

Atribuțiile secretarului orasului Mizil

1. avizează și contrasemnează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
4. coordonează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. coordonează transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. verifică procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinei de zi, semnează procesul verbal al ședințelor consiliului local și contrasemnează hotărârile consiliului local;
7. avizează proiectele de hotărâre care se dezbate în consiliul local și urmărește activitatea comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mizil;
9. exercită atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
10. exercită atribuțiile de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară ;
11. coordonează activitatea Direcției de Asistență Socială Mizil;
12. coordonează activitatea Biroului Administrație Publică și Autoritate tutelară ,Biroul Juridic , Compartimentul Registratură și Arhivă, Compartimentul Resurse Umane, etc ;
13. coordonează activitatea consilierului juridic din cadrul aparatului permanent al Consiliului Local ;
14. primește și soluționează citățile și întreaga corespondență cu instanțele judecătorești ;
15. asigură procedurile de lucru ale Comisiei de aplicare a legislației fondului funciar;
16. asigură procedurile de lucru ale Comisiei pentru aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. asigură executarea dispozițiilor date de legile speciale în competența sa;
18. corectează, sub semnatura, erorile materiale ivite în înscrisuri, care emană de la primar sau aparatul de specialitate al acestuia;

19. avizeaza fisa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizeaza programarea anuala si aproba cererile de concediu ale personalului din subordine;
20. propune masuri de stimulare sau de sanctionare motivata -daca e cazul- a personalului din subordine;
21. repartizeaza corespondenta intrata catre toate compartimentele;
22. tine audiente in problemele specifice pe care le coordoneaza;
23. implementeaza noutatile legislative cu intreg personalul din subordine si testeaza cunostintele juridice ale acestora;
24. asigura aducerea la cunostinta publica a actelor autoritatilor administratiei publice locale;
25. elibereaza extrase sau copii de pe orice acte din arhiva primariei, în afara celor cu caracter secret ;
26. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
27. asigură coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului;
28. coordonează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
29. legalizeaza înscrisuri eliberate de primar, Consiliul Local, primarie, confirmand autenticitatea lor ;
30. analizeaza si raspunde petitiilor cetatenilor adresate direct sau venite de la alte institutii (Prefectura , Consiliul Judetean , Avocatul poporului , etc);
31. întocmeste proiectele de dispozitie pentru repartizarea persoanelor care efectueaza munca in folosul comunitatii si solutioneaza corespondenta cu Serviciul de Probatiune Prahova , Judecatoria Mizil si Parchetul de pe Langa Judecatoria Mizil ,privind executarea mandatelor ;
32. asigura asistenta juridica pentru întocmirea contractelor ce angajeaza raspunderea patrimoniala a orasului Mizil , ale serviciilor publice aflate in subordinea Consiliului Local Mizil;
33. întocmeste , verifica si semneaza documentatia necesara eliberarii Anexei nr. 24 în vederea dezbaterii succesiunii ;

Indeplineste orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar cu respectarea prevederilor legale ;