

Compartimentul Administrare și Funcționare are următoarele atribuții specifice:

1. În domeniul administrării stadionului "Cluj Arena":

- 1) Asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici și bugete corespunzătoare, coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
- 2) Asigură efectuarea cercetărilor de marketing care vizează prospectarea pieței, prezentarea produselor și serviciilor, promovarea pe piață, publicitatea și efectuarea previziunilor de marketing;
- 3) Asigură comunicarea cu consumatorul real sau potențial sub toate formele: publicitate, merchandising, relații publice;
- 4) Anticipează evoluțiile posibile ale fenomenelor pieții în anumite condiții probabile, pentru o perioadă de timp mai lungă sau mai scurtă;
- 5) Asigură culegerea, stocarea și prelucrarea în formă corespunzătoare a informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- 6) Asigură culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare a stadionului "Cluj Arena" (pliante, broșuri, afișe, flyere, etc.);
- 7) Efectuează activități de cercetare de piață, pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de punere în valoare a potențialului stadionului, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale, instituții publice, etc.;
- 8) Colaborează cu Serviciul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Cluj, din cadrul Consiliului Județean Cluj pentru includerea Stadionului "Cluj Arena" în activitățile de promovare turistică a județului;
- 9) Concepe materiale de promovare le pune la dispoziția vizitatorilor și se preocupă de postarea acestora pe pagina Web și de Facebook a stadionului "Cluj Arena";
- 10) Administrează pagina WEB și Facebook a stadionului "Cluj Arena";
- 11) Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli materiale și de capital al Consiliului Județean Cluj anual precum și cu ocazia rectificărilor, întocmind necesarul de cheltuieli și estimarea veniturilor Direcției de Administrare și Exploatare a stadionului "Cluj Arena";
- 12) Fundamentează tarife, taxe, taxe de folosire temporară, taxe speciale, pentru folosința imobilului/prestarea de servicii, structura și nivelul acestora propunandu -se astfel încât să acopere cel puțin costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor, precum și cheltuielile curente de întreținere și exploatare a stadionului;
- 13) Întocmește necesarul de bilete valorice pe tipuri de servicii și le înaintează Serviciului Logistic;
- 14) Gestionează biletele valorice / tipuri de servicii și cartelele de parcare prin evidențierea pe fișe de magazie și le predă biletele coordonatorului activității de pază, la solicitarea acestuia;
- 15) Asigură colectarea numerarului din aparatele de taxat parcare pe categorii de venituri și bani de schimb și scoate rapoarte înainte și după operațiune;
- 16) Evidențiază, 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
- 17) Asigură rezolvarea disfuncționalităților legate de numerar,
- 18) Centralizează numerarul din încasări și întocmește rapoarte distincte pe fiecare venit: tur turistic, acces pistă, utilități, parcare, etc;
- 19) Zilnic, centralizează sumele încasate/tipuri de venituri, întocmește monetarul și predă la casieria Consiliului Județean Cluj;
- 20) Efectuează instruirile personalului cu atribuții de gestionar, la încadrarea pe funcție și în timpul activității acestora privind modul de conducere a evidenței tehnico-operative, decontarea și depunerea numerarului;
- 21) Întocmește și transmite compartimentelor de specialitate din Consiliul Județean Cluj, în termen și cu viza prealabilă a directorului, toate situațiile legate de activitatea specifică;
- 22) Întocmește și distribuie, în timp util, facturile reprezentând contravaloarea chiriei aferente spațiilor cărora s-a cedat dreptul de folosință, în vederea încasării acestora;
- 23) Asigură și ia măsuri legale de încasarea debitelor prin emiterea și transmiterea de notificări clienților;
- 24) Întocmește situația de calcul a taxei pe clădire și teren pentru organizatorii de evenimente/chiriași;

- 25) 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;
 - 26) Asigură activitățile legate de evidența prezenței la locul de muncă prin: întocmire condică de prezență, întocmire și transmitere lunară a Foi colective de prezență;
 - 27) Vizează și asigură evidența concediilor de odihnă și a celorlate tipuri de concedii;
 - 28) Întocmește situația de calcul a utilităților pentru organizatorii de evenimente/chiriași, întocmește și distribuie facturile reprezentând utilitățile;
 - 29) Întocmește anual necesarul de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena";
 - 30) Întocmește referate de necesitate de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului "Cluj Arena";
 - 31) Asigură activitățile legate de procedurile de închiriere totală/parțială a imobilului (clădire și teren) și urmărește derularea contractelor, astfel:
 - a) inițiază procedura de închiriere;
 - b) elaborează și redactează proiectul de Dispoziție privind numirea comisiei de licitație de închiriere;
 - c) întocmește documentația necesară pentru licitațiile de închiriere și o transmite spre publicare prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și pe site-ul www.cjcluj.ro ;
 - d) întocmește contractele de închiriere a ca urmare a licitației desfășurate, pe baza procesului verbal al comisiei;
 - e) urmărește și răspunde de respectarea contractelor de închiriere pe toată durata acestora;
 - f) transmite copiile contractelor de închiriere în vederea emiterii facturilor;
 - 32) Asigură activitatea de gestionare a stadionului "Cluj Arena", a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare;
 - 33) Asigură planificarea și coordonarea activității de curățenie și întreținere a stadionului "Cluj Arena";
 - 34) Asigură exploatarea în condiții de siguranță a echipamentelor și instalațiilor imobilului;
 - 35) Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziționării documentațiilor prealabile executării lucrărilor de reparații curente/capitale;
 - 36) Promovează propuneri pentru valorificarea potențialului imobilului "Cluj Arena" în vederea creșterii veniturilor;
 - 37) Elaborează și supune aprobării regulamente specifice (acces stadion, utilizare parcare subterană, etc.)
- II. În domeniul funcționării stadionului "Cluj Arena" asigură desfășurarea de evenimente pe stadionul "Cluj Arena" prin următoarele activități:**
- 38) Programare (rezervarea datei /orei, înregistrarea datelor de identificare ale organizatorului în vederea întocmirii contractelor și facturării serviciului);
 - 39) Colaborarea cu firmele de vânzări on-line a biletelor evenimentelor, prin punerea la dispoziție a sectoarelor și locurilor disponibile;
 - 40) Predare spații închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal;
 - 41) Participarea efectivă la eveniment, în colaborare cu organizatorii (FIFA –Federația Internațională de Fotbal a Asociațiilor, UEFA – Uniunea Asociațiilor Europene de Fotbal, etc.);
 - 42) Preluare spații închiriate cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal;
 - 43) Constatare eventuale daune după utilizare, și luare de măsuri de remediere;
 - 44) Realizarea machetării afișelor, fly-erelor, pliantelor pentru promovarea evenimentelor, pentru evenimentele în care "Cluj Arena" are calitate de organizator/coorganizator;
 - 45) Asigurarea tuturor condițiilor de desfășurare a evenimentelor organizate în sala de conferință, sala multifuncțională, sala și terasa de la etajul 3, precum și de la tribuna II astfel: asigură mediul ambiant corespunzător (încălzire, iluminat, curățenie, sonorizare, grupuri sociale dotate cu consumabile), ia legătura cu firma de mentenanță a lifturilor în vederea programării funcționării acestora doar la pentru accesul la spațiile în care se desfășoară evenimentul;
 - 46) Utilizarea softurilor dedicate pentru crearea de programe individualizate pe eveniment, pe tabelele de afișaj; afișarea scorului/minutul, modificările acestuia; afișarea de reclame; asigurarea sonorizării pentru evenimentele sportive (meciuiri, competiții de atletism);

- 47) Asigurarea întreținerii și funcționării echipamentelor pentru competițiile sportive;
- 48) Asigurarea iluminatului terenului pe timp de noapte;
- 49) Asigurarea activității de creare a evenimentelor pentru biletele termice (realizează machetarea biletelor termice cu elemente de identificare a evenimentului, locului și prețului prin intermediul componentei de sistem „Skayo Manager”; setează ora și ziua evenimentului; setează ora la care se face accesul pe stadion;)
- 50) Gestionarea și operarea sistemului de tiketing (primește rolele de bilete termice, înainte de fiecare eveniment, pe fișa 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 și încasează contravaloarea biletelor; asigură rezolvarea unor situații neprevăzute în etapa de vânzare a biletelor (înlocuire rolă, retipărire bilete, etc.); colectează numerarul de la fiecare terminal de vânzare ; tipărește “Raportul de vânzare pe categorii de preț/eveniment” (număr bilete vândute și valoarea totală); întocmește monetarul în corespondență cu Raportul de vânzare pe categorii de preț/eveniment” și predă numerarul; raportează numărul de bilete utilizate (număr de bilete vândute și număr de bilete deteriorate);
- 51) Asigură accesul 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 turnicheți, în cazul apariției unor disfuncționalități; colaborează cu firma de mentenanță a sistemului de acces prin turnicheți și a accesului în parcare subterană;
- 52) Asigură supravegherea video, cu ajutorul sistemului de supraveghere video (servere, rețea, soft) pe perioada evenimentelor, a: terenului, tribunelor, porților de acces, caselor de bilete, inelelor de circulație, intrării principale;
- 53) Asigură salvarea imaginilor, stocarea acestora (foto, video) și le predă organelor Ministerului Afacerilor Interne și / sau Inspectoratului pentru Situații de urgență, în cazul unor incidente;
- 54) Asigură funcționarea 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;
- 55) Participă la ședința tehnică, alături de organizatorii de evenimente, organele de ordine, ambulanța, delegația echipelor, prin care se stabilesc detaliile legate securitate, de accesul pe stadion/măsurile suplimentare de control, planul de acțiune în situații de criză (altercații, violențe, întreruperi utilități, etc.);
- 56) Asigură înștiințarea forțelor de ordine publică (Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul de Situații de Urgență) referitoare la evenimentele ce urmează a se desfășura pe stadion;
- 57) Asigură și administrează suportul tehnic pentru atletism: cronometraj, măsurare lungime/înălțime sărituri, suliță, disc, etc. atletism prin softul dedicate
- 58) Asigură buna funcționare a centralei de detecție incendiu și bioxid de carbon prin: resetarea sistemului în cazul declanșării incidentale; deblocarea barierei de la parcare; deblocarea lifturilor; sesizarea firmei de mentenanță pentru intervenție;
- 59) Asigură funcționarea programului de administrare a sistemului de parcare astfel: configurează sistemul de parcare cu ajutorul programului “Crosspark” prin machetare bilete de parcare și chitanțe; 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 și predarea acestuia inspectorului de specialitate care centralizează încasările; preluarea rapoartelor eliberate de aparatele de taxat, înainte și după ridicarea numerarului și 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; primește situația privind cardurile vândute de la punctele de pază;
- 60) Asigură întocmirea și transmiterea spre aprobare a documentației de omologare / acreditare, a stadionului, pentru activități și competiții pe stadion, și 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);
- 61) Asigură funcționarea unor elemente ale rețelei informatice prin efectuarea de reparații curente;

- 62) Asigură consultanță tehnică, firmelor organizatoare de evenimente, legată de posibilitățile de integrare a rețelei proprii în rețeaua stadionului "Cluj Arena";
- 63) Încasează taxe de acces și eliberează biletele cu valoare corespunzătoare tarifelor aprobate;
- 64) Confeționează și eliberează/reactualizează carduri de acces/tipuri de servicii corespunzătoare perioadei achitate;
- 65) Întocmește, la sfârșitul zilei, centralizatorul încasărilor pe tipuri de tarife și predă numerarul;
- 66) Asigură tururi de vizitare a stadionului;
- 67) Participă la ședințele de omologare/acreditare pentru activități și competiții pe stadion;