**COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE ȘI FUNCŢIONARE**

 **Compartimentul Administrare și Funcţionare are următoarele atribuţii specifice:**

1. **În domeniul administrării Stadionului ”Cluj Arena”:**
2. Asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici şi bugete corespunzătoare, coordonarea şi controlul îndeplinirii acestora;
3. Asigură efectuarea cercetărilor de marketing care vizează prospectarea pieţei, prezentarea produselor şi serviciilor, promovarea pe piaţă, publicitatea şi efectuarea previziunilor de marketing;
4. Asigură comunicarea cu consumatorul real sau potenţial sub toate formele: publicitate, merchandising, relaţii publice;
5. Anticipează evoluţiile posibile ale fenomenelor pieței în anumite condiţii probabile, pentru o perioadă de timp mai lungă sau mai scurtă;
6. Asigură culegerea, stocarea şi prelucrarea în formă corespunzătoare a informaţiilor necesare fundamentării deciziilor;
7. Asigură culegerea şi prelucrarea informaţiilor în vederea editării de materiale informative şi de promovare a stadionului ”Cluj Arena” (pliante, broşuri, afişe, fly-ere, etc.);
8. Efectuează activităţi de cercetare de piaţă, pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de punere în valoare a potenţialului stadionului, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale, instituţii publice, etc.;
9. Colaborează cu Compartimentul ”Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Cluj”, din cadrul Consiliului Judeţean Cluj pentru includerea Stadionului ”Cluj Arena” în activităţile de promovare turistică a judeţului;
10. Concepe materiale de promovare le pune la dispoziţia vizitatorilor şi se preocupă de postarea acestora pe pagina web şi de Facebook a stadionului ”Cluj Arena”;
11. Administrează pagina web şi Facebook a stadionului ”Cluj Arena”;
12. Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli materiale şi de capital al Consiliului Județean Cluj anual precum și cu ocazia rectificărilor, întocmind necesarul de cheltuieli și estimarea veniturilor Direcţiei de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena”;
13. Fundamentează tarife, taxe, taxe de folosire temporară, taxe speciale, pentru folosinţa imobilului/prestarea de servicii, structura şi nivelul acestora propunându-se astfel încât să acopere cel puţin costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor, precum şi cheltuielile curente de întreţinere şi exploatare a stadionului;
14. Întocmeşte necesarul de bilete valorice pe tipuri de servicii şi le înaintează Serviciului Logistic;
15. Gestionează biletele valorice / tipuri de servicii şi cartelele de parcare prin evidenţierea pe fişe de magazie și le predă coordonatorului activităţii de pază, la solicitarea acestuia;
16. Asigură colectarea numerarului din aparatele de taxat parcare pe categorii de venituri și bani de schimb și scoate rapoarte înainte și după operațiune;
17. Evidenţiază, din suma colectată, sumele ce reprezintă venituri proprii și sumele ce reprezintă banii de schimb din aparatele de taxat la parcare, pe baza rapoartelor generate de fiecare aparat distinct și
18. Asigură rezolvarea disfuncționalităților legate de numerar,
19. Centralizează numerarul din încasări și întocmește rapoarte distincte pe fiecare venit: tur turistic, acces pistă, utilități, parcare, etc.; zilnic întocmeşte monetarul şi predă încasările la casieria Consiliului Judeţean Cluj;
20. Efectuează instruirile personalului cu atribuţii de gestionar, la încadrarea pe funcţie şi în timpul activităţii acestora privind modul de conducere a evidenţei tehnico-operative, decontarea şi depunerea numerarului;
21. Întocmește și transmite compartimentelor de specialitate din Consiliul Județean Cluj, în termen şi cu viza prealabilă a directorului, toate situaţiile legate de activitatea specifică;
22. Întocmeşte şi distribuie, în timp util, facturile reprezentând contravaloarea chiriei aferente spaţiilor cărora s-a cedat dreptul de folosinţă, în vederea încasării acestora;
23. Asigură şi ia măsuri legale de încasare a debitelor prin emiterea şi transmiterea de notificări clienţilor;
24. Ține evidenţă şi urmăreşte modul de încasare a sumelor datorate de clienți pentru contractele de închiriere emise, conform actelor normative în vigoare.
25. Întocmeşte documentaţiile necesare şi furnizează date Serviciului Juridic pentru acţionarea în justiţie a rău platnicilor;
26. Întocmește situația de calcul a taxei pe clădire și teren pentru organizatorii de evenimente/chiriași;
27. Întocmește și depune la Primăria Cluj-Napoca toate documentele și situațiile privind imobilul Cluj Arena. Întocmește declarațiile lunare privind taxa pe clădire și teren, precum și taxa pe publicitatea și le depune la Primăria Cluj-Napoca, iar un exemplar se predă la Serviciul Financiar-Contabil în vederea efectuării plății taxelor;
28. Asigură activităţile legate de evidenţa prezenţei la locul de muncă prin: întocmire condică de prezență, întocmire şi transmitere lunară a Foii colective de prezență;
29. Vizează şi asigură evidenţa concediilor de odihnă şi a celorlalte tipuri de concedii;
30. Asigură monitorizarea programul de lucru pentru persoanele care fac muncă în folosul comunității și atribuie zone de lucru pentru fiecare; realizează pontajul pentru aceștia și îl înaintează inspectorilor de poliție;
31. Întocmește situația de calcul a utilităților pentru organizatorii de evenimente/chiriaşi, întocmește și distribuie facturile reprezentând utilitățile;
32. Întocmeşte anual necesarul de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Direcţia de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena”;
33. Întocmeşte referate de necesitate de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Direcţia de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena”;
34. Asigură activităţile legate de procedurile de închiriere totală/parţială a imobilului (clădire şi teren) și urmărește derularea contractelor, astfel:
35. iniţiază procedura de închiriere;
36. elaborează şi redactează proiectul de Dispoziţie privind numirea comisiei de licitaţie de închiriere;
37. întocmeşte documentaţia necesară pentru licitaţiile de închiriere şi o transmite spre publicare prin afişare la sediul Consiliului Judeţean Cluj şi pe site-ul [www.cjcluj.ro](http://www.cjcluj.ro/) ;
38. întocmeşte contractele de închiriere a ca urmare a licitaţiei desfăşurate, pe baza procesului verbal al comisiei;
39. urmăreşte şi răspunde de respectarea contractelor de închiriere pe toată durata acestora;
40. transmite copiile contractelor de închiriere în vederea emiterii facturilor;
41. Asigură activitatea de gestionare a stadionului ”Cluj Arena”, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din dotare;
42. Asigură planificarea şi coordonarea activităţii de curăţenie şi întreţinere a stadionului ”Cluj Arena”;
43. Asigură exploatarea în condiţii de siguranţă a echipamentelor şi instalaţiilor imobilului;
44. Manageriază contractele de mentenanţă pentru echipamentele şi sistemele ce necesită această asistenţă conform normativelor şi reglementărilor aflate în vigoare (instalaţia de răcire cu chillere şi instalaţia de ventilaţie, instalaţia de detecţie şi semnalizare incendiu, instalaţia staţiei de pompare apă şi instalaţia de stingere incendiu cu drencere, sprinklere şi hidranţi din incinta stadionului, instalaţia de ventilare şi desfumare a parcării subterane, ascensoare şi platforme pentru persoanele cu dizabilităţi, cazane pentru producerea apei calde, sistemul de parcare cu plată, sistemul de control acces cu turnicheţi, sistemul de supraveghere cu camere video, instalaţia de detecţie şi semnalizare efracţie, întreţinere curentă şi specială a gazonului şi a instalaţiilor conexe: instalaţia de degivrare din teren, sistemul de irigaţii, sistemul de drenaj, sistemul de fotosinteză artificială).
45. Manageriază contractele de verificare periodică a unor dotări ce necesită această asistenţă conform normativelor şi reglementărilor aflate în vigoare, (verificarea periodică a stingătoarelor, verificarea periodică a prizelor de pământare, verificarea periodică a supapelor de siguranţă pentru boilere, bazin CTA, grup pompare drencere, grup pompare hidranţi, grup pompare sprinklere, chillere, grup rezervă apă, recipient aer sprinklere).
46. Manageriază contractele de servicii de revizii şi reparaţii a unor echipamente vitale (grupuri de pompare aferente instalaţiei de încălzire, instalaţiei de climatizare, instalaţiei de pompare apă curată, instalaţiei de pompare ape uzate menajere; instalaţii electrice - tablouri electrice, transformatoare, sistem iluminat nocturn a gazonului, UPS-uri; generatoare; compresoare; sistem de sonorizare; boilere; vase de expansiune).
47. Manageriază contractul de servicii de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare cu substanţe omologate pentru stadionul Cluj Arena.
48. Solicită firmelor de mentenanţă întocmirea unor note de constatare cu privire la echipamentele/sistemele deteriorate datorită uzurii acumulate în timp.
49. Întocmeşte note de fundamentare şi referate de necesitate cu privire la necesitatea înlocuirii unor echipamente/sisteme deteriorate datorită uzurii acumulate în timp şi a faptului că durata de viaţă a unor echipamente/sisteme este depăşită conform specificaţiilor tehnice date de către producător.
50. Obţine autorizațiile de funcţionare a echipamentelor tehnice, a rapoartelor de verificări, încercări şi probe şi a rapoartelor de inspecţie emise de către CNCIR (lifturi persoane, cazane de apă caldă, recipiente mobile cilindrice orizontale şi verticale, etc.). Urmărește evoluția acestora din punct de vedere al stării tehnice și al siguranței de funcționare;
51. Asigură urmărirea comportării construcţiei în timpul exploatării şi cunoaşterea din fază incipientă a situaţiilor şi cauzelor care periclitează aptitudinea pentru exploatarea normală a construcţiei sub aspectul neîndeplinirii cerinţelor de calitate stabilite prin legislaţia în vigoare.
52. Asigură observarea stării construcţiei pentru depistarea deficienţelor apărute în comportarea acesteia şi identifică degradările şi avariile provenite din: exploatarea curentă, acţiunea umană (incendii, explozii, efracţii etc), fenomene naturale (seisme, inundaţii, alunecări de teren etc), în vederea luării măsurilor de intervenţie necesare.
53. Adoptă măsurile corespunzătoare de remediere, care să asigure menţinerea în bună stare de funcţionare a construcţiei şi preîntâmpinarea degradărilor grave a acesteia.
54. Asigură implementarea standardelor de referință ISO 9001:2015, elaborează obiectivele specifice ale direcției și registrul riscurilor;
55. Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziţionării documentaţiilor prealabile executării lucrărilor de reparaţii curente/capitale;
56. Promovează propuneri pentru valorificarea potenţialului imobilului ”Cluj Arena” în vederea creşterii veniturilor;
57. Elaborează şi supune aprobării regulamente specifice (acces stadion, utilizare parcare subterană, etc.)

 **II. În domeniul funcţionării stadionului ”Cluj Arena” asigură desfăşurarea de evenimente pe stadionul ”Cluj Arena” prin următoarele activităţi:**

1. Programarea (rezervarea datei/orei, înregistrarea datelor de identificare ale organizatorului în vederea întocmirii contractelor şi facturării serviciului);
2. Colaborarea cu firmele de vânzări on-line a biletelor evenimentelor, prin punerea la dispoziție a sectoarelor și locurilor disponibile;
3. Predarea spațiilor închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal;
4. Participarea efectivă la eveniment, în colaborare cu organizatorii (FIFA–Federația Internațională de Fotbal a Asociațiilor, UEFA – Uniunea Asociațiilor Europene de Fotbal, Federația Româna de Atletism, concerte, evenimente private etc.);
5. Preluarea spaţiilor închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal;
6. Constatarea eventualelor daune după utilizare, şi luare de măsuri de remediere;
7. Realizarea machetării afișelor, fly-erelor, pliantelor pentru promovarea evenimentelor, pentru evenimentele în care ”Cluj Arena” are calitate de organizator/coorganizator;
8. Asigurarea tuturor condiţiilor de desfăşurare a evenimentelor organizate în sala de conferinţă, sala multifuncţională, sala şi terasa de la etajul 3, precum şi de la tribuna II astfel: asigură mediul ambiant corespunzător (încălzire, iluminat, curăţenie, sonorizare, grupuri sociale dotate cu consumabile), ia legătura cu firma de mentenanţă a lifturilor în vederea programării funcţionării acestora doar pentru accesul la spaţiile în care se desfăşoară evenimentul;
9. Utilizarea softurilor dedicate pentru crearea de programe individualizate pe eveniment, pe tabelele de afişaj; afişarea scorului/minutul, modificările acestuia; afişarea de reclame; asigurarea sonorizării pentru evenimentele sportive (meciuri, competiţii de atletism);
10. Asigurarea funcționării sistemului de sonorizare;
11. Asigurarea întreţinerii şi funcţionării echipamentelor pentru competiţiile sportive;
12. Asigurarea iluminatului terenului pe timp de noapte;
13. Asigurarea activităţii de creare a evenimentelor pentru biletele termice (realizează machetarea biletelor termice cu elemente de identificare a evenimentului, locului şi preţului prin intermediul componentei de sistem „Skayo Manager”; setează ora şi ziua evenimentului; setează ora la care se face accesul pe stadion;)
14. Gestionarea şi operarea sistemului de tiketing (primeşte rolele de bilete termice, înainte de fiecare eveniment, pe fişa de magazie; introduce rolele în imprimantele termice de la casele de bilete înainte de fiecare eveniment; asigură vânzarea efectivă prin softul dedicat prin selectarea sector/rând/loc/număr de bilete şi încasează contravaloarea biletelor; asigură rezolvarea unor situaţii neprevăzute în etapa de vânzare a biletelor (înlocuire rolă, retipărire bilete, etc.); colectează numerarul de la fiecare terminal de vânzare; tipăreşte “Raportul de vânzare pe categorii de preţ/eveniment” (număr bilete vândute şi valoarea totală); întocmeşte monetarul în corespondenţă cu Raportul de vânzare pe categorii de preţ/eveniment” şi predă numerarul; raportează numărul de bilete utilizate (număr de bilete vândute şi număr de bilete deteriorate);
15. Asigurarea accesului pe stadion astfel: sincronizează programul de vânzare bilete “Skayo Sales” cu programul de acces stadion „Access” pe baza codurilor de bară; asigură managementul optim al sistemului de acces prin turnicheţi, în cazul apariţiei unor disfuncţionalităţi; colaborează cu firma de mentenanță a sistemului de acces prin turnicheţi şi a accesului în parcarea subterană;
16. Asigurarea supravegheri video, cu ajutorul sistemului de supraveghere video (servere, reţea, soft) pe perioada evenimentelor, a terenului, tribunelor, porţilor de acces, caselor de bilete, inelelor de circulaţie, intrării principale;
17. Asigurarea salvării imaginilor, stocarea acestora (foto, video) şi le predă organelor Ministerului Afacerilor Interne şi / sau Inspectoratului pentru Situaţii de urgenţă, în cazul unor incidente;
18. Asigurarea funcţionării sistemului de supraveghere video astfel: efectuează verificări înaintea fiecărui eveniment; execută resetări, în caz de eroare/blocare a softului pentru camerele de supraveghere; execută resetarea serverului, urmată de resetarea obligatorie a softului;
19. Participarea la şedinţa tehnică, alături de organizatorii de evenimente, organele de ordine, ambulanţa, delegaţia echipelor, prin care se stabilesc detaliile legate securitate, de accesul pe stadion/măsuri suplimentare de control, planul de acţiune în situaţii de criză (altercaţii, violenţe, întreruperi utilităţi, etc.);
20. Asigurarea înştiinţării forţelor de ordine publică (Poliţia, Jandarmeria, Inspectoratul de Situaţii de Urgenţă) referitoare la evenimentele ce urmează a se desfăşura pe stadion;
21. Asigurarea şi administrarea suportului tehnic pentru atletism: cronometraj, măsurare lungime/înălţime sărituri, suliţă, disc, etc. prin softul dedicat;
22. Asigurarea bunei funcţionări a centralei de detecţie incendiu şi bioxid de carbon prin: resetarea sistemului în cazul declanşării incidentale; deblocarea barierelor de la parcare; deblocarea lifturilor; sesizarea firmei de mentenanţă pentru intervenţie;
23. Asigurarea funcţionării programului de administrare a sistemului de parcare astfel: configurează sistemul de parcare cu ajutorul programului “Crosspark” prin machetare bilete de parcare şi chitanţe; configurarea modului de încasare pe tipuri de numerar (bancnote, monede) acceptate de aparatul de taxat; alimentare/colectare lunară/ocazională a numerarului din aparatele de taxat şi predarea acestuia inspectorului de specialitate care centralizează încasările; preluarea rapoartelor eliberate de aparatele de taxat, înainte şi după ridicarea numerarului şi predarea acestora inspectorului de specialitate care centralizează încasările; aplică autocolantul cu numărul de identificare pe cardurile de acces în parcare; introduce carduri de acces în softul dedicat pentru parcare; activează cardurile pentru perioada de valabilitate a acestora, de regulă o lună de zile; distribuie cardurile paznicilor pentru a fi vândute; primeşte situaţia privind cardurile vândute de la punctele de pază;
24. Asigurarea întocmirii şi transmiterii spre aprobare a documentaţiei de omologare / acreditare, a stadionului, pentru activităţi şi competiţii pe stadion, şi le transmite Ligii Profesioniste de Fotbal (LPF), Federației Române de Fotbal (FRF), Uniunii Asociațiilor Europene de Fotbal (UEFA), Federației Internaționale de Fotbal a Asociațiilor (FIFA);
25. Asigurarea funcţionării unor elemente ale reţelei informatice prin efectuarea de reparaţii curente;
26. Asigurarea consultanţei tehnice firmelor organizatoare de evenimente, legată de posibilităţile de integrare a reţelei proprii în reţeaua stadionului ”Cluj Arena”;
27. Încasează taxe de acces şi eliberează biletele cu valoare corespunzătoare tarifelor aprobate;
28. Confecţionarea şi eliberarea/reactualizarea cardurilor de acces/tipuri de servicii corespunzătoare perioadei achitate;
29. Întocmirea, la sfârşitul zilei, centralizatorului încasărilor pe tipuri de tarife şi predarea numerarului;
30. Asigurarea tururilor de vizitare a stadionului;
31. Participarea la şedinţele de omologare/acreditare pentru activităţi şi competiţii pe stadion;