

**Serviciul Relații Publice** are următoarele atribuții specifice:

- 1) Desfășoară activitatea de relații publice, comunicare și imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc);
- 2) Asigură îndeplinirea activităților de informare publică prin:
  - a) primirea, înregistrarea și urmărirea soluționării, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Consiliul Județean Cluj;
  - b) organizarea și asigurarea funcționării corespunzătoare a punctului de informare-documentare;
  - c) publicarea Buletinului Informativ anual, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu de către Consiliul Județean Cluj, pe site-ul Consiliului Județean Cluj și la sediu;
  - d) actualizarea permanentă a site-ului Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea și publicarea informațiilor de interes public;
  - e) elaborarea și aducerea la cunoștință publică a raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
- 3) Stabilește și menține o bună relație de comunicare cu mass-media și exercită activitățile specifice funcției de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj, prin:
  - a) elaborarea de comunicate de presă și transmiterea lor către mass-media prin adresa de email [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro), prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj precum și prin intermediul Facebook, Twitter și al altor rețele de socializare;
  - b) organizarea conferințelor de presă ale Consiliului Județean Cluj;
  - c) elaborarea și actualizarea bazei de date referitoare la reprezentanții mass-media locală, regională și centrală;
  - d) asigurarea acreditării ziariștilor pentru evenimentele organizate la nivelul Consiliului Județean Cluj;
  - e) informarea în timp util și asigurarea accesului ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean Cluj;
  - f) solicitarea adresată compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj, comisiilor de specialitate ale consiliului județean, precum și unităților subordonate, de a-i transmite informații specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;
  - g) întocmirea zilnică a revistei presei și prezentarea acesteia președintelui, informându-l pe aceștia în legătură cu reflectarea în presă a activității Consiliului Județean Cluj și a instituțiilor subordonate precum și cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului Județean Cluj;
  - h) realizarea materialelor de prezentare și imagine a Consiliului Județean Cluj și a materialelor foto-video la evenimentele organizate de serviciu, care urmează a

fi puse la dispoziția mass-media, a altor persoane fizice sau juridice interesate sau publicului larg, în mod direct sau prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj, pe contul de Facebook sau pe alte rețele de socializare;

- i) transmiterea, în vederea publicării corecte în presă, a punctelor de vedere ale președintelui și ale consiliului județean privind unele evenimente cu caracter local, regional, național sau internațional;
  - j) acordarea de către șeful serviciului, la solicitarea reprezentanților mass-media, de declarații, sincroane, clarificări și informații suplimentare referitoare la punctul de vedere, activitățile, programele și proiectele Consiliului Județean Cluj sau ale entităților aflate sub autoritatea acestuia;
- 4) Întocmește, pe baza materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Cluj și de la instituțiile care funcționează sub autoritatea acestuia, aduce la cunoștința publică, prin afișare la sediul propriu și publicare pe site-ul Consiliului Județean Cluj, și transmite către mass-media și consilierii județeni, raportul anual privind activitatea Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale;
  - 5) Îndeplinește funcția de reprezentare a Consiliului Județean Cluj sau a conducerii acestuia în situațiile în care acest lucru se impune: festivități, ceremonii, inaugurări de obiective, ședințe, conferințe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituții sau organizații;
  - 6) Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj și a județului Cluj, pe plan intern și în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broșuri, pliante, afișe, materiale audio-video sau în format electronic precum și prin organizarea și participarea la diferite evenimente naționale și internaționale;
  - 7) Îndeplinește activitățile de protocol necesare în vederea primirii unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc;
  - 8) Elaborează programul vizitelor în țară și în străinătate și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului Județean Cluj cu diferite delegații și oficialități și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora;
  - 9) Identifică posibilitățile de parteneriat și colaborare cu alte regiuni din țară și străinătate și acționează pentru extinderea cooperării dintre Consiliului Județean Cluj și autorități locale din alte țări; În acest sens, pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
  - 10) Asigură corespondența Consiliului Județean Cluj cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acesteia;
  - 11) Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă precum și confidențialitatea acestora;
  - 12) Întreprinde demersurile necesare în vederea traducerii materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Cluj;
  - 13) Menține legătura cu organizațiile internaționale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;

- 14) Informează președintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliul Județean Cluj;
- 15) Asigură organizarea schimburilor de experiență cu delegații din țară și străinătate;
- 16) Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convențiile de cooperare dintre consiliul județean și autorități locale din alte țări și, ulterior aprobării în plenul Consiliului Județean precum și de către autoritatea locală străină, acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate;
- 17) Propune bugetul necesar susținerii diverselor programe de cooperări internaționale, deplasări în străinătate și activități de promovare în plan extern;
- 18) Îndeplinește activitatea de relație cu societatea civilă și cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia întocmește și actualizează baza de date cuprinzând toate organizațiile neguvernamentale din județ și cu care Consiliul Județean Cluj colaborează, identifică și propune conducerii posibile oportunități de parteneriat;
- 19) Contribuie la activitatea de asigurare a transparenței decizionale la nivelul Consiliului Județean Cluj prin;
  - a) aducerea la cunoștință publică a proiectului ordinii de zi a ședințelor de consiliu județean precum și a proiectelor de hotărâri, prin transmiterea lor către mass-media prin intermediul adresei oficiale de e-mail și al rețelelor de socializare;
  - b) asigurarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la participarea cetățenilor la procesul decizional, primind propunerile, sugestiile și opiniile acestora referitoare la proiectele de acte normative propuse și transmițându-le inițiatorilor respectivelor proiecte;
  - c) elaborarea raportului anual de activitate în domeniul transparenței decizionale;
- 20) Îndeplinește activitatea specifică registraturii generale asigurând primirea și înregistrarea corespondenței, distribuirea ei, conform rezoluțiilor făcute, pe direcții și compartimente, pe baza condicilor de predare-primire și/sau a documentelor electronice și asigură, după caz, ulterior rezolvării, expedierea operativă a acesteia;
- 21) Înregistrează, repartizează și soluționează sau urmărește soluționarea petițiilor adresate Consiliului Județean Cluj prin;
  - a) înregistrarea petițiilor și informarea conducerii;
  - b) transmiterea petițiilor înregistrate către direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate abilitate spre soluționare, potrivit competențelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
  - c) urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului la petiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și comunicarea răspunsului către petiționari, în termenul legal, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
  - d) verificarea și asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor formulate de cetățeni sau organizații legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj și care i-au fost repartizate spre soluționare;

- e) asigurarea participării în comisiile constituite în vederea soluționării unor petiții care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituțiilor care funcționează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;
  - f) elaborarea de rapoarte semestriale privind activitatea de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor pe care le prezintă spre analiză conducerii consiliului județean;
- 22) Gestionează Programul „Telefonul Cetățeanului”, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj și a prevederilor legale în vigoare;
  - 23) Asigură afișarea și mediatizarea programului de audiențe al conducerii Consiliului Județean Cluj precum și înscrierea în audiență a cetățenilor;
  - 24) Contribuie la implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorității romilor (prin identificarea și soluționarea problemelor comunității care fac parte din sfera de competență a Consiliului Județean Cluj);
  - 25) Întocmește și actualizează baza de date referitoare la minoritatea romă, în legătură cu starea socială, culturală, educațională și a meseriilor practice de etnicii romi;
  - 26) Acordă consultanță reprezentanților organizațiilor de romi și persoanelor de etnie romă de pe raza județului Cluj, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în domenii precum protecția drepturilor omului și ale minorităților naționale, asistență și protecție socială, integrare pe piața muncii, obținerea actelor de stare civilă și de identitate, programe educaționale, identificarea de surse de finanțare nerambursabilă etc;
  - 27) Participă la ședințele Grupului mixt de lucru constituit la nivelul Instituției Prefectului Județului Cluj pentru implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetățenilor români aparținând minorităților romilor;
  - 28) Identifică potențiale surse de finanțare nerambursabilă, elaborează și implementează proiecte și programe cu finanțare internă sau internațională menite să contribuie la îmbunătățirea situației etniei rome;
  - 29) Elaborează și actualizează în permanență bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, agenți economici din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;
  - 30) Asigură activitățile specifice procesului de planificare, implementare și monitorizare a procesului de reformă și modernizare a administrației publice;
  - 31) Formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale ale Consiliului Județean Cluj;
  - 32) Asigură desfășurarea în condiții optime a activității specifice cabinetului președintelui Consiliului Județean Cluj;
  - 33) Gestionează adresele de email ale Consiliului Județean Cluj, infopublic@cjcluj.ro și cjc@cjcluj.ro precum și conturile oficiale ale instituției de pe rețelele de socializare;
  - 34) Elaborează și redactează proiecte de hătărâri /dispoziții din domeniul de activitate al serviciului;