

Service du greffier municipal et avocat général

Budget 2018 – Note d’information

Description

Le greffier municipal veille à ce que toutes les obligations statutaires soient assumées conformément à la législation provinciale (p. ex. élections, accès à l’information et protection de la vie privée, gestion de l’information, accessibilité, affaires intergouvernementales, services en français, archives, statistiques de l’état civil, réunions du Conseil, etc.).

Les Services juridiques utilisent des ressources juridiques internes et externes afin d’offrir une gamme complète de services juridiques essentiels, de même que des services de relations de travail (p. ex. négociation collective, gestion de griefs, etc.) et de gestion des demandes d’indemnisation et des assurances.

Programmes et services offerts

- Offrir du soutien aux réunions du Conseil municipal et mobiliser des ressources humaines pour les comités permanents et consultatifs ainsi que pour plusieurs conseils, conformément à la *Loi de 2001 sur les municipalités*, à la *Loi de 1999 sur la ville d’Ottawa* et aux lois provinciales qui s’y rattachent.
- Gérer le Cadre de responsabilisation (p. ex. Registre des lobbyistes, divulgation au public des dépenses des bureaux des représentants élus, soutien au commissaire à l’intégrité, etc.) ainsi que les politiques et procédures de gouvernance et le Programme de noms commémoratifs.
- Agir comme point de contact pour tout ce qui concerne le protocole entre la Ville et les gouvernements fédéral et provincial et les administrations municipales, les bureaux des responsables gouvernementaux, les missions diplomatiques ainsi que les organismes militaires, civils, culturels et religieux, et comme responsable d’un large

éventail d'activités protocolaires, y compris les événements, les proclamations, les visites de politesse avec le maire, les délégations invitées et les présentations au Conseil.

- Assumer les responsabilités législatives et consultatives liées aux élections municipales, conformément à la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, ainsi que celles qui sont liées à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, à la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* et aux lois et règlements provinciaux qui s'y rattachent.
- Concevoir, surveiller et tenir à jour les politiques de la Ville et du Service en matière de gestion de l'information; concevoir et tenir à jour le Plan de classification des dossiers de la Ville et le Règlement sur la conservation et le déclassé des dossiers de la Ville conformément à la *Loi de 2001 sur les municipalités*.
- Traiter les demandes d'impression, gérer les services d'imprimerie de la Ville, distribuer le courrier interne, coordonner les services de messagerie et traiter le courrier externe.
- Offrir des conseils sur des questions juridiques et procédurales (p. ex. rédaction législative, interprétation et application des lois et des règlements municipaux; services immobiliers; rédaction et révision de contrats; accès à l'information et protection de la vie privée; questions de nature juridique relatives à l'évaluation et à l'imposition foncière; questions de nature juridique relatives au Règlement de zonage et au Plan officiel en vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire* et de la *Loi sur les redevances d'aménagement*; conseils et soutien juridiques relatifs à l'approvisionnement et aux appels d'offres en vertu du Règlement sur les achats; services et conseils liés aux relations de travail en vertu des lois fédérales et provinciales sur les relations de travail pertinentes, y compris la négociation collective; litiges civils; gestion, examen et traitement des demandes de règlement; questions relatives aux assurances à l'échelle de la Ville; poursuites en vertu de règlements municipaux et démarches en vertu de la *Loi de 1992 sur le code du bâtiment*, la *Loi sur les infractions provinciales* et les lois provinciales qui s'y rattachent.).