



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

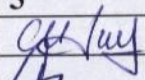
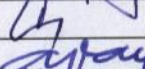
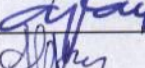
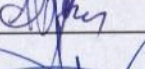
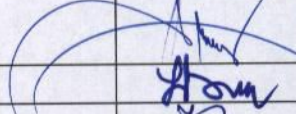
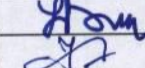
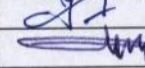
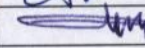


Anexa nr. 3 la Dispoziția Primarului nr.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ATESTAREA  
ADMINISTRATORILOR DE IMOBILE – PERSOANE FIZICE  
PO-06.01.03 Ediția I, Revizia 0, 25.05.2018**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atestarea administratorilor de imobile – persoane fizice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.03	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 2 of 11

**1.0. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Jurj Maria	Consilier		
1.2.1.	Verificat	Voiculescu Laura	Coord. Com.		
1.2.2.	Verificat	Pavel Adelina	Director		
1.3.1.	Avizat	Căpran Elena	Consilier		
1.3.2.	Avizat	Cristea Ioana	Director Executiv		
1.3.3.	Avizat	Băiceanu Liliana	Secretar		
1.3.4.	Avizat	Dragomir Ion	Viceprimar		
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		

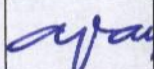
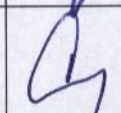
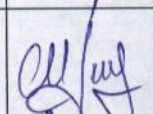
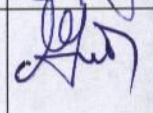
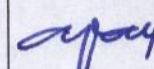
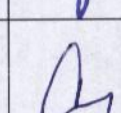
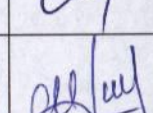
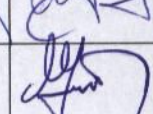
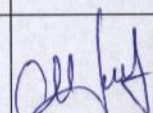
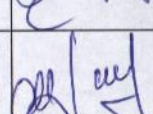
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atestarea administratorilor de imobile – persoane fizice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.03	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 3 of 11

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			25.05.2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atestarea administratorilor de imobile – persoane fizice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.03	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 4 of 11

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1.	aplicare		Direcția Serviciilor Publice	Director executiv	Pavel Adelina		
3.1.2.	aplicare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	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		
3.1.5.	aplicare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Referent asistent	Cărare Alin		SUSPENDAT
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		
3.2.5.	informare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Referent asistent	Cărare Alin		SUSPENDAT
3.3.	evidență		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Consilier superior	Jurj Maria		
3.4.	arhivare		Comp. Energetic și Asociații de Proprietari	Consilier superior	Jurj Maria		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atestarea administratorilor de imobile – persoane fizice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.03	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 5 of 11

#### **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 imobile;
- (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 imobile 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 imobile;
- (2) Primește cererile de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator imobile;
- (3) Verifică existența tuturor documentelor prevăzute în metodologia de atestare a administratorilor de imobile – persoane fizice;
- (4) Asigură evidența solicitărilor;
- (5) Prezintă cererile de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator imobile, comisiei de atestare a administratorilor de imobile 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 imobile.
- (2) Comisia de atestare a administratorilor de imobile este constituită prin Dispoziție a Primarului Municipiului Giurgiu.

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

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

##### **6.2. Legislație primară**

- (1) Legea nr. 230/2007, actualizată, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICII PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atestarea administratorilor de imobile – persoane fizice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.03	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 6 of 11

(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;

### 6.3. Legislație secundară

- (1) HCLM nr. 180/05.06.2014 pentru aprobarea Metodologiei de atestare a administratorilor de imobile – persoane fizice;
- (2) OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (3) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed. II, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 1006/18.04.2016;
- (4) 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 nonprofit a majorității proprietarilor din condominiu;
- (2) **administrator** – persoana fizică, atestată în condițiile legii, care realizează activități de administrare tehnică (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) de calitate;
- (3) **atestat** – actul care dovedește calitatea de administrator imobile;
- (4) **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;
- (5) **proprietate comună** – toate părțile dintr-un condominiu care nu sunt apartamente sau spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- (6) **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;
- (7) **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;
- (8) **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;
- (9) **cotă de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari** - suma corespunzătoare din cheltuielile asociației, pe care fiecare proprietar este obligat să o plătească lunar;
- (10) **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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atestarea administratorilor de imobile – persoane fizice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-06.01.03		Pag. 7 of 11

(11) **casier** - persoană care are în sarcina sa casa de bani, distribuirea și încasarea banilor și păstrarea hârtiilor de valoare într-o întreprindere sau într-o instituție.

## 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) Administratorul este persoană fizică, atestată în condițiile Legii nr. 230/2007 și a Metodologiei de atestare a administratorilor de imobile – persoane fizice și care realizează activități de administrare tehnică (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) de calitate;

(2) Pot fi atestate ca administratori de imobile numai persoanele fizice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. au capacitate deplină de exercițiu;

2. prezintă garanții morale, materiale și profesionale acceptate de comitetul executiv al asociației de proprietari a clădirii pe care urmează să o administreze;

(3) Persoanele fizice care urmează a fi atestate ca administratori de imobile, trebuie să fi urmat un curs de pregătire profesională pentru calificarea de administrator de imobile, autorizat de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale și Ministerul Educației Naționale;

(4) Nu pot fi administratori de imobile persoanele care au suferit o condamnare prin hotărâre judecătorească, rămasă definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni;

(5) Persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator de imobile sunt atestate de către primarul municipiului Giurgiu, la propunerea Compartimentului Energetic și Asociației de Proprietari;

(6) Persoanele fizice care solicită atestarea calității de administrator de imobile vor adresa o cerere de evaluare a capacității profesionale primarului municipiului Giurgiu;

(7) La cererea de atestare a solicitantului se vor anexa următoarele documente:

1. curriculum vitae;

2. act de identitate – original și copie xerox;

3. act de stare civilă – original și copie xerox;

4. ultimul act de studii – original și copie xerox, inclusiv certificatul (diploma) de absolvire a cursului de administrator de imobile – original și copie xerox;

5. certificatul de cazier judiciar – original;

6. recomandare din partea asociației de proprietari;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atestarea administratorilor de imobile – persoane fizice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.03	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 8 of 11

- (8) Cererile solicitanților vor fi evaluate de Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu în termen de 60 de zile de la înregistrarea cererii;
- (9) Evaluarea capacității profesionale a solicitantului va fi efectuată 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, recomandări, subiecte scrise, întrebări orale, etc.)
- (10) Atestatul de administrator de imobile se eliberează pentru o perioadă nedeterminată;
- (11) Atestatul va menționa datele de identificare ale titularului și autoritatea emitentă;
- (12) Atestatul poate fi suspendat sau retras de către primarul municipiului Giurgiu, la propunerea motivată a Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari, sesizat din oficiu sau la cererea asociațiilor de proprietari, când se constată nerespectarea unor reglementări legale în domeniu.

## 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 imobile;
- (3) Chestionare privind atestarea administratorilor de imobile;
- (4) Situația rezultatelor examinării administratorilor de imobile;
- (5) Proces-verbal, încheiat cu ocazia examinării persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea administratorilor de imobil;
- (6) Informare adresată Primarului Municipiului Giurgiu;
- (7) Certificat de atestare a calității de administrator de imobile.

### 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 imobile – tabel centralizator conținând numele și prenumele solicitanților și semnătura de prezență;
- (3) Chestionare privind atestarea administratorilor de imobile – teste grilă;
- (4) Situația examinării administratorilor de imobile – tabel conținând notele obținute de participanți;
- (5) Proces-verbal încheiat cu ocazia examinării persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea administratorilor de imobil – 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 imobile – documentul care atestă calitatea de administrator imobile;

### 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 imobile, Chestionarele privind atestarea administratorilor de imobile, Situația examinării administratorilor de



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atestarea administratorilor de imobile – persoane fizice	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-06.01.03		Pag. 9 of 11

imobile și Procesul-verbal încheiat cu ocazia examinării persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea administratorilor de imobil sunt documente întocmite de Comisia de atestare a administratorilor de imobile;

(4) Certificatul de atestare a calității de administrator de imobile este întocmit de Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari și vizat de Primarul Municipiului Giurgiu.

### **8.3. Resurse necesare**

#### **8.3.1. Resurse materiale**

Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari are următoarele resurse materiale:

- (1) birouri;
- (2) calculatoare;
- (3) imprimantă;
- (4) scaune.

#### **8.3.2. Resurse umane:**

Personalul din cadrul Compartimentului Energetic și Asociații de Proprietari.

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

Conform bugetului aprobat și a referatelor de necesitate

### **8.4. Modul de lucru**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

- (1) Examenul pentru atestarea calității de administrator imobile se organizează în urma primirii cererilor de atestare din partea persoanelor fizice care au efectuat un curs de pregătire profesională.
- (2) Cererile vor fi evaluate de către Compartimentul Energetic și Asociații de Proprietari în termen de 60 zile de la înregistrarea acestora.

#### **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 imobile;
2. verifică existența tuturor documentelor prevăzute în metodologia de atestare ca administrator de imobile – persoane fizice;
3. asigură evidența solicitărilor;
4. prezintă cererile de atestare depuse de persoanele fizice care doresc să obțină calitatea de administrator imobile, comisiei de atestare a administratorilor de imobile 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 și propune atestarea candidaților care au fost declarați admiși la examenul de atestat.
7. Eliberează certificatele de atestat.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atestarea administratorilor de imobile – persoane fizice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.03	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 10 of 11

### 9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
0	1	2	3	4	5
<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 imobile;		V		Ah.
(2)	Verifică existența tuturor documentelor prevăzute în metodologia de atestare a administrator de imobile – 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 imobile 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 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.</b>	<b>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 imobile.		V	A	
<b>9.3.</b>	<b>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.</b>	<b>Primarul/Viceprimarul</b>				
(1)	Dispune constituirea Comisiei de atestare a administratorilor de imobile – 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	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE COMPARTIMENTUL ENERGETIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atestarea administratorilor de imobile – persoane fizice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-06.01.03	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 11 of 11

#### 10.0. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Situație centralizatoare dosare depuse	CEAP		1		CEAP		
2.	Situația prezenței la examenul organizat în vederea atestării administratorilor de imobile	Comisie Atestare		1		CEAP		
3	Situația examinării administratorilor de imobile	Comisie Atestare		1		CEAP		
4	Proces-verbal încheiat cu ocazia examinării persoanelor fizice care doresc să obțină calitatea de administrator	Comisie Atestare		1		CEAP		
5	Certificat de atestare a calității de administrator de imobile	CEAP	Primar	1		CEAP		

#### 11.0. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
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	11