**SERVICIUL RELAŢII PUBLICE**

Serviciul Relaţii Publice desfăşoară activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii publice de comunicare cu persoanele fizice şi juridice din judeţ şi din ţară (instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organizaţii neguvernamentale, agenți economici etc);

**Serviciul Relaţii Publice asigură îndeplinirea activităţilor de informare publică prin:**

1. primirea, înregistrarea şi urmărirea soluţionării, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informaţii de interes public produse şi/sau gestionate de Consiliului Județean Cluj;
2. organizarea şi asigurarea funcţionării corespunzătoare a punctului de informare-documentare;
3. publicarea Buletinului Informativ anual, care cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu de către Consiliului Județean Cluj, pe site-ul Consiliului Județean Cluj şi la sediu;
4. actualizarea permanentă a site-ul Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea şi publicarea informaţiilor de interes public;
5. elaborarea şi aducerea la cunoştinţă publică a raportului anual privind accesul la informaţiile de interes public, conform prevederilor legale;
6. Serviciul Relaţii Publice stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice funcţiei de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj, prin:
7. elaborarea de comunicate de presă şi 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 şi prin intermediul conturilor oficiale ale instituției de pe reţelele de socializare – Facebook, Instagram etc;
8. organizarea conferinţelor de presă ale Consiliului Județean Cluj;
9. elaborarea şi actualizarea bazei de date referitoare la reprezentanţii mass-media locală, regională şi centrală;
10. asigurarea acreditării ziariştilor pentru evenimentele organizate la nivelul Consiliului Județean Cluj;
11. informarea în timp util şi asigurarea accesului ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Consiliului Județean Cluj;
12. solicitarea adresată compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj, comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean, precum şi unităţilor subordonate, de a-i transmite informaţii specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;
13. întocmirea zilnică a revistei presei şi prezentarea acesteia preşedintelui, în vederea informării cu privire la reflectarea în presă a activităţii Consiliului Județean Cluj şi a instituţiilor subordonate precum şi cu problemele ridicate de/în mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Județean Cluj;
14. realizarea materialelor de prezentare şi imagine a Consiliului Județean Cluj şi a materialelor foto-video la evenimentele organizate de serviciu, care urmează a fi puse la dispoziţia 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, Instagram sau pe alte reţele de socializare;
15. transmiterea, în vederea publicării corecte în presă, a punctelor de vedere ale preşedintelui şi ale consiliului judeţean privind unele evenimente cu caracter local, regional, naţional sau internaţional;
16. elaborarea și transmiterea către mass-media, ulterior aprobării de către Președinte, a materialelor conținând dreptul la replică al Consiliului Județean Cluj, în cazul în care în presă apar informații neconforme cu realitatea referitoare la activitatea instituției sau a unităților subordonate;
17. 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 Judeţean Cluj sau ale entităților aflate sub autoritatea acestuia;
18. Serviciul Relaţii Publice îndeplinește și următoarel atribuții:
19. Întocmeşte, pe baza materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Cluj şi, după caz, de la instituţiile care funcţionează sub autoritatea acestuia, aduce la cunoştinţa publică, prin afişare la sediul propriu şi publicare pe site-ul Consiliului Județean Cluj, şi transmite către mass-media şi consilierii judeţeni, raportul anual privind activitatea Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale;
20. Îndeplineşte funcţia de reprezentare a Consiliului Județean Cluj sau a conducerii acestuia în situaţiile în care acest lucru se impune: festivităţi, ceremonii, inaugurări de obiective, şedinţe, conferinţe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituţii sau organizaţii;
21. Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj şi a judeţului Cluj, pe plan intern şi în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broşuri, pliante, afişe, materiale audio-video sau în format electronic precum şi prin organizarea şi participarea la diferite evenimente naţionale şi internaţionale;
22. Îndeplineşte activităţile de protocol necesare în vederea primirii unor delegaţii de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanţi ai instituţiilor şi autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, patronate şi sindicate, presă, organizaţii neguvernamentale etc;
23. Elaborează programul vizitelor în ţară şi în străinătate şi al întâlnirilor oficiale ale reprezentanţilor Consiliului Judeţean Cluj cu diferite delegaţii şi oficialităţi şi ia măsurile necesare în vederea bunei desfăşurări a acestora;
24. Identifică posibilităţile de parteneriat şi colaborare cu alte regiuni din ţară şi străinătate şi acţionează pentru extinderea cooperării dintre Consiliului Județean Cluj şi autorităţi locale din alte ţări; În acest sens, pregăteşte şi redactează documentaţia, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii internaţionale a autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
25. Asigură corespondenţa Consiliului Județean Cluj cu organizaţii şi instituţii din străinătate, precum şi traducerea acesteia;
26. Asigură desfăşurarea în bune condiţii a convorbirilor cu reprezentanţii delegaţiilor oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă precum şi confidenţialitatea acestora;
27. Întreprinde demersurile necesare în vederea traducerii materialelor primite de la compartimentele Consiliului Judeţean Cluj;
28. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;
29. Informează preşedintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliului Județean Cluj;
30. Asigură organizarea schimburilor de experienţă cu delegaţii din ţară şi străinătate;
31. Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convenţiile de cooperare dintre consiliul judeţean şi autorităţi locale din alte ţări şi, ulterior aprobării în plenul Consiliului Judeţean precum şi de către autoritatea locală străină, acţionează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate;
32. Propune bugetul necesar susţinerii diverselor programe de cooperări internaţionale, deplasări în străinătate şi activităţi de promovare în plan extern;
33. Îndeplineşte activitatea de relaţie cu societatea civilă şi cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia întocmeşte şi actualizează baza de date cuprinzând organizaţiile neguvernamentale din judeţ şi cu care Consiliului Județean Cluj colaborează, identifică şi propune conducerii posibile oportunităţi de parteneriat, colaborează cu reprezentanții sectorului o.n.g. din județ și contribuie la buna desfășurare și mediatizare a proiectelor, programelor și activităților derulate în parteneriat sau colaborare de Consiliul Județean Cluj și diverse o.n.g.-uri din județ.
34. **coordonează implementarea reglementărilor privind transparenţa decizională în Consiliul Județean Cluj, în calitate de compartiment responsabil pentru relaţia cu societatea civilă;**
35. **în relația cu mediul asociativ, la solicitarea compartimentelor de specialitate, asigură consultarea cu reprezentanţii asociaţiilor şi fundaţiilor care îşi desfăşoară activitatea în sfera de competenţă a Consiliului Județean Cluj, în vederea stabilirii unor programe sau activităţi comune, precum și evidența asociațiilor și fundațiilor care solicită să fie luate în evidența Consiliului Județean Cluj;**
36. Gestionează „Telefonul Cetăţeanului”, conform dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Județean Cluj şi a prevederilor legale în vigoare;
37. Asigură afişarea şi mediatizarea programului de audienţe al conducerii Consiliului Județean Cluj precum şi înscrierea în audienţă a cetăţenilor;
38. Contribuie la implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor (prin identificarea şi soluţionarea problemelor comunităţii care fac parte din sfera de competenţă a Consiliului Județean Cluj);
39. Acordă consultanţă reprezentanţilor organizaţiilor de romi şi persoanelor de etnie romă de pe raza judeţului Cluj, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în domenii precum protecţia drepturilor omului şi ale minorităţilor naţionale, asistenţă şi protecţie socială, integrare pe piaţa muncii, obţinerea actelor de stare civilă şi de identitate, programe educaţionale, identificarea de surse de finanţare nerambursabilă etc;
40. Participă la şedinţele Grupului mixt de lucru constituit la nivelul Instituţiei Prefectului -Judeţul Cluj pentru implementarea Strategiei Guvernului pentru incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţilor romilor;
41. Identifică potenţiale surse de finanţare nerambursabilă, elaborează şi implementează proiecte şi programe cu finanţare internă sau internaţională menite să contribuie la îmbunătăţirea situaţiei etniei rome;
42. Elaborează şi actualizează în permanenţă bazele de date referitoare la datele de contact, componenţa şi atribuţiile instituţiilor şi autorităţilor publice din judeţ şi din ţară, agenţi economici din judeţ, sindicate şi patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;
43. Asigură activăţile specifice procesului de planificare, implementare şi monitorizare a procesului de reformă şi modernizare a administraţiei publice;
44. Formulează propuneri, sugestii şi observaţii necesare eficientizării proceselor de comunicare intra şi interinstituţionale ale Consiliului Județean Cluj și participă la elaborarea documentelor cu caracter strategic din domeniul comunicării publice și imaginii Consiliului Județean;
45. Contribuie la elaborarea Manualului de Identitate Vizuală al Consililui Județean și urmărește corecta utilizare și punere în aplicare a prevederilor acestuia prin informarea celor obligați să îl respecte și monitorizarea îndeplinirii acestor obligații de către toate entiățile și structurile vizate: compartimentele din cadrul Consiliului Județean, entitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea Consiliului Județean, instituțiile publice, organizațiile neguvernamenale sau alte entități publce sau private cărora Consiliul Județean le acordă diverse tipuri de sprijin sau finanțări nerambursabile etc.
46. Gestionează adresele de email ale Consiliului Județean Cluj, [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro) prin listarea și înregistrarea corespondenței primite, expedierea prin email a adreselor și răspunsurilor primite în acest scop și actualizarea continuă a bazelor de date conținând adresele de e-mail ale potențialilor destinatari: instituții și autorități publice locale sau centrale, presa, agenți economici din județ, organizații neguvernamentale, sindicate și patronate etc.
47. Gestionează contul oficial de YouTube al Consiliului Județean precum şi conturile oficiale ale instituţiei de pe reţelele de socializare Facebook, Instagram ș.a.m.d;
48. Monitorizează modul de reflectare a activității instituției și a entităților subordonate în social media (Facebook, YouTube, Instagram etc.), informează conducerea instituției cu privire la aceste aspecte și formulează diverse propuneri de acțiune;
49. Derulează procedura de achiziție a unor servicii de promovare online pentru conturile de social media și pagina web, în vederea informării și conștientizării cetățenilor cu privire la activitatea instituției și programele derulate de către aceasta (anunțuri publice, programe de finanțare etc.)
50. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri /dispoziţii din domeniul de activitate al serviciului;
51. Participă la conceperea, organizarea și buna desfășurare a unor campanii de informare publică sau conștientizare, inițiate de Consiliul Județean Cluj sau entitățile aflate sub autoritatea acestuia, alte instituții sau autorități publice, organizații neguveramentale ș.a.m.d. în scopul mediatizării anumitor informații de interes public sau pentru promovarea anumitor tipuri de comportamente: donarea de sânge, protecția mediului înconjurător, protecția drepturilor omului, protecția drepturilor diferielor categorii de pacienți, respectarea drepturilor animalelor și promovarea adopțiilor de câini etc.
52. Editează sau contribuie la editarea de publicații proprii ale Consiliului Județean Cluj în scopul informării corecte a cetățenilor cu privire la principalele programe, proiecte și inițiative derulate de instituție și de entitățile subordonate;
53. Concepe diverse pliante și materiale informative referitoare la proiectele, programele și activitățile Consiliului Județean, atribuțiile acestuia, sfera de competențe și entitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea forului administrativ județean, principalele modalități de interacțiune ale cetățeanului și drepturi ale acestuia în relația cu Consiliul Județean etc.
54. Participă la ședințele și evenimentele publice organizate sau găzduite de Consiliul Județean Cluj sau la care conducerea ia parte, în vederea mediatizării acestora prin intermediul comunicatelor de presă și al fotografiilor postate pe site-ul propriu, pe conturile oficiale de pe rețelele de socializare sau transmise prin email presei și altor categorii de persoane interesate;
55. Centralizează, elaborează și publică pe site-ul instituției și pe conturile de pe rețelele de socializare calendarul principalelor evenimente publice din județ;
56. Acordă consultanţă şi asistenţă de specialitate instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, precum şi consiliilor locale din judeţ pe probleme referitoare la liberul acces la informaţiile de interes public, transparenţa decizională şi relaţia cu societatea civilă, înregistrare, urmărire şi soluţionare a petiţiilor, relaţia cu mediul academic, asistenţă şi protecţie socială, protecţia şi promovarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului în general şi protecţia drepturilor minorităţilor naţionale în special, cooperare internaţională etc;
57. Coordonează desfășurarea în instituție a stagiilor de practică profesională a studenților din cadrul facultăților cu profil în domeniu și / sau a stagiilor de intership;
58. Inițiază, organizează, asigură desfășurarea în bune condiții și mediatizează diverse evenimente publice, ședințe, conferințe, ceremonii de premiere etc menite să asigure reflectarea corectă în spațiul public și să promoveze activitățile Consiliului Județean și ale entităților subordonate;
59. Concepe și elaborează materiale de presă/informative pentru desfășurarea în condiții optime a conferințelor de presă sau a altor evenimente și apariții publice ale conducerii Consiliului Județean;
60. Îndeplinește activitatea de relații directe cu publicul a Consiliului Județean Cluj, de informare și îndrumare a cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale și a standardelor etice din domeniu;
61. Colaborează cu voluntarii – persoane fizice sau membri ai unor organizații neguvernamentale sau agenți economici care își exprimă disponiblitatea de a se implica în diverse activități derulate de Consiliul Județean, fie direct, fie prin colaborare cu alte compartimente de resort din cadrul instituției;
62. Inițiază și derulează formalitățile de achiziție publică în vederea asigurării diverselor materiale de promovare a Județului, necesare bunei desfășurări a activității instituției;
63. Actualizează în mod continuu site-ul Consiliului Județean cu informațiile relevante referitoare la activitatea Consiliului Județean Cluj identificate de funcționarii serviciului sau propuse de direcțiile și compartimentele de specialitate;
64. Asigură coordonarea activității de actualizare, de către compartimentele de specialitate, a informațiilor de interes public ce se impune a fi postate pe site-ul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
65. Serviciul Relaţii Publice îndeplineşte activitatea specifică registraturii generale asigurând:
66. primirea şi înregistrarea corespondenţei;
67. transmiterea corespondenței către curierul Consiliului Județean, în vederea distribuirii conform apostilelor și a rezoluţiilor făcute, pe direcţii şi compartimente, pe baza condicilor de predare-primire şi/sau a documentelor electronice;
68. ulterior rezolvării de către compartimentele de resort, transmite curierului corespondența în format letric primite de la acestea, în vederea expedierii operative.
69. Serviciul Relaţii Publice înregistrează, repartizează şi soluţionează sau urmăreşte soluţionarea petiţiilor adresate Consiliului Județean Cluj prin;
70. înregistrarea petiţiilor şi informarea conducerii;
71. transmiterea petiţiilor înregistrate către direcţiile, serviciile şi compartimentele de specialitate abilitate să le soluţioneze, potrivit competenţelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
72. urmărirea soluţionării şi redactării în termen a răspunsului la petiţii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi comunicarea răspunsului către petiţionari, în termenul legal, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;
73. verificarea şi asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor formulate de cetăţeni sau organizaţii legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj şi care i-au fost repartizate spre soluţionare;
74. asigurarea participării în comisiile constituite în vederea soluţionării unor petiţii care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituţiilor care funcţionează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;
75. elaborarea de rapoarte semestriale privind activitatea de înregistrare, urmărire şi soluţionare a petiţiilor pe care le prezintă spre analiză conducerii consiliului judeţean;