

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SECRETARULUI PE BAZA LEGII
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE NR.215/2001, REPUBLICATĂ, CU
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

- a) participă în mod obligatoriu la sesiunile consiliului local,
- b) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local,
- c) avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitate acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale,
- d) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului,
- e) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal,
- f) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat,
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local,
- h) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel,
- i) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ,
- j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii,
- k) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitate copiilor cu actele originale, în condițiile legii,

(2) Secretarul poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de primar.

(3) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar.

- a) participă în mod obligatoriu la sesiunile consiliului local,
- b) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local,
- c) avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitate acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale,
- d) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului,
- e) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal,
- f) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat,
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local,
- h) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel,
- i) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ,

- j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii,
- k) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii,

(2) Secretarul poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de primar.

(3) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar.