monitorizare a modului de gestionare a acestora și recomandările făcute de personalul primăriei în scopul medierii relațiilor sau remedierii neregularităților (dacă au fost semnalate sau au fost constatate)

(1) În urma unor sesizări scrise sau verbale din partea proprietarilor asociației, la recomandarea conducerii instituției sau ori de câte ori este necesar, se procedează astfel:

1. se emite dispoziția de deplasare pentru efectuarea controlului de către coordonatorul Compartimentului control, coordonare asociații de proprietari;
2. se avizează de către directorul executiv al Direcției Servicii Publice;
3. se înaintează pentru aprobare primarului/viceprimarului căruia îi sunt delegate atribuțiile;
4. se efectuează deplasarea la fața locului;
5. se ia legătura cu conducerea asociației;
6. se fac constatări astfel încât să nu existe suspiciuni sau interpretări subiective;
7. se încheie procesul-verbal de constatare în 2 exemplare, dintre care unul rămâne la persoana în cauză și unul rămâne la funcționarul primăriei, în care se consemnează aspectele constatate și se fac recomandări, se stabilește în sarcina cui este reglementarea precum și termenul până la care trebuie realizată reglementarea situației, (dacă au fost constatate abateri) sau constatarea existenței informațiilor neîntemeiate. Procesul-verbal trebuie semnat de către toți factorii participanți la desfășurarea acțiunii de constatare și control.

5.1.3. De informare a conducerii primăriei cu privire la constatările făcute, măsurile dispuse și modul și termenul de remediere a neregularităților (dacă au fost sesizate sau au fost constatate).

(1) La întoarcerea din teren, funcționarul din cadrul Compartimentului control, coordonare asociații de proprietari întocmește o Notă informativă în care face o sinteză a situației constatate, la care atașează procesul-verbal de constatare, pe care le înaintează conducerii primăriei, pentru luare la cunoștință.

5.1.4. De urmărire a realizării măsurilor dispuse de funcționarul primăriei și asumate de persoana responsabilă

(1) La expirarea termenului acordat pentru realizarea recomandărilor făcute de funcționarul din cadrul Compartimentului control, coordonare asociații de proprietari, acesta revine la asociația de proprietari, pentru verificarea modului în care măsurile dispuse au fost realizate.

6.0. Responsabilități

6.1. Primarul/viceprimarul

(1) Dispune exercitarea activităților de control la asociațiile de proprietari, ori de câte ori sunt sesizări sau consideră necesar, pentru a fi informat cu privire la modul de desfășurare a activității financiar-contabile, în relația cetățenilor cu furnizorii de utilități, a proprietarilor între ei sau cu consiliul de administrație, etc.;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de primărie, în relațiile cu asociațiile de proprietari din municipiul Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 8 of 11

(2) Semnează adresele privind desfășurarea controlului la asociațiile de proprietari;

(3) Primește informațiile privind modul de realizare a activităților, abateri de legalitate, măsuri dispuse privind reglementarea situațiilor neconforme și programul, termenele, acțiunile necesare a se realiza în scopul realizării măsurilor propuse de funcționarii din cadrul Compartimentului Control, Coordonare Asociații de Proprietari.

6.2. Directorul Direcției Serviciilor Publice

(1) Urmărește, prin funcționarii din cadrul Compartimentului Control, Coordonare Asociații de Proprietari, modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de aceștia în scopul realizării măsurilor de îndreptare a neregulilor constatate;

(2) Informează conducerea primăriei cu privire la constatările făcute, măsurile propuse, programul de realizare a măsurilor și modul de îndeplinire a acestor măsuri și repararea neregulilor constatate.

6.3. Compartimentul Control, Coordonare Asociații de Proprietari

(1) Personalul CCAP asigură îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari în îndeplinirea sarcinilor ce le revin, conform legislației în vigoare;

(2) Asigură secretariatul comisiei de atestare a persoanelor fizice pentru funcția de administrator al imobilelor;

(3) Asigură relația cu publicul care solicită lămurirea unor probleme privind nereguli constatate în cadrul asociațiilor de proprietari;

(4) Asigură în termen 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 furnizorii de utilități;

(5) Urmărește modul de îndeplinire a măsurilor transmise asociațiilor de proprietari prin adrese ale consiliului local;

(6) Informează conducerea primăriei cu privire la neregularitățile constatate, recomandările făcute, termenele de remediere a neregularităților și modul de realizare a recomandărilor;

(7) Mediază conflicte între membrii asociației de proprietari, între membrii asociației de proprietari și conducerea asociației, luând măsuri de remediere;

(8) Participă la desfășurarea adunărilor generale ale asociațiilor de proprietari la solicitarea acestora;

(9) Asigură informarea asociațiilor de proprietari privind modificarea legislației.

6.4. Asociațiile de proprietari

(1) Pun la dispoziția funcționarilor primăriei toate documentele solicitate, în vederea formulării unor informații corecte la nivelul administrației locale, cu privire la relațiile sociale ale cetățenilor municipiului între ei, între ei și consiliile de administrație, precum și cu instituțiile statului.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de primărie, în relațiile cu asociațiile de proprietari din municipiul Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 9 of 11

7.0. Formulare

- (1) F-PO-06.01.02.01 – Formular pagina de gardă;
- (2) F-PO-06.01.02.02 – Formular pagina de cuprins;
- (3) F-PO-06.01.02.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- (4) F-PO-06.01.02.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- (5) F-PO-06.01.02.05 – Formular analiză procedură;
- (6) F-PO-06.01.02.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de primărie, în relațiile cu asociațiile de proprietari din municipiul Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 10 of 11

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Direcția servicii publice	Dir. Căpitanu Silviu									
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Șef comp ref. de specialitate Guțu Gheorghe									
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Ref. superior Delcea Marian									
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Consilier sup. Nicolae Tudor									
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Cîrjaliu Daniela									
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Hodivoianu Alexandru									

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL CONTROL, COORDONARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind activitățile desfășurate de primărie, în relațiile cu asociațiile de proprietari din municipiul Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-06.01.02	Pag. 11 of 11

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU
DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Scopul difuzării	Exempl. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Direcția Servicii Publice	Director executiv	Căpitanu Silviu		
2	Aplicare	2	Compartiment Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Șef comp. ref. de specialitate	Guțu Gheorghe		
3	Aplicare	3	Compartiment Control	Ref. superior	Delcea Marian		
4	Aplicare	4	Compartiment Control	Consilier superior	Nicolae Tudor		
5	Aplicare	5	Compartiment Control	Referent	Cîrjaliu Daniela		
6	Aplicare	6	Compartiment Control	Referent	Hodivoianu Alexandru		