

DIRECȚIA RELAȚII COMUNICARE
Biroul Informații Publice și Mass - Media

Atribuții Inspector, clasa I, grad profesional Principal din cadrul Biroului Informații Publice și Mass - Media - Direcția Relații Comunicare

1. Soluționează cererile de informații publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
2. Înregistrează prin intermediul Serviciului CIC solicitările de informații primite pe adresa de e-mail a serviciului, și transmitemite un mesaj solicitantului cu numărul și data înregistrării
3. Înregistrează cererea în registrul de cereri de informații
4. Pentru solicitări de informații publice complexe, solicită (dacă este cazul) în scris informații de la serviciile de specialitate corespunzătoare (cu indicarea expresă a termenului de primire a răspunsului), pentru a întocmi răspunsul
5. Rezolvă numai cererile de informații care îi sunt repartizate, fiind interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal
6. Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații publice în termenele prevăzute de lege
7. Elaborează anual raportul privind informațiile de interes public și îl transmite Serviciului Tehnologia Informației și Comunicațiilor, pentru a fi postat pe site-ul instituției.
8. Colaborează cu Direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Brașov și cu Serviciile Publice subordonate Consiliului Local pentru întocmirea Raportului Anual de Activitate al Primarului Municipiului Brașov
9. Asigură postarea acestuia pe site-ul instituției
10. Monitorizează mass-media, locală și națională și completează zilnic registrul de presă
11. Administrează contul de facebook al Primăriei Municipiului Brașov
12. Realizează fotografiile pentru documentarea evenimentelor și pentru investițiile realizate de Primaria Municipiului Brașov și promovarea lor în mass media, portalul instituției, pagina oficială de facebook
13. Elaborează Raportul Anual privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție SNA 2016-2020
14. Colaborează cu toate serviciile din Primărie și serviciile subordonate Consiliului Local pentru întocmirea și transmiterea tuturor adreselor/chestionarelor/planurilor/raportărilor solicitate de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție SNA 2016-2020
15. Pregătește documentația necesară în vederea demarării procedurilor de achiziții publice necesare funcționării biroului
16. Verifică modul de îndeplinire a prevederilor contractuale, în cazul contractelor încheiate în vederea funcționării biroului
17. Elaborează referate de aprobare a dispozițiilor și proiecte de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate în care are atribuții
18. Înlouciște persoana desemnată cu soluționarea petițiilor conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 233/2002

19. Înlocuiește persoana responsabilă cu transparența decizională
20. Înlocuiește persoana responsabilă în relația cu mass- media
21. Oferă informații privind activitatea primăriei, serviciilor de specialitate și ale altor instituții publice cu care colaborează primăria
22. Aplică actele normative de referință în administrația publică locală.
23. Răspunde de urmărirea și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului, a notelor interne ce cad în sarcina sa.
24. Participă la programele de perfecționare și acționează continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
25. Respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a altor persoane precum și bunurile instituției
26. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare
27. Răspunde pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite
28. Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate.