**Anexa la H.C.L. Satu Mare nr. .........../.....................**

**Art. 48.** **(1)** **Serviciul Comunicare şi Coordonare Instituții Subordonate,** funcționează sub directa coordonare a Primarului Municipiului Satu Mare și are în subordine următoarele structuri:

* **Compartiment Tehnologia Informaţiilor**
* **Compartiment Cultură, Sport şi Tineret**
* **Birou Relaţii Internaționale şi Mass Media**
* **Birou Administrare Obiective Culturale**

**Misiunea şi scopul:** Misiunea serviciului este de a satisface nevoile cetăţenilor comunității referitoare la informare rapidă şi corectă, reducerea birocraţiei, a timpilor de acces la servicii şi obţinere a documentelor emise de Primăria Municipiului Satu Mare astfel:

1. asigură relațiile de colaborare cu mass-media, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale şi cu cetățenii;
2. promovează imaginea Primăriei Municipiului Satu Mare prin mediatizarea acțiunilor realizate de instituție şi organizarea unor evenimente culturale;
3. aduce la cunoștință publică informațiile de interes public, proiectele și obiectivele instituției;
4. promovează şi sprijină evenimentele locale care se desfășoară în Municipiului Satu Mare;
5. planifică şi valorifică numeroasele evenimente şi parteneriate de care beneficiază Municipiul Satu Mare, precum şi implementează noi colaborări la nivel naţional şi internațional ale municipalității prin atragerea de noi parteneriate în vederea promovării Municipiului Satu Mare şi îndeplinirii obiectivelor acestuia;
6. realizează un sistem informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfăşurarea activităţii din cadrul administrației publice în vederea oferirii de servicii prompte şi de calitate către populaţie, transparenţă şi deschidere către cetăţeni;
7. asigură resursele necesare administrării obiectivelor culturale din subordine;
8. întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri iniţiate de primar, care cad în competenţa activităţii serviciului, susţinerea lor dacă este cazul în cadrul şedinţelor de consiliu;

**(2) Compartiment Tehnologia Informaţiilor -** funcţionează sub coordonarea şefului Serviciului Comunicare şi Coordonare Instituţii Subordonate.

 **Atribuţii specifice:**

1. întocmește strategia de dezvoltare a sistemului informatic, conceperea şi elaborarea proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic al instituţiilor administraţiei publice locale a municipiului Satu Mare;
2. lansează şi coordonează proiectele de dezvoltare de sisteme informatice informaţionale ale administraţiei locale;
3. implementează sisteme informatice în administrația municipiului, monitorizarea şi evaluarea acţiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare şi concordanța realizărilor cu normele şi metodologiile unitare la nivel naţional;
4. urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
5. asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date, protecția datelor personale şi folosirea programelor informatice;
6. generează rapoarte interne confidențiale ne-elaborabile de furnizori externi;
7. realizează cu sprijinul celorlalte compartimente, a studiului şi analizei sistemelor informaționale existente;
8. revizuiește periodic strategia de informatizare în funcţie de realitățile şi orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, judeţene, naţionale şi tendinţele mondiale în domeniu;
9. asigură compatibilități şi interoperabilități ale sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu reţele informaționale de interes național sau local;
10. participă la programele, proiectele naționale şi internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituţia este partener;
11. coordonează, crearea, utilizarea, întreţinerea, protecţia, arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de reţea;
12. monitorizează şi funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică şi definirea strategiilor de extindere ale acestora;
13. elaborează programele de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică;
14. organizează achiziții publice din domeniul tehnicii informatice şi de comunicaţii;
15. extinderea sistemelor informaţionale geografice (GIS) şi utilizarea lor la fundamentarea documentaţiilor, planurilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;
16. asigură asistenţă tehnică de specialitate compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora, în domeniul sistemelor informatice şi de comunicaţii;
17. participă la derularea proiectelor de dezvoltare ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;
18. administrează rețeaua de calculatoare a instituției şi legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
19. auditează funcționarea sistemelor informatice, calitatea şi eficienţa de utilizare, crearea rapoartelor, documentelor, situațiilor, studiilor, evaluărilor referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informaţional;
20. acordă asistență tehnică de specialitate pentru angajații institutiei;
21. îmbunătățește activitatea de relaţii cu publicul şi promovarea imaginii localității şi a instituțiilor autorității publice locale a Municipiului Satu Mare;
22. optimizează comunicarea şi fluxul de informații între consiliul local şi instituțiile la nivel local, regional şi național;
23. administrează din punct de vedere funcțional şi din punct de vedere al organizării informației a paginii WEB a instituției, sens în care elaborează şi asigură respectarea procedurii privind administrarea Paginii oficiale de internet a Municipiului Satu Mare;

**(3).** **Compartiment cultură, sport şi tineret -** funcționează sub coordonarea șefului Serviciul de Comunicare şi Coordonare Instituții Subordonate;

 **Activități specifice**:

1. pregătește şi elaborează materiale şi documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive
2. inițiază şi organizează manifestări culturale anuale (Festivaluri)
3. elaborează şi transmite materiale pentru diferite reviste
4. elaborează speech-uri, mesaje, se ocupă de design pentru toate materialele elaborate
5. pregătește evenimentele festive, asigură corespondența, contracte, afișe, invitații
6. urmărește executarea acțiunilor conform contractului
7. întocmește deconturi diverse privind cheltuielile ocazionate de abonarea la diverse publicații, de organizare a unor acțiuni proprii,
8. întocmește rapoarte, referate, notificări pentru decontarea sumelor cheltuite în domeniul specific compartimentului
9. asigurară corespondența la termen cu ONG-urile respectiv cu Instituțiile de cultură, solicitante de finanțări sau de orice informații legate de specificul compartimentului
10. monitorizează punerea in aplicare a procedurilor privind finanțarea nerambursabila conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile;
11. întocmește rapoarte de activitate anuale, planifică evenimente pentru anul următor
12. întocmește statistici în domeniul specific compartimentului pentru a monitoriza și aprecia volumul şi calitatea de servicii oferite
13. inițiază noi relații în domeniul specific compartimentului prin comunicare permanentă scris, electronic sau verbal cu potențiali colaboratori

**Art. 49. Birou Relații Internaționale şi Mass Media -** funcționează sub coordonarea şefului Serviciul de Comunicare şi Coordonare Instituții Subordonate;

**Atribuții specifice:**

1. Asigură relațiile de colaborare cu mass-media, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale şi cu cetățenii;
2. Promovează imaginea Primăriei Municipiului Satu Mare prin mediatizarea acţiunilor realizate de instituţie şi organizarea unor evenimente;
3. Informează opinia publică cu privire la informaţiile de interes public şi la anunţurile instituţiei.
4. Asigură relaţia instituţiei Primarului şi a Consiliului Local cu instituții similare la nivel național şi internațional;
5. Gestionează relațiile de colaborare ale municipiului Satu Mare cu orașele înfrățite;
6. Asigură protocolul pentru delegațiile din ţară şi străinătate care vizitează municipiul şi instituţia, cu diverse ocazii, la cererea cabinetului primarului, şi/sau primarului;
7. Întocmește documentația referitoare la participarea delegațiilor primăriei şi consiliului local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
8. Asigură reprezentativitatea Municipiului Satu Mare în structuri asociative la nivel regional, naţional şi internaţional;
9. Promovează şi asigura la nivel internaţional schimburi de experiență, transferul de cunoştinţe și exemple de bună practică între entităţi de acelaşi rang;
10. Desfășoară activități menite să conducă la cunoaşterea de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă, iniţiate şi sustinute de Uniunea Europeana şi de alte organisme internaţionale;
11. Iniţiază şi organizează acţiuni şi activităţi de promovare a imaginii municipiului Satu Mare în ţară şi în lume.
12. Gestionează funcţionarea şi actualizarea site-ului instituţiei, cu sprijinul compartimentelor funcţionale.
13. Realizează în baza informațiilor primite de la departamentele de specialitate raportul de activitate al instituţiei şi asigură publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României;
14. Asigură transmiterea către mass-media locală şi centrală a anunţurilor şi comunicatelor de presă, conform legislaţiei în vigoare;
15. Monitorizează zilnic presa cu privire la articolele de interes pentru instituţia Primăriei şi Consiliului Local Satu Mare;

**Art. 50.** **Birou Administrare Obiective Culturale** funcționează sub coordonarea șefului Serviciului Comunicare și Coordonare Instituții Subordonate cu următoarele atribuții specifice referitoare la cele trei obiective**:**

**Activități specifice**:

1. elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, ale obiectivelor culturale pe care le administrează;
2. elaborarea planului de măsuri pentru buna funcționare a obiectivului;
3. inițiază şi participă la derularea procedurilor de achiziție publică în vederea încheierii contractelor de furnizare și prestări servicii;
4. gestionează contractele de achiziție publică, dă bun de plată pe facturile emise de către prestatori, furnizori sau executanți în baza contractelor încheiate;
5. întocmește lista de lucrări de întreținere și reparații;
6. întocmește lista cu necesarul de materiale, consumabile sau dotări necesare bunei funcționări;
7. încheie contractele de întreținere;
8. efectuează plățile utilităților în colaborare cu Serviciul financiar contabilitate;
9. emite note de plată în funcție de suprafața ocupată de locatar;
10. identifică surse de finanțare extrabugetare;
11. asigură buna întreținere a dotărilor şi echipamentelor centrului;
12. înregistrează şi gestionează cererile de ocupare a spațiilor;
13. realizează o planificare lunară a activităților;
14. participă la diferite evenimente de promovare;
15. elaborează materiale de promovare a activităților;
16. propune măsuri de populare și identifică potențialii locatari, modificări de tarife sau proceduri;
17. elaborează corespondența, păstrează şi arhivează documentele produse;
18. prezintă conducerii ofertele depuse de potențialii locatari;
19. menține legătura permanentă cu persoanele fizice sau juridice locatare;
20. întocmește programul de curățenie.

Iniţiator proiect,

**PRIMAR**

Kereskényi Gábor

Șef Serv MRU

Ciulean Oana Maria

Th/Red RU