

Atribuțiile postului<sup>8</sup>):

1. Analizează și soluționează petițiile înregistrate la Municipiul Ploiești repartizate compartimentului:
  - controlează documentele asociațiilor de proprietari pentru constatarea aspectelor sesizate;
  - adoptă măsurile ce se impun pentru intrarea în legalitate;
  - întocmește răspunsurile către petenți;
  - gestionează cererile care îi sunt repartizate
  - înregistrează în registrul personal de intrări-iesiri petițiile, cererile și adresele care îi sunt repartizate în vederea soluționării, menționând nr. și data înregistrării, numele, prenumele și adresa petentului, data primirii și data rezolvării;
2. Constata contravențiile și aplica sancțiunile prevăzute de art. 102, alin. 1, lit. a, b, c, d, e, j, k, l, m, q, r, s din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, conform dispoziției emise de primarul Municipiului Ploiești:
  - efectuează verificările necesare soluționării aspectelor semnalate;
  - adoptă măsurile care se impun în vederea intrării în legalitate.
3. Pune în aplicare Dispoziția Nr. 2632/22.05.2018 privind împuternicirea funcționarilor să constate contravențiile și să aplice sancțiunile prevăzute de art. 45, alin. 1 din Legea nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică.
4. Pune în aplicare Regulamentul de atestare pentru obținerea calității de administrator de condominii de către persoanele fizice cu domiciliul/reședința în municipiul Ploiești.
5. Transmite informațiile solicitate atât de cetățeni, cât și de către conducerea asociațiilor de proprietari, în cadrul programului de relații cu publicul aprobat de către conducerea instituției.
6. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu și a altor sarcini asupra proprietății comune;
7. Îndrumă, sprijină și consiliază proprietarii apartamentelor de bloc și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
8. Asigură evidența asociațiilor de proprietari la nivelul municipiului Ploiești, cu toate informațiile necesare referitoare la reprezentanții asociațiilor (președinți, administratori, cenzori, numere de telefon, persoane de contact) și o actualizează
9. Primește/înregistrează situațiile soldurilor elementelor de activ și de pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari care conduc evidența contabilă în partidă simplă:
  - primire, înregistrare, arhivare;
10. Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
11. Exerciță controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
12. Verifică documentele financiar contabile privind modul de repartizare a cotelor de contribuție la cheltuielile asociațiilor de proprietari;

13. Verifică modul de repartizare a penalizarilor calculate pentru neachitarea sumelor cu titlu de restanta, afisate in listele de plata;
14. Verifică existența si modul de intocmire a listelor de plata a cotelor de contributie, precum si a registrelor contabile, conform prevederilor legale;
15. Verifică respectarea procedurilor legale cu privire la realizarea lucrarilor de reparatii executate pe proprietatea comuna (aprobarea adunarii generale, selectia de oferte aprobata de catre comitetul executiv al asociatiei, contract, proces verbal de receptie a lucrarii, chitante, facturi etc.);
16. Verifică respectarea procedurii legale cu privire la convocarea/reconvocarea adunarilor generale;
17. Intocmeste si distribuie materiale informative de interes pentru asociatiile de proprietari prin care sa contribuie la buna desfasurare a activitatii acestora;
18. Efectuează verificari in teren (dupa caz) in vederea solutionarii aspectelor sesizate;
19. Efectuează controlul asupra modului de desfașurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominiile de pe raza municipiului Ploiești, cu privire la:
  - obligativitatea montarii de contoare/sisteme de repartizare a costurilor in condominii;
  - modul de derulare a contractelor incheiate intre asociatiile de proprietari si persoanele juridice autorizate sa monteze/exploateze sisteme de repartizare a costurilor;
  - corelarea citirilor contoarelor montate pe bransamente cu consumurile repartizate in condominii;
  - utilizarea unui program informatic (software) pentru repartizarea cheltuielilor de incalzire;
20. Mediaza neintelegerile aparute in activitatea de repartizare a costurilor intre persoanele juridice autorizate pentru a exploata sistemele de repartizare a costurilor si utilizatorii de energie termica;
21. Are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
22. Respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
23. Introduce datele în sistemul informatic integrat ASESOFIT;
24. Respectă cerințele și procedurile sistemului de management implementat de municipiul Ploiești în domeniul calității;
25. Îndeplinește alte atribuții relevante postului;
26. Îndeplinește si alte sarcini dispuse de către șeful ierarhic.