

ATRIBUȚII PRINCIPALE
INSPECTOR, CL. I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
Compartiment „Informații pentru cetățeni și relații publice”

- Comunică telefonic sau în scris compartimentelor din cadrul Primăriei orice problemă apărută care ține de competența acestora.
- Actualizează și ține evidența informațiilor de interes public care se comunică din oficiu.
- Multiplică și difuzează la solicitarea cetățenilor formularele tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative modelul scrisorii de răspuns pentru acestea.
- Comunică prin e-mail informațiile de interes public, solicitate în format electronic.
- Îndrumă persoanele cum să formuleze în scris solicitări privind informațiile de interes public.
- Înregistrează solicitările la informațiile de interes public într-un registru special și urmărește comunicarea răspunsurilor în termenul legal de către compartimentele din cadrul Primăriei și informează conducerea dacă termenele nu sunt respectate.
- Eliberează solicitanților o confirmare scrisă conținând numărul și data cererilor de informații publice, înregistrate în registrul special.
- Răspunde la telefon și oferă informații cetățenilor din țară și din străinătate.
- Transmite proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile primarului cu caracter normativ persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- Consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de hotărâri supus dezbaterii publice.
- Ține evidența și colaborează cu organizatorii tuturor manifestărilor culturale de pe raza municipiului Orăștie.
- Ține evidența tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local în domeniul cultural și urmărește respectarea prevederilor legale de către beneficiarii acestora, începând de la cererea de finanțare și până la depunerea rapoartelor privind cheltuirea sumelor alocate.
- Creează și analizează permanent baza de date referitoare la instituțiile de cultură de pe raza municipiului Orăștie, ține legătura cu conducerile acestora.
- Întocmește raportul anual al Primăriei privind accesul la informațiile de interes public cu datele prevăzute de Legea nr. 52/2003.
- Întocmește și publică anunțul referitor la elaborarea proiectelor de hotărâri cu caracter normativ, prevăzut de Legea nr. 52/2003, fiind responsabil și de relația cu societatea civilă în acest sens.