

Compartimentul Relații Publice are următoarele atribuții specifice :

1. asigurarea legăturii operative, respectiv transmiterea și primirea de informații cu autorități, instituții, cetățeni etc;
2. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.; întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
3. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
4. coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimar și secretar sens în care efectuează activități de planificare a acestora, consemnează în Registru de audiențe problemele ridicate și soluțiile adoptate; întocmește notele de audiență și le distribuie conform rezoluției conducerii compartimentelor în vederea formulării răspunsului;
5. asigurarea accesului liber la informația publică; răspunde de afișarea pe site-ul instituției a informațiilor de interes public obligatorii a fi cunoscute;
6. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor, a massmediei, organizațiilor neguvernamentale, cetățeni, etc. sens în care desfășoară următoarele activități: înregistrarea cererilor, comunicarea lor compartimentelor de specialitate în vederea furnizării de către acestea a informațiilor; formularea și transmiterea răspunsurilor în termen;
7. întocmirea și publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public conform structurii prevăzute de lege;
8. organizarea dezbaterilor publice, fie la inițiativa autorității locale în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, fie la inițiativa asociațiilor legal constituite, a cetățenilor, sens în care desfășoară campania publică, furnizează proiectele de acte normative celor interesați, pregătește logistica necesară, asigură redactarea minutei ședinței publice pe care o comunică compartimentului inițiator al proiectului de act normativ;
9. primirea, înregistrarea, evidențierea și rezolvarea petițiilor ce sunt adresate instituției;
10. organizarea funcționării Registraturii Primăriei Comunei Brădești; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor.
11. întocmește și publică pe site-ul instituției Raportul anual privind transparența decizională conform structurii prevăzute de lege;