



CABINET SECRETAR GENERAL

Art. 31 Atribuții:

1. Înregistrează în registrul de intrări-ieșiri lucrările, solicitările cetățenilor, solicitările altor instituții, societăți, actele administrative;
2. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de procedură și de formă ale documentelor înregistrate la Cabinet Secretar General;
3. Elaborează și creează bazele proprii de date;
4. Folosește sistemul informatic și bazele de date în scopul sistematizării și unificării actelor administrative;
5. Verifică și urmărește semnarea de către Secretarul General a următoarelor: certificate de urbanism, autorizații de construire, avize de legalitate/opinii motivate la hotărârile aprobate de Consiliul General al Municipiului București, precum și alte documente din sfera sa de activitate și le distribuie celor interesați;
6. Direcționează, după caz, petițiile către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București, conform rezoluției Secretarului General;
7. Transmite în termenul legal hotărârile Consiliului General al Municipiului București, către Prefectura Municipiului București, Primarul General și Direcția Administrație Publică;
8. Redactează răspunsuri și note solicitate de Secretarul General;
9. Comunică calendarul manifestațiilor publice, în conformitate cu prevederile legale, în Municipiul București: Instituției Prefectului Municipiului București, Jandarmeriei Municipiului București, Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, Serviciului de Pază și Protecție;
10. Convoacă ședințele ce urmează a se desfășura în cadrul activității Cabinetului Secretarului General;
11. Asigură serviciile de secretariat pentru Secretarul General.