

ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI PENTRU RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ

Art. 1. În calitate sa de responsabil pentru relația cu societatea civilă, persoana desemnată va avea următoarele atribuții:

- 1. Coordonarea comunicării cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri):**
 - Asigură o comunicare eficientă între Primăria comunei Făgeteluși ONG-urile care activează pe teritoriul local.
 - Organizează întâlniri periodice cu reprezentanții societății civile pentru a discuta nevoile și așteptările acestora, precum și pentru a evalua progresul proiectelor comune.
- 2. Implicarea societății civile în procesul decizional:**
 - Promovează transparența în procesul decizional al administrației publice, asigurând consultări publice și implicarea societății civile în elaborarea politicilor și proiectelor de interes public.
 - Organizează și coordonează consultările publice cu cetățenii și organizațiile civice, conform legislației în vigoare.
 - Participă activ la organizarea dezbaterilor publice privind proiectele de acte normative sau strategii care afectează comunitatea.
- 3. Promovarea și susținerea inițiativelor societății civile:**
 - Identifică și sprijină inițiativele relevante ale societății civile care contribuie la dezvoltarea comunității locale.
 - Colaborează cu organizațiile civice pentru a facilita implementarea proiectelor și a inițiativelor care au un impact pozitiv asupra cetățenilor.
- 4. Monitorizarea și evaluarea colaborării cu societatea civilă:**
 - Monitorizează implementarea proiectelor finanțate sau susținute de Primărie, care implică societatea civilă, și se asigură că acestea respectă termenii și obiectivele stabilite.
 - Întocmește rapoarte periodice despre evoluția colaborărilor cu ONG-urile și impactul acestora asupra comunității.
- 5. Promovarea transparenței și accesului la informații publice:**
 - Se asigură că informațiile relevante pentru activitatea societății civile sunt accesibile și ușor de înțeles.
 - Colaborează cu Departamentele de Comunicare Publică pentru a garanta că toate informațiile sunt actualizate și disponibile pe site-ul oficial al Primăriei și pe alte canale de comunicare relevante.
- 6. Organizarea de sesiuni de instruire și formare pentru societatea civilă:**
 - Organizează sesiuni de formare pentru organizațiile civice și cetățeni, privind accesul la fonduri publice, drepturile și obligațiile acestora, proceduri administrative și alte subiecte relevante pentru activitatea lor.
 - Oferă suport și consultanță organizațiilor în procesul de dezvoltare a proiectelor și în interacțiunea cu instituțiile publice.

7. Gestionarea relațiilor internaționale cu organizațiile externe:

- Identifică oportunități de colaborare cu organizațiile internaționale și coordonează acțiunile de cooperare în domeniul dezvoltării durabile și al altor inițiative internaționale.
- Facilitează schimburile de bune practici și experiență între organizațiile locale și cele internaționale.

8. Coordonarea cu alte instituții publice:

- Colaborează cu alte instituții publice, autorități locale și centrale pentru a integra preocupările societății civile în politicile și proiectele publice.
- Reprezintă Primăria Municipiului [Numele localității] în diverse comitete, consilii sau grupuri de lucru inter-instituționale care vizează societatea civilă.

Art. 2. Responsabilul pentru relația cu societatea civilă va raporta periodic Primarului și va colabora cu toate departamentele Primăriei pentru implementarea eficientă a atribuțiilor menționate.

Art. 3. Prezentul document intră în vigoare la data semnării și se aplică în toate activitățile de colaborare cu societatea civilă și de promovare a transparenței administrative.

Data: 06.05.2025

Semnătura responsabilului: _____

Semnătura primarului: _____