

Secretaría y Servicios Generales. Responsable: Secretario

Funciones:

- a.** Tramitar las citaciones y convocatorias para todos los actos de los Órganos colegiales, con la antelación necesaria y de conformidad a las indicaciones del Decano.
- b.** Redactar y firmar las actas de las Asambleas Generales y de las Juntas de Gobierno y su Comisión Permanente.
- c.** Llevar los libros necesarios para el servicio y, especialmente, uno para las Asambleas Generales Ordinarias, otro para las Extraordinarias y un tercero para las Juntas de Gobierno.
- d.** Dar cuenta al Decano de todas las solicitudes, comunicaciones y escritos que se reciban en los Órganos generales y disponer su registro.
- e.** Librar, con el visto bueno del Decano, los certificados que sea necesario despachar de acuerdo con la normativa aplicable y este Estatuto.
- f.** Organizar y dirigir las oficinas de los Órganos generales.
- g.** Llevar el Registro General de Colegiados con su historial en el COALZ, y conocer de las solicitudes de acreditación temporal presentadas por arquitectos incorporados a otros Colegios de Arquitectos de España. Controlará que el Registro General de Colegiados del COALZ esté permanentemente actualizado, con indicación de la fecha del título; domicilio particular, despacho profesional, correo electrónico, teléfonos y cualquier otro dato de interés que no esté sometido a protección. Modalidad de ejercicio de la profesión y, en su caso, puesto de trabajo en cualesquiera Administraciones Públicas.
- h.** Disponer provisionalmente, y a resultas de la decisión definitiva de la Junta de Gobierno, sobre las solicitudes de colegiación, cambios de residencia y acreditaciones voluntarias que se presenten en el Colegio.
- i.** Tener a su cargo la custodia de los archivos y sellos colegiales.
- j.** Mantener informados puntualmente a los colegiados y acreditados, por medio del Boletín Informativo o similar, de los acuerdos de Junta de Gobierno y Asamblea General y de las disposiciones legales y noticias de interés profesional que vayan publicándose.
- k.** Impartir al personal de alta dirección colegiales, si existiere, las instrucciones precisas para garantizar la puntual y eficaz realización material de los anteriores cometidos.
- l.** Llevar y controlar la Ventanilla Única del COALZ, disponiendo lo preciso para que esté permanentemente actualizada con el contenido establecido en la legislación de aplicación.