

Atributii Secretar

- Avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- Participa la sedintele consiliului local;
- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar si intre acestia si prefect;
- Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar, dupa caz.