

Principale atribuții:

1. redactarea dispozițiilor primarului, elaborarea proiectelor de hotărâri și organizarea ședințelor Consiliului Local potrivit dispozițiilor secretarului general;
2. conducerea registrului de evidență a dispozițiilor primarului, difuzarea dispozițiilor către compartimentele de specialitate și alte instituții;
3. aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ, în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, respectiv postarea lor pe pagina de internet;
4. organizarea dezbaterilor publice în vederea soluționării problemelor locale de interes deosebit, redactarea proceselor-verbale ale dezbaterilor publice;
5. atribuții privind aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. atribuții privind aplicarea Legii nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. atribuții legate de pregătirea recensământului populației, precum și legate de alegerile locale și cele naționale;
8. legarea, numerotarea dosarelor arhivistice din cadrul Compartimentului Administrație Locală;
9. participarea la ședințele comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, redactarea documentelor soliciatate în cadrul comisiei;
10. atribuții referitoare la implementarea planului de integritate al Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe, transmiterea rapoartelor de progres periodic către Secretariatul Tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție;