

**Atribuțiile postului (funcție publică, Consilier grad profesional principal,
Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative):**

1. organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
2. asigură scanarea și publicarea următoarelor documente: regulamentele privind procedurile administrative; actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative; - actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; - Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive; - documente și informații financiare; - publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris; - publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ; - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale; - informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ; - publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică; - publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative; - publicarea declarațiilor de căsătorie;
3. verifică toate documentele care se publica în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
4. elaborează proiecte de hotărâri cu caracter normativ;
5. întocmește referatul de aprobare și restul documentației, în vederea emiterii Hotărârilor de Guvern, respectând normele și condițiile cumulative impuse de M.A.I. prin circularele comunicate;
6. întocmește proiectul de hotărâre de guvern, după caz în baza aprobării prealabile a unei hotărâri de consiliu local în acest sens;
7. comunică proiectul de hotărâre de guvern împreună cu documentația aferentă, către Prefectul județului Neamț și către Președintele Consiliului Județean Neamț;
8. îndosariază și arhivează un exemplar al documentației, în dosarul special destinat acestor proiecte de acte normative