

ORDENANZA Nº 274 – CREACIÓN DE SECRETARÍAS.-

H.C.D., 06 de Enero de 1.988

VISTO:

Que es necesario tener una estructura orgánica en la Municipalidad de Rosario del Tala, y;

CONSIDERANDO:

Que es facultad de la Municipalidad, de acuerdo a lo previsto en la Ley 3.001 y sus modificatorias art. 116º), la creación de secretarías cuyas funciones y atribuciones serán determinadas por Ordenanzas, por ello;

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE ROSARIO DEL TALA SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1º: Establecese como Estructura Orgánica para la Municipalidad de Rosario del Tala, la siguiente:

1º- Tendrá, cuatro (4) Secretarías, a saber:

- a) Secretaría General y de Acción Social
- b) Secretaría de Hacienda
- c) Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos
- d) Secretaría Privada y Ceremonial

2º- Las Secretarías consignadas precedentemente, tendrán las atribuciones que se mencionan a continuación:

A) SECRETARÍA GENERAL Y DE ACCIÓN SOCIAL

1º): Asistir en su función al Señor Presidente Municipal en todo lo inherente a problemas de su área.-

2º) Entender en los asuntos relativos a:

- 1-1) Dirección jurídica Institucional (Relaciones Institucionales)
- 1-2) El ejercicio del Poder de Policía Municipal
- 1-3) Asistir al Presidente Municipal en todo lo atinente a la organización y funcionamiento de los órganos administrativos, entre ellos lo relacionado con sus agentes, funcionamiento de Mesa de Entradas, trámites, etc.
- 1-4) Entender en los asuntos relativos a la bromatología, abastecimiento, saneamiento ambiental, Cultura, Educación, Deportes,

Bienestar Social y promoción de la comunidad, Salud Pública, Promoción de Turismo, Archivo e Imprenta.

2- Organización, control y coordinación de Juntas Vecinales.-

SECRETARÍA DE HACIENDA:

2-1) Asistir al Presidente Municipal en todo lo relativo al Patrimonio Municipal, recursos y gastos del Municipio.

2-2) Entender en los asuntos sobre la Contabilidad General;

2-3) Entender en los asuntos relativos a la ejecución tributaria y presupuestaria (Ejemp. Fijación y Liquidación de Sueldos; Inventarios; Presupuesto Municipal y sus modificaciones, contrataciones, recaudaciones y pagos; inspecciones, estados y balances, suministros, tributos.-

B) SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:

3-1) Asistir al Presidente Municipal en todo lo relacionado con el ordenamiento y desarrollo urbano; la prestación de servicios; la confección y ejecución de proyectos relacionados con el catastro general de la ciudad; lo relativo a cementerio; viveros; parques y paseos, balneario público Municipal, el transporte y el ordenamiento del tránsito en el Municipio; la higiene urbana; el abastecimiento y distribución de agua potable; la colección de desagües cloacales; el control de las obras privadas; la construcción, dirección y conservación de obras e instalaciones de dominio municipal; los talleres, depósitos y almacenes municipales y sobre el plantel de máquinas y equipos afectados a las tareas descritas.-

SECRETARÍA PRIVADA Y CEREMONIAL:

4-1) Asistir al Presidente Municipal y atender todos los asuntos relacionados con: Recepción, Atención y Derivación de la Problemática Comunitaria; Prensa, Difusión, Representantes, Delegados, Asesores, Comisiones especiales, Gabinete Audiovisual, Radio.-

ARTÍCULO 2º: CLAUSULA TRANSITORIA: En el presupuesto general de la Administración Municipal, correspondiente al año 1.988, no se incluirán ni aumentarán partidas, para atender gastos o sueldos de los secretarios y personal propio de las secretarías de Hacienda y de Planeamiento y de Obras y Servicios Públicos.-

ARTÍCULO 3º: Fíjase la aplicabilidad de la presente, a partir de la fecha de su promulgación.-

ARTÍCULO 4º: Derógase toda otra disposición que se oponga a la presente.-

ARTÍCULO 5º: Comuníquese, etc.- Dado, Sellado y Firmado en la Sala de Sesiones del H. Concejo Deliberante.-

**GRACIELA GARGANO DE IACOK
SECRETARIA
CONCEJO DELIBERANTE**

**MARIO JOSE HERBON
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE**