

---

---

**Biroul Informații Publice și Mass Media**

**Atribuții Inspector, clasa I, grad profesional principal**

1. Soluționează petițiile conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 233/2002
2. Pentru solicitări de informații 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
3. Rezolvă numai petițiile 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
4. Asigură transmiterea răspunsurilor la petiții în termenele prevăzute de lege
5. Administrează conturile Primăriei Brașov pe rețelele de socializare
6. Elaborează materiale pentru conturile Primăriei Brașov de pe rețelele de socializare
7. Gestionează publicarea materialelor de informare – știri, comunicate de presă – pe portalul Municipality, [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro)
8. Monitorizează mass-media, locală și națională și completează registrul de presă
9. Realizează și procesează fotografiile și materiale video pentru documentarea evenimentelor și pentru investițiile realizate de Primaria Municipiului Brașov și promovarea lor în mass media, portalul instituției, paginile oficiale ale Primăriei Brașov de pe rețelele de socializare
10. Elaborează referate de aprobare a dispozițiilor și proiecte de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate în care are atribuții
11. Înlocuiește persoana desemnată cu soluționarea informațiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare
12. Înlocuiește persoana responsabilă cu transparența decizională
13. Oferă informații privind activitatea primăriei, serviciilor de specialitate și ale altor instituții publice cu care colaborează primăria
14. Aplică actele normative de referință în administrația publică locală.
15. Răspunde de urmărirea și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului, a notelor interne ce cad în sarcina sa.
16. Participă la programele de perfecționare și acționează continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
17. 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
18. Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare
19. Răspunde pentru exercitarea necorespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor ce-i revin sau pentru neexecutarea lor, în termenele stabilite.
20. Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate.