

1. Asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, modificările și completările ulterioare, la nivelul ANAP;
2. Asigură accesul la informațiile de interes public la cerere (prin formularea de răspunsuri către petent) sau din oficiu (prin publicarea/actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul instituției);
3. Urmărește respectarea termenelor prevăzute de actele normative care privesc liberul acces la informații de interes public în vederea formulării/transmiterii răspunsului către petent;
4. Identifică problemele recurente apărute în textul petițiilor și memoriilor și eventualele situații referitoare la timpul necesar soluționării acestora precum și la transmiterea răspunsurilor către petenți și ia măsuri privind problemele menționate mai sus;
5. Asigură realizarea anuală a raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și ulterior publicarea acestuia pe site-ul ANAP;
6. Solicită structurilor de specialitate actualizarea anuală a Listei documentelor de interes public și a Listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de Agenție în vederea publicării acestora pe site-ul ANAP;
7. Solicită structurilor de specialitate informații în vederea elaborării Raportului Anual de Activitate al Agenției, în vederea publicării acestuia pe site-ul ANAP.
8. Asigură publicarea/actualizarea pe site-ul instituției a informațiilor de interes public precum și a tuturor informațiilor referitoare la activitatea instituției și a conducerii acesteia;
9. Elaborează un Raport anual înaintat DMRU;
10. Asigură publicarea pe site-ul instituției a anunțurilor precum și a textelor proiectelor de acte normative aflate în consultare publică conform prevederilor din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
11. Asigură organizarea dezbaterilor publice cu privire la proiectele de acte normative inițiate de ANAP și supuse consultării publice în colaborare cu Biroul Transparență, Protocol și Coordonare Sistem și direcția inițiatoare;
12. Asigură elaborarea și transmiterea indicatorilor pentru Strategia Națională Anticorupție cu privire la informații de interes public;
13. Îndeplinește și celelalte obligații corelative care decurg din reglementările legale privind liberul acces la informațiile publice și soluționarea petițiilor;
14. Întocmește și revizuieste procedurile operaționale specifice compartimentului;
15. Îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
16. Răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
17. Respectă cadrul legal în vigoare în vederea desfășurării activității, inclusiv prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;

18. Îndeplinește orice sarcini încredințate de superiorii ierarhici în legătură cu atribuțiile directe care decurg din domeniul său de activitate, în termenele stabilite de către conducerea acesteia, inclusiv setul de sarcini preluat de la colegul din direcție pentru care și-a asumat responsabilitatea preluării atribuțiilor suplimentare prin semnarea unui înscris în acest sens.