

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

Atribuții și responsabilități: Inspector clasa I grad profesional superior

1. Înființarea și actualizarea bazei de date cu asociațiile de proprietari existente pe raza municipiului Brașov;
2. Înființarea și actualizarea listei administratorilor de imobile, atestați de Primăria Municipiului Brașov;
3. Punerea la dispoziție a legislației în baza căreia se înființează asociațiile de proprietari;
4. Punerea la dispoziție de suporturi informative pentru asociațiile de proprietari și membrii acestora;
5. Îndrumarea și sprijinirea proprietarilor pentru a se constitui în asociații de proprietari;
6. Îndrumarea și sprijinirea activității asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari, pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
8. Colaborarea cu organizații neguvernamentale pentru inițierea de programe de promovare în rândul cetățenilor a legislației care privește asociațiile de proprietari, în vederea cunoașterii și înțelegerii de către aceștia a drepturilor și obligațiilor proprietarilor de apartamente din condominii.
9. Ținerea evidenței situației soldurilor elementelor de activ și pasiv din cadrul asociațiilor de proprietari;
10. Păstrează evidența și răspunde de circulația actelor care se înregistrează în registrul de corespondență al serviciului;
11. Descarcă documentele la zi, din registrul general de intrare-ieșire;
12. Expediază adresele de răspuns ale serviciului către persoane fizice/juridice, după caz;
13. Răspunde de arhivarea documentelor și predarea acestora la arhiva instituției;
14. Sprijinirea și îndrumarea proprietarilor în cazul organizării adunărilor generale;
15. Participarea în calitate de invitat la adunările generale ale membrilor asociațiilor de proprietari, organizate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
16. Ținerea evidenței asociațiilor de proprietari înscrise în Programul Național de Reabilitare Termică a Imobilelor;
17. Întocmirea de răspunsuri, în termen legal, la sesizările și reclamațiile intrate prin condica serviciului de la registratura primăriei, repartizate spre soluționare de către superiorul ierarhic;
18. Ducerea la îndeplinire a dispozițiilor șefilor ierarhici;
19. Ducerea la îndeplinire a dispozițiilor executivului Primăriei și hotărârilor Consiliului Local
20. Întocmirea referatelor pentru aprobarea dispozițiilor de primar precum și dispozițiile de primar cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
21. Întocmirea și redactarea expunerilor de motive, rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre pentru Consiliul Local din sfera de competență, atunci când este cazul
22. Trimiterea petițiilor greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice în vederea soluționării competente a problemelor sesizate de către membrii asociațiilor de proprietari.
23. În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă, va respecta prevederile “Codului de conduită”, R.O.F. și R.I.
24. Va respecta prevederile sistemului de management integrat implementat în cadrul instituției
25. Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;
26. Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
27. Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;

28. Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
29. Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
30. Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
31. Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția României
32. Va respecta demnitatea funcției deținute și va corela libertatea dialogului cu promovarea intereselor
33. Va elimina activitatea politică în exercitarea funcției;
34. Va folosi prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice;
35. La numirea pe post va prelua, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare;
36. Va respecta normele legale pe linie de P.S.I. și S.S.M;
37. Îndeplinește orice sarcini și activități încredințate de șefii ierarhici superiori.