

Kompetencat kryesore që ushtron Koordinatori janë:

1. I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, përmes konsultimit me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
2. Krijon, mban, publikon dhe përditëson Rregjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve çdo 3 muaj;
3. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligjin "Për të drejtën e informimit";
4. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
5. Dërgon kërkesën për informim tek një autoritet tjetër publik, jo më vonë se 10 ditë kalendarike nga data e dorëzimit të kërkesës, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
6. Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve të rregjistruar në skemat e ndihmës shoqërore, si dhe subjektet përfitues të ligjit "Për ndihmën juridike";
7. Kryen njoftimet paraprake për sqarimin e kërkesës për informim, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës së tij.