

Atribuții specifice administratorului public:

- a) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, atât a sediului principal, cât și a sediului secundar;
- b) coordonează, verifică, îndrumă și gestionează activitatea serviciilor publice locale și a instituțiilor publice locale și colaborează cu secretarul municipiului în realizarea activității serviciilor publice locale;
- c) colaborează cu primarul și viceprimarul pentru a pune în executare și pentru a urmări realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și cea de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- d) sprijină și urmărește realizarea planurilor și activităților de dezvoltare urbană;
- e) verifică modul de administrare a fondului locativ;
- f) asigură inventarierea, evidența statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice locale și a administrării patrimoniului public și privat al municipiului Târgu Secuiesc;
- g) prezintă rapoarte și informații primarului sau viceprimarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management;
- h) evaluează, revizuește și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- i) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar (chiar și calitate de ordonator principal de credite) prin dispoziție, notă internă sau rezultând din modificările legislative care reglementează domeniul de competență.