



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 151/2023
privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a
Regulamentului de organizare și funcționare ale
Filarmonicii de Stat „Dinu Lipatti” Satu Mare

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,

având în vedere Referatul de aprobare nr.25853/24.11.2023 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.151/24.11.2023, Raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare nr.25854/24.11.2023, Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare nr.149/29.11.2023, Avizul Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.133/29.11.2023, Avizul Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.145/29.11.2023, Avizul Comisiei pentru învățământ, activități social-culturale, culte, sport și tineret nr.46/29.11.2023,

luând în considerare Nota de fundamentare nr. 825/17.11.2023 a Filarmonicii de Stat „Dinu Lipatti” Satu Mare, înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare cu nr. 25336/17.11.2023,

în conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Anexa nr III -Familia ocupațională de funcții bugetare ”Cultură” la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

în temeiul prevederilor art. 173 alin.(2) lit.c), art. 182 alin.(1), coroborate cu cele ale art. 196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă Organigrama Filarmonicii de Stat „Dinu Lipatti” Satu Mare conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții al Filarmonicii de Stat „Dinu Lipatti” Satu Mare conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Filarmonicii de Stat „Dinu Lipatti” Satu Mare conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 112/2021 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Filarmonicii de Stat „Dinu Lipatti” Satu Mare și Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 94/2022 privind Statului de funcții al Filarmonicii de Stat „Dinu Lipatti” Satu Mare.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Filarmonica de Stat „Dinu Lipatti” Satu Mare.

Art.6. Prezenta se comunică Filarmonicii de Stat „Dinu Lipatti” Satu Mare și Serviciului resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 29.11.2023

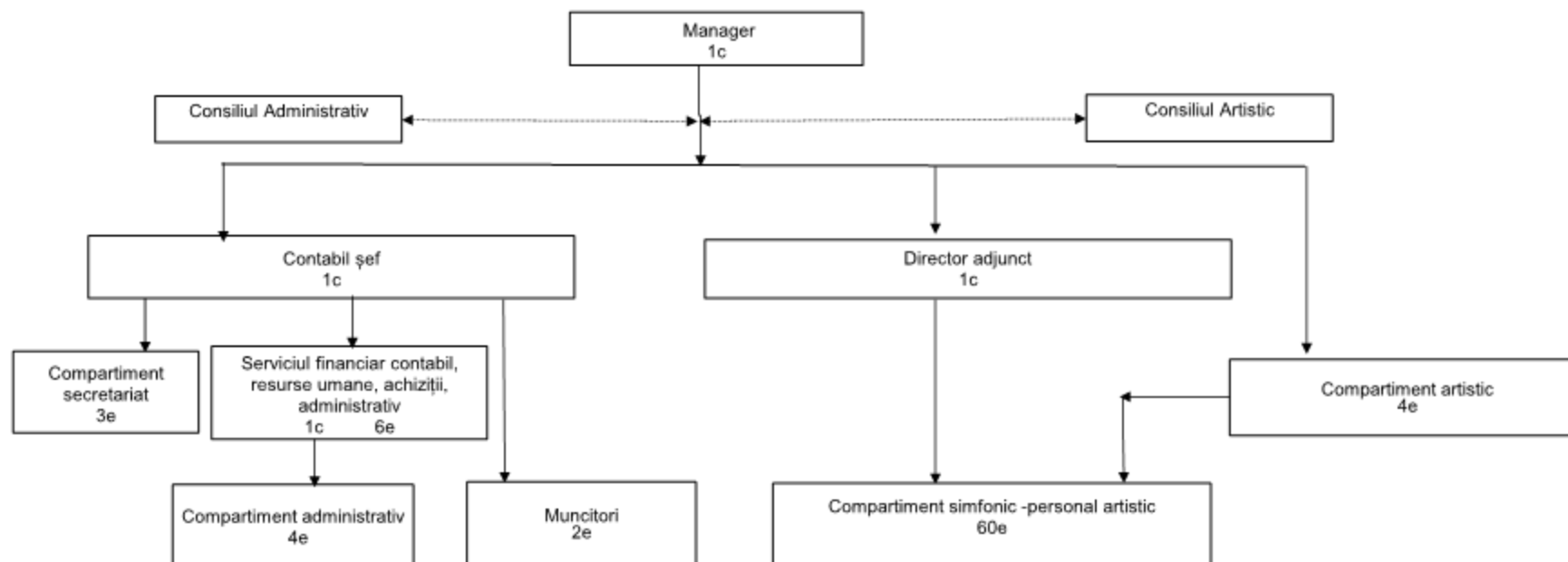
PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	<i>33</i>	<i>Voturi pentru</i>	<i>29</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	<i>29</i>	<i>Voturi împotriva</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	<i>4</i>	<i>Abțineri</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot</i>			<i>0</i>

ORGANIGRAMA FILARMONICII DE STAT „ DINU LIPATTI” SATU MARE



PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

ROMÂNIA
 JUDEȚUL SATU MARE
 CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE
 FILARMONICA DE STAT "DINU LIPATTI"
 SATU MARE

Anexa nr. 2 la HCJSM
 nr. 151/2023

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcții de conducere	Funcții de execuție	Studii	Grad/treaptă profesională
0	1	2	3	4
1	Manager		S	II
2	Director adjunct		S	II
3	Contabil Șef		S	II
COMPARTIMENT ARTISTIC				
4		Solist Concertist	S	I
5		Dirijor	S	I
6		Concert maestru	S	IA
7		Concert maestru	S	II
COMPARTIMENT SECRETARIAT				
8		Secretar PR	S	IA
9		Secretar muzical	S	II
10		Impresar artistic	S	I
COMPARTIMENT SIMFONIC- PERSONAL ARTISTIC				
11		Șef partidă	S	IA
12		Artist instrumentist	S	IA
13		Artist instrumentist	S	I
14		Șef partida	S	IA
15		Șef partidă	S	II
16		Artist instrumentist	S	II
17		Artist instrumentist	S	I
18		Artist instrumentist	S	I
19		Șef partidă	S	IA
20		Artist instrumentist	S	I
21		Șef partidă	S	IA
22		Artist instrumentist	S	I
23		Artist instrumentist	S	I
24		Șef partidă	S	IA
25		Artist instrumentist	S	II
26		Artist instrumentist	S	I
27		Șef partidă	S	I
28		Șef partidă	S	IA
29		Artist instrumentist	S	I
30		Artist instrumentist	S	I
31		Artist instrumentist	S	I
32		Artist instrumentist	S	I
33		Artist instrumentist	S	IA
34		Artist instrumentist	S	II
35		Artist instrumentist	S	I
36		Șef partidă	S	IA
37		Artist instrumentist	S	IA

38		Şef partidă	S	I
39		Şef partidă	S	IA
40		Şef partidă	S	I
41		Şef partidă	S	I
42		Artist instrumentist	S	I
43		Artist instrumentist	S	IA
44		Artist instrumentist	S	I
45		Artist instrumentist	S	I
46		Şef partidă	S	IA
47		Artist instrumentist	S	II
48		Artist instrumentist	S	IA
49		Artist instrumentist	S	II
50		Artist instrumentist	S	II
51		Artist instrumentist	S	I
52		Artist instrumentist	S	I
53		Artist instrumentist	S	II
54		Artist instrumentist	S	I
55		Artist instrumentist	S	I
56		Artist instrumentist	S	II
57		Artist instrumentist	S	I
58		Artist instrumentist	S	I
59		Artist instrumentist	S	II
60		Şef partidă	S	I
61		Şef partidă	S	I
62		Artist Instrumentist	S	II
63		Artist Instrumentist	S	I
64		Artist Instrumentist	S	I
65		Artist Instrumentist	S	II
66		Artist Instrumentist	S	II
67		Artist Instrumentist	S	II
68		Artist Instrumentist	S	II
69		Artist Instrumentist	S	II
70		Artist Instrumentist	S	II
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV				
71	Şef serviciu		S	II
72		Consilier	S	I
73		Referent de specialitate	S	II
74		Referent	M	Tr.I
75		Consilier	S	II
76		Casier	M	
77		Magaziner	M	-
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV				
78		Funcționar	M	Tr.II
79		Administrator	M	Tr.I
80		Plasator sală	M,G	
81		Plasator sală	M,G	-
MUNCITORI				
82		Muncitor calificat		Tr.II
83		Muncitor calificat		Tr.II

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Filarmonica de Stat „*Dinu Lipatti*” Satu Mare denumită în continuare Filarmonica, este instituția publică de concerte cu personalitate juridică, care realizează și prezintă producții artistice și funcționează în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, fiind finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul general consolidat al Județului Satu Mare.

Art.2. Filarmonica își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OG. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului administrativ aprobat prin OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare și ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.3. Filarmonica are sediul în Municipiul Satu Mare, P-ța Libertății nr. 8.

Capitolul II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Filarmonica își desfășoară activitatea pe baza proiectului de management și a proiectelor de activitate cultural-artistice, care se întocmesc pe stagiune, având autonomie deplină în stabilirea și realizarea repertoriului, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, aprobat anual de Consiliul Județean Satu Mare.

Art.5. Obiectul de activitate al Filarmonicii este realizarea și prezentarea către publicul larg a concertelor simfonice, camerale și recitaluri la sediul instituției și în alte locații, participarea la concerte și spectacole organizate în colaborare cu alte instituții artistice, efectuarea de turnee în străinătate, înregistrări audio și video.

Art.6. În realizarea obiectului de activitate Filarmonica are în administrare bunuri mobile și imobile, sala de concerte și dotările tehnice aferente, în condițiile legii.

Art.7.

1) Filarmonica este o instituție de concerte și își desfășoară activitatea pe stagiuni, constituite în concerte pentru care își asumă întreaga responsabilitate privind producerea, conținutul, asigurarea mijloacelor materiale și financiare.

2) Stagiunea este perioada în care Filarmonica pregătește și prezintă publicului concerte (simfonice, corale, vocal-simfonice, camerale, educative) sau recitaluri și cuprinde 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici.

Capitolul III - PATRIMONIUL

Art.8.

1) Patrimoniul Filarmonicii este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a Județului Satu Mare / Municipiului Satu Mare date în administrare/folosință gratuită, precum și din bunuri proprietatea instituției.

2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții, transferuri, donații ale persoanelor fizice sau juridice, sponsorizări, alte modalități în condițiile legii.

3) Filarmonica administrează în condițiile legii toate bunurile aflate în patrimoniul său.

Capitolul IV – FINANȚAREA INSTITUȚIEI, BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.9. Finanțarea Filarmonicii se realizează din subvenții acordate de la bugetul general consolidat al Județului Satu Mare, din venituri proprii, donații, precum și din alte surse, potrivit legii.

Art.10.

1) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Filarmonicii se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual se acoperă integral din subvenții acordate din bugetul general consolidat al Județului Satu Mare;
- b) cheltuielile necesare proiectelor, altele decât cele din programul minimal se acoperă din venituri proprii, din subvenții precum și din alte surse ;
- c) cheltuielile de personal se acoperă din subvenții acordate de la bugetul general consolidat al Județului Satu Mare;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții de la bugetul general consolidat al Județului Satu Mare, din venituri proprii și din alte surse.

2) Filarmonica poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

3) Veniturile și cheltuielile anuale ale instituției sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul Județean Satu Mare.

Capitolul V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11.

1) Pentru realizarea activităților ce decurg din funcțiile sale specifice Filarmonica are următoarea structură organizatorică:

Conducerea Filarmonicii:

- manager
- director adjunct
- contabil șef

Compartiment secretariat:

- secretar PR
- secretar muzical
- impresar artistic

Compartiment artistic:

- dirijor
- solist concertist
- concert maestrii

Compartiment simfonic - personal artistic:

- șefii de partidă
- artiști instrumentiști

Serviciul financiar - contabil, resurse umane, achiziții, administrativ:

- șef serviciu
- consilier
- referent de specialitate
- referent
- casier

Compartiment administrativ:

- magaziner
- plasatori sală
- funcționar
- administrator

Muncitori:

- muncitor calificat

Structura organizatorică a Filarmonicii de Stat „Dinu Lipatti” este modificată prin Hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

2) Personalul prevăzut la alin.(1) are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și celelalte dispoziții legale specifice sectorului bugetar, cu excepția managerului. Managerul este persoana fizică sau juridică ce a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către autoritate și a încheiat un contract de management, în condițiile OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

3) Activitatea fiecărui salariat al Filarmonicii se normează potrivit fisei postului, în raport de care se evaluează activitatea; fisa postului și evaluarea performanțelor profesionale se aprobă de către manager, în condițiile legii.

4) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în Filarmonică poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

5) Pentru personalul Filarmonicii, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagiune, ori producție artistică.

Art.12 Funcționarea Filarmonicii se asigură și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea actului artistic, în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor.

Art.13. Personalul Filarmonicii se angajează prin concurs sau examen, organizat în condițiile legii, iar contractele individuale de munca se încheie potrivit Codului Muncii și legislației specifice în vigoare.

Capitolul VI – CONDUCEREA

Art. 14. 1) Conducerea Filarmonicii este asigurată de către manager.

2) Managerul - este numit, pe bază de concurs organizat de Consiliul Județean Satu Mare, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15. 1) Potrivit reglementarilor legale, managerul Filarmonicii numește, prin decizie, în conformitate cu art.19 alin (1) din Ordonanța nr.21/2007, cu modificările și completările ulterioare, un **Consiliu Administrativ**, organism cu rol deliberativ, format din:

- Președinte: Manager
- Membrii : - Director adjunct
 - Contabil șef
 - Consilier juridic
 - Reprezentantul Consiliului Județean Satu Mare
 - Reprezentantul Ordonatorului principal de credite
 - Reprezentantul Sindicatului.

2) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și propune Consiliului Județean Satu Mare adoptarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției;
- b) avizează Regulamentul Intern al instituției;
- c) analizează și propune Consiliului Județean Satu Mare adoptarea Regulamentului de Organizare și Funcționare/sau, după caz, propunerile de actualizare a acestuia ;
- d) analizează și propune spre aprobare Consiliului Județean Satu Mare organigrama și statul de funcții;
- e) elaborează strategia de dezvoltare a activităților artistice ale Filarmonicii ;
- f) aprobă proiectele de repertoriu trimestrial și pentru fiecare stagiu în parte;
- g) actualizează și hotărăște, conform legislației în vigoare, colaborările cu alte persoane fizice sau juridice pentru realizarea unor activități în interes comun ;
- h) aprobă Strategia anuală și programul anual al achizițiilor publice ;
- i) elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Satu Mare programele anuale de investiții și reparații curente necesare instituției ;
- j) propune tarifele pentru accesul la concertele susținute de instituție și le supune aprobării Consiliului Județean Satu Mare ;
- k) aprobă organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;
- l) aprobă organizarea examenului de promovare în grade/trepte profesionale imediat superioare și trecerea de pe studii medii pe studii superioare, în urma absolvirii studiilor superioare;

3) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea în ședințe ordinare și ședințe extraordinare.

4) Ședințele ordinare se vor desfășura cel puțin o dată pe trimestru, iar cele extraordinare ori de câte ori este necesar.

5) Inițiativa convocării ședințelor o poate avea oricare din membrii Consiliului Administrativ. Convocarea va avea loc cu cel puțin trei zile înainte de ziua desfășurării ședințelor extraordinare și cu cel puțin 7 zile înainte de ziua desfășurării ședințelor ordinare. Convocarea va cuprinde și ordinea de zi ce se va lua în discuție.

6) Participarea la ședințele Consiliului Administrativ este obligatorie, iar hotărârile se vor adopta cu votul majorității membrilor acestuia.

7) Ședințele Consiliului Administrativ vor fi prezidate de către manager care va fi ajutat de către un secretar. Înainte de începerea dezbaterilor, secretarul va informa Consiliul Administrativ asupra ordinii de zi, va consemna desfășurarea ședinței cu relevarea corectă și fidelă a discuțiilor purtate, a hotărârilor adoptate și a modului în care acestea au fost votate. Membrii participanți vor semna ulterior procesul verbal.

8) Consiliul Administrativ va verifica în permanentă modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate.

Art.16. Prin decizie a managerului se constituie și se numește **Consiliul Artistic** al Filarmonicii, organism cu rol consultativ.

1) Consiliul Artistic este un organ consultativ și are următoarea componență:

- manager
- dirijor
- solist concertist
- concert-maestru

- artist instrumentist
- șef de partidă

2) Consiliul Artistic are următoarele atribuții:

- a) face propuneri și analizează repertoriul Filarmonicii pe întreaga stagiune;
- b) propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și măiestriei artistice a personalului din fiecare compartiment;
- c) dezbate proiectele artistice speciale prezentate de manager.

Art.17. Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale **managerului** sunt:

- a) asigură conducerea Filarmonicii și ducerea la îndeplinire a proiectelor culturale, aprobate de Consiliul Administrativ în colaborare cu Consiliul Artistic;
- b) urmărește calitatea artistică a repertoriului și concertelor, realizarea activității de perspectivă a instituției, aprobă turneele și deplasările în țară și străinătate, face și aprobă nominal propuneri privitoare la participanții și colaboratorii principali angajați pentru realizarea concertelor;
- c) ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, protecția muncii;
- d) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- e) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- f) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- g) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- h) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- i) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- j) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- k) stabilește realizarea oricăror activități culturale, conferințe de presă și interviuri care să permită promovarea numelui Filarmonicii;
- l) stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- m) urmărește pe baza structurii organizatorice și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă, verifică ducerea la îndeplinire a deciziilor Consiliului Administrativ; controlează justa aplicare a dispozițiilor și executarea atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament, precum și respectarea Regulamentului Intern;
- n) conduce ședințele Consiliului Administrativ;
- o) decide privitor la stabilirea și aplicarea, în condițiile legii, a sancțiunilor disciplinare pentru întreg personalul Filarmonicii;
- p) ia măsuri, pe baza informărilor primite din partea resorturilor de specialitate, pentru stabilirea răspunderilor materiale, civile, penale sau contravenționale aflate în sarcina salariaților în cazul neîndeplinirii, a îndeplinirii cu întârziere sau defectuoase a sarcinilor de serviciu;
- q) aprobă componența comisiei de inventariere și a celei de casare;
- r) numește la nivelul instituției persoana responsabilă cu aplicarea și respectarea normelor P.S.I., de protecție și securitate a muncii și aprobă planurile în acest domeniu;
- s) împuternicește conform legii, prin decizie, persoana cu drept de efectuare a controlul financiar preventiv;
- t) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

- u) nominalizează, prin decizie, componența Consiliului Artistic, conduce și coordonează activitatea acestuia;
- v) organizează programul propriu de audiențe și cel al personalului de conducere din instituție;
- w) analizează toate observațiile, sugestiile și propunerile făcute de personalul artistic și tehnico-administrativ din instituție în legătură cu bunul mers al activității acesteia; aduce la cunoștința personalului modul de transpunere în fapte a sugestiilor, observațiilor și propunerilor viabile;
- x) coordonează activitatea de achiziții publice desfășurate în cadrul instituției în conformitatea cu legislația în vigoare;
- y) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare a activității în domeniul situațiilor de urgență a apărării împotriva incendiilor și securității și sănătății în muncă, respectând cu strictețe obligațiile ce revin conducătorului de instituție din legislația în vigoare, în aceste domenii.

Managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de legislația în vigoare.

COMPARTIMENTUL ARTISTIC

Art.18. Compartimentul artistic este subordonat managerului și are următoarea componență:

(1) Dirijorul (orchestrei simfonice) face parte din Compartimentul artistic și este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale :

- exercită controlul activității socio-profesionale a șefilor de partidă, artiștilor instrumentiști și instrumentiștilor din colectivul pe care îl conduc, răspunde de starea disciplinară a fiecărui artist instrumentist/ instrumentist din cadrul Compartimentul simfonic și personal artistic simfonică;

- participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii;

- manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizată și respectând normele de disciplină a muncii, în felul acesta asigurând un repertoriu de calitate.

- întocmește, în condițiile legii, referate de promovare în funcție, grade/trepte profesionale imediat superioare a concert maestrului, în baza unui Raport de evaluare;

- dirijorul îndeplinește în cadrul Filarmonicii, sarcini complexe de creație în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a creațiilor muzicale;

(2) Solistul concertist face parte din Compartimentul artistic și este subordonat managerului instituției având următoarele atribuții:

- să răspundă cu maximum de solitudine în realizarea concepției repertoriale promovate de direcțiunea instituției;

- să dea instituției prioritate absolută la programările de ordin calendaristic a propriilor concerte;

- să se prezinte cu maximă capacitate la toate concertele și recitalurile programate;

- să-și îmbogățească permanent propriul repertoriu, și să solicite programări pentru a prezenta în fata publicului noile lucrări însușite;

- să colaboreze cu dirijorul pentru a realiza o concepție artistică unitară a lucrărilor concertante prezentate;

- să respecte cu strictețe programul și disciplina repetițiilor și ale concertelor programate, având obligația de a anunța în timp util (minimum o luna de zile) secretarul PR despre orice modificare apărută, așa încât activitatea Filarmonicii să nu fie perturbată;

- orice alte atribuții stabilite de către Consiliul Administrativ.

(3) Concert maestru face parte din Compartimentul artistic și este subordonat managerului instituției având următoarele atribuții principale:

- exercită controlul activității socio-profesionale a artiștilor instrumentiști și instrumentiștilor din colectivul pe care îl conduc, răspund de starea disciplinară a fiecărui artist instrumentist/instrumentist din cadrul Compartimentului simfonic și personal artistic simfonică;

- participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii;

- manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizată și respectând normele de disciplina a muncii, în felul acesta asigurând un repertoriu de calitate.

- întocmesc, în condițiile legii, referate de promovare în funcție, grade/trepte profesionale imediat superioare a artiștilor instrumentiști/instrumentiști, în baza unui Raport de evaluare.

Art.19.

1) **Directorul adjunct** este numit, în urma concursului de recrutare, prin decizie, de către manager.

2) Directorul adjunct are în principal următoarele atribuții:

- a) exercită, în mod temporar, în baza deciziei managerului, atribuțiile managerului în lipsa acestuia;
- b) coordonează și controlează activitatea compartimentelor ce-i revin conform organigramei Filarmonicii;
- c) participă, prin colaborarea cu compartimentul simfonic - personal artistic și cu muncitorii la aranjarea scenei în funcție de necesitățile instrumentiștilor și a programului artistic;
- d) întocmește necesarul accesoriilor consumabile pentru instrumentele muzicale ale artiștilor;
- e) verifică, programează și supervizează mentenanța instrumentelor artistice ale artiștilor;
- f) organizează deplasări, turnee, pentru orchestră;
- g) întocmește planurile de reparații curente, capitale și investiții privind instalațiile, imobilul și interiorul acestuia, planifică în limitele fondurilor alocate, aceste reparații, stabilind oportunitatea și prioritățile, redactează contractele, verifică dosarele lucrărilor contractate, urmărește respectarea normelor tehnice și intervine nemijlocit în cazul încălcării acestora;
- h) participă și răspunde de recepționarea lucrărilor executate de terți precum și a diferitelor materiale tehnice aduse instituției;
- i) răspunde de buna gospodărire a instituției, de procurarea, întreținerea și conservarea tuturor bunurilor instituției;
- j) organizează și răspunde, în colaborare cu contabilul șef, de executarea în regie proprie sau în colaborare cu unități specializate, a lucrărilor de revizie și reparații la instalațiile din dotarea Filarmonicii;
- k) asigură, prin personalul din subordine, întreținerea clădirii, a sălii de concerte și spațiilor auxiliare, ordinea și curățenia, încălzirea și iluminarea lor corespunzătoare;
- l) se preocupă de asigurarea unor condiții normale de muncă a salariaților Filarmonicii;
- m) implementează măsurile dispuse de manager în domeniul situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și în domeniul securității și sănătății în muncă;
- n) în colaborare cu contabilul șef, ia măsuri pentru aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- o) îndeplinește orice alte atribuții date de manager în sarcina sa;
- p) informează managerul asupra deficiențelor constatate de organele de control și ia măsurile necesare pentru remedierea acestor deficiențe.

COMPARTIMENTUL SIMFONIC – PERSONAL ARTISTIC

Art. 20. Compartimentul simfonic – personal artistic este subordonat managerului și directorului adjunct și are următoarea componență:

(1) Șef de partidă face parte din Compartimentul simfonic- personal artistic și este subordonat managerului și directorului adjunct al instituției având următoarele atribuții principale:

- exercită controlul activității socio-profesionale a artiștilor instrumentiști și instrumentiștilor din colectivul pe care îl conduc, răspund de starea disciplinară a fiecărui artist instrumentist/ instrumentist din cadrul Compartimentului simfonic și personal artistic simfonică;
- participă la efectuarea programelor de repetiții și concerte aprobate de conducerea Filarmonicii;
- manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizată și respectând normele de disciplina a muncii, în felul acesta asigurând un repertoriu de calitate.
- întocmește, în condițiile legii, referate de promovare în funcție, grade/trepte profesionale imediat superioare a artiștilor instrumentiști/instrumentiști, în baza unui Raport de evaluare.

(2) Artistul instrumentist (studii superioare) face parte din Compartimentul simfonic- personal artistic și se subordonează managerului, directorului adjunct, dirijorilor, concert maestrului și șefului de partidă și are următoarele atribuții principale:

- susține pasaje solistice ale lucrărilor din repertoriul concertelor prin rotație cu șeful de partidă sau la solicitarea acestuia;
- participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru conform graficului de activitate a acestuia;
- răspunde prompt la sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici;
- se prezintă la prima repetiție cu materialul pregătit și asimilat tehnic;
- răspunde personal de nerespectarea acestei condiții, instituția obligându-se să pună la dispoziție toate materialele cu minimum 3 zile înainte de prima repetiție;
- la solicitarea șefului de partidă, a concert maestrului sau a dirijorului are obligația de a participa la repetiții pe partide sub conducerea acestora ori de câte ori se consideră necesar;
- respectă distribuția stabilită de șeful ierarhic superior;
- îndeplinește cu responsabilitate profesională sarcinile ce revin în cadrul formației stabilite prin fișa postului, respectând regulile de disciplina și comportament stabilite în regulamentul de ordine interioară, contractul colectiv de muncă, cât și orice altă dispoziție dată de către conducerea instituției;
- va urmări în permanență prin studiul individual, perfecționarea pregătirii profesionale;
- va prelua profesional și organizatoric, atunci când se va solicita de șeful ierarhic, funcția de șef de partidă, în cazul în care acesta lipsește de la program;
- răspunde pentru executarea lucrărilor conform obligațiilor stipulate în fișa postului, la termenele fixate de șeful direct sau conducerea instituției.

Art.21.

1) **Contabilul șef** este numit, în urma concursului organizat pentru ocuparea postului, prin decizie, de către manager, fiind subordonat managerului. Contabilul șef conduce Compartimentul Secretariat, Serviciul financiar contabil, resurse umane, achiziții, administrativ și Muncitorii având următoarele atribuții:

- a) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar contabil, asigură și răspunde de elaborarea tuturor lucrărilor privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, ia măsuri pentru executarea la termen a vărsămintelor convenite bugetului de stat, unităților bancare și terților;
- b) răspunde și asigură constituirea fondurilor proprii, propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli;
- c) întocmește documentațiile pentru propuneri de prețuri și tarife, în concordanță cu prevederile legale, asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și financiare, urmărește și răspunde de recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;

- d) asigură întocmirea la timp a bilanșurilor contabile trimestriale și anuale precum și execuția bugetară la sfârșitul fiecărei luni de zile, angajează prin semnătură alături de directori, instituția în toate operațiunile patrimoniale;
- e) verifică notele contabile; verifică legalitatea plăților către persoane fizice și juridice; semnează dispozițiile de plată, facturi și alte acte, vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
- f) răspunde de respectarea termenelor de plată contractuale încheiate între Filarmonică și persoane fizice sau juridice;
- g) ține evidența analitică a tuturor valorilor provenite din surse bugetare sau extrabugetare; ține evidența fișelor analitice de materiale și a obiectelor de mică valoare; asigură evidența mijloacelor fixe;
- h) întocmește situațiile financiare solicitate de organele ierarhic superioare și poartă corespondența pe linie financiară, întocmește și trimite la Consiliul Județean Satu Mare cererea de alimentare a contului;
- i) organizează și răspunde de arhiva financiar –contabilă;
- j) asigură cuprinderea în planurile economice și financiare anuale a fondurilor necesare pentru dotare cu materiale, echipamente și substanțe necesare pentru realizarea activității instituției în toate domeniile;
- k) vizează pentru încadrarea în alocațiile bugetare planurile de reparații curente, capitale și investiții privind instalațiile, imobilul și interiorul acestuia, planifică în limitele fondurilor alocate, aceste reparații, stabilind oportunitatea și prioritățile, redactează contractele, verifică dosarele lucrărilor contractate, urmărește respectarea normelor tehnice și intervine nemijlocit în cazul încălcării acestora;
- l) răspunde de buna gospodărire a instituției, de procurarea, întreținerea și conservarea tuturor bunurilor instituției;
- m) participă la activitatea de instruire și intervenție în domeniul situațiilor de urgență și al securității și sănătății în muncă; răspunde și asigură constituirea fondurilor financiare necesare în aceste domenii de activitate;
- n) exercită viza de control financiar preventiv propriu (CFPP) în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) elaborează și/sau modifică Strategia și Programul anual al achizițiilor publice și îl supune spre aprobare conducerii instituției.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.22. Compartimentul secretariat este subordonat managerului și contabilului șef și are următoarea componență:

(1) Secretarul PR face parte din Compartimentul secretariat, se subordonează managerului și contabilului șef, având următoarele atribuții principale:

- asigură înregistrarea, arhivarea și expedierea în termen a corespondenței;
- întocmește invitațiile pentru manifestările artistice, festivaluri, alte probleme de protocol;
- răspunde de organizarea cursurilor de specializare;
- asigură comunicarea deciziilor instituției către compartimentele interesate ;
- asigură secretariatul Consiliului Administrativ fiind secretarul acestui organism deliberativ.

(2) Impresarul artistic și Secretarul muzical fac parte din Compartimentul secretariat, se subordonează managerului și contabilului șef având următoarele atribuții principale:

- programează cu celeritate concertele, repetițiile și urmărește consecvența cu care se desfășoară întreaga activitate aferentă acestora și încadrarea în termenele stabilite;
- țin evidența concertelor, a repetițiilor și programărilor;
- fac propuneri de noi proiecte artistice, noi modalități de lucru, coproducții, îmbogățirea continuă a repertoriului cu noi lucrări muzicale;

- redactează materiale de specialitate pentru tipărirea afişelor, panourilor publicitare, pliantelor, programelor de sală, a altor tipărituri legate de viaţa artistică şi istoricul Filarmonicii;
- răspund de redactarea şi apariţia la timp a afişelor;
- răspund de actualizarea datelor existente pe pagina de internet – agenda de concerte, fotografii, comunicate de presă;
- răspund de arhivarea informaţiilor (afişe, programe de sală, extrase din mass media) privind activitatea artistică a instituţiei;
- sunt prezenţi la toate concertele instituţiei;
- colaborează cu dirijorii, maestrul de cor, corepetitorii, concert maestru, şefii de partidă, soliştii vocali, inclusiv personalul tehnic de scenă pentru buna desfăşurare a activităţii.

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV

Art. 23. Serviciul financiar-contabil, resurse umane, achiziții, administrativ este subordonat managerului, contabilului șef și este condus de șef serviciu.

Șeful Serviciului financiar-contabil, resurse umane, achiziții, administrativ conduce **Serviciul financiar-contabil, resurse umane, achiziții, administrativ, Compartimentul Administrativ** fiind subordonat managerului, contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) organizează contabilitatea instituției în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- b) efectuează controlul de gestiune la casierie, magazie, bibliotecă, etc., întocmește balanțele de verificare a valorilor materiale, face parte din comisiile de inventariere la gestiunea mijloacelor fixe;
- c) verifică deconturile de cheltuieli de deplasare a angajaților instituției precum și cheltuielile de deplasare ale colaboratorilor; conduce evidența chitanțelor și chitanțierelor;
- d) eliberează adeverințe de colaborare personalului angajat în alte instituții artistice din țară;
- e) întocmește documentația necesară pentru propunerile de promovare și acordare a gradelor/treptelor profesionale; întocmește deciziile de promovare, pentru personalul angajat și face comunicările către salariați;
- f) verifică modul de acordare a salariilor, sporurilor și reținerilor efectuate pe statele de plată, întocmește deciziile de sancționare date de manager, urmărind respectarea normelor legale;
- g) urmărește contractele de muncă ale angajaților pe termen nedeterminat/determinat, prelungind sau definitivând aceste contracte, la indicația managerului;
- h) întocmește contractele de garanție ale gestionarilor și urmărește reținerea garanțiilor în conformitate cu prevederile legale;

Art. 24. (1) Serviciul financiar-contabil, resurse umane, achiziții, administrativ are următoarele atribuții:

- întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
- respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar – contabile ;
- înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
- verificarea deconturilor privind deplasările interne și externe ale salariaților ;
- întocmirea și depunerea lunară a raportărilor privind contul de execuție al bugetului instituției, principalii indicatori din bilanț și plățile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmirea balanței de verificare lunară, dările de seamă lunare, trimestriale și anuale ;
- ținerea evidenței furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice;

- întocmirea situațiilor și rapoartelor conform machetelor transmise de Ministerul Finanțelor, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Satu Mare și Direcția Județeană de Statistică Satu Mare;
- întocmirea statelor de plată și a ordinelor de plată privind virarea drepturilor salariale pe card pentru salariați, reținerile din salarii, obligațiile și altele (rate, popriri, garanții materiale gestionari etc.) și a documentelor necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- întocmirea ordinelor de plată privind plata utilităților, achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, drepturi conexe de autor, alte taxe și impozite, etc.;
- întocmirea execuției zilnice a contului de cheltuieli conform clasificății bugetare elaborată de Ministerul Finanțelor;
- verificarea încadrării cheltuielilor în creditele aprobate;
- colaborarea cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea și actualizarea programelor informatice de contabilitate, buget, mijloace fixe și inventariere a programelor informatice de evidența personalului și salarii;
- înregistrarea tuturor operațiunilor contabile în Registrele obligatorii de contabilitate (Registrul jurnal, Registrul inventar);
- păstrarea și conservarea documentelor de plăți și încasări;
- întocmirea registrelor cu numere de inventar a mijloacelor fixe;
- evidența valorilor materiale de orice fel;
- stabilirea zilnică a soldului de casă;
- evidența cantitativă și valorică a biletelor/abonamentelor aflate în gestiune;
- întocmirea borderoului lunar de vânzări bilete, calcularea și virarea impozitului pe spectacole, timbrul muzical, timbrul Crucea Roșie, timbrul Monumente Istorice;
- primirea bunurilor în magazin, prin întocmirea împreună cu comisia de recepție a notei de recepție, a actului de primire în custodie (dacă este cazul) pe care le predă la serviciul financiar-contabil, resurse umane, achiziții;
- gestionarea formularelor cu regim special și pregătirea în vederea eliberării din magazin,
- întocmirea periodică, la solicitarea conducerii, a listei cu materialele fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și propuneri de scoatere din uz a materialelor degradate;
- primirea și analizarea documentelor de inițiere a procedurii de achiziție (referate aprobate de manager) întocmite de către compartimentele din cadrul instituției;
- operarea în SEAP a achizițiilor publice;
- elaborarea și demararea documentelor de atribuire și demararea procedurilor de achiziție și achiziție directă definite de legislația în vigoare, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii sau executare lucrări.
- evidența declarațiilor de interese care se consemnează într-un registru special denumit "Registrul declarațiilor de interese";
- întocmirea și transmiterea lunară a Decontului de impunere privind stabilirea impozitului pe spectacole ;
- întocmirea cererilor de deschidere a creditelor bugetare, dispozițiilor bugetare (ordinelor de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare, a documentului pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare, a celui pentru efectuarea virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificății bugetare și pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificății bugetare;
- întocmirea actelor și documentelor necesare pentru rectificarea bugetului;
- pregătirea documentelor pentru arhivare conform legislației în vigoare;
- întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei și a statutului de funcții al Filarmonicii;
- organizarea, în condițiile legii, a concursului de ocupare a unui post vacant și temporar vacant și promovarea în grade/trepte profesionale imediat superioare a personalului din cadrul instituției;
- întocmirea tuturor actelor necesare de numire, angajare, promovare, avansare, suspendare, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;

- întocmirea lunară a foilor colective de prezentă pentru personalul din instituție pe baza condiții de prezență în vederea elaborării statului de plată, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare, calcularea și reținerea din salarii a obligațiilor sociale și alte rețineri (rate, popriri, garanții materiale gestionari etc.);
- întocmirea statului de funcții și a organigramei;
- actualizarea în baza de date a operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru personalul din cadrul instituției;
- coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției;
- evidențierea cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- gestionarea dosarelor profesionale ale personalului instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
- actualizarea și transmiterea fișierului în format electronic în aplicația REVISAL, conform legii, pentru personalul instituției;
- asigurarea consilierii etice a personalului din cadrul instituției;
- depunerea lunară a Declarației 112;
- eliberarea de adeverințe de venit, pentru vechime în muncă, pentru medic și altele;
- elaborarea planului anual de perfecționare a salariaților în raport cu prevederile bugetare anuale ;
- asigurarea întocmirii adeverințelor solicitate de angajați în vederea pensionării;
- arhivarea documentelor conform legislației în vigoare.

Art. 25 Compartimentul Administrativ (din subordinea Serviciului financiar-contabil, resurse umane, achiziții, administrativ) **și Muncitorii** (din subordinea Contabilului șef) sunt structurile organizatorice care au următoarele atribuții principale:

- asigură curățenia și întreținerea incintei instituției, a scenei, mobilierului și spațiilor unde își desfășoară activitatea personalul angajat;
- asigură curățenia și întreținerea fațadelor, a curții, anexelor;
- asigură activitatea de curierat a instituției;
- răspunde de asigurarea cazării colaboratorilor, în condițiile legii;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidența imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea Filarmonicii;
- completează fișele de evidență a obiectelor de inventar în folosință, urmărește mișcările mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, întocmind documentele necesare;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, mijloacele fixe, accesoriile, materialele pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri;
- inscripționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând instituției;
- asigură serviciul de pază al clădirii, urmărind cu strictețe accesul personalului și persoanelor străine în incinta instituției;
- asigură evidența, utilizarea, depozitarea și manipularea în deplină siguranță și securitate a bunurilor din inventar, se îngrijește de păstrarea în condiții optime a acestora, face propuneri de casare, declasare sau transferare a inventarului motivând luarea acestor măsuri;
- verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire etc.
- sesizează conducerea instituției despre defecțiunile care apar și ia măsuri, pentru repararea și reglementarea deficiențelor;
- desfășoară activitate de sală, în funcție de necesitățile curente ale instituției, angajații îndeplinind atribuții de verificator bilete, plasatoare sau garderobieră;
- controlează biletele, tichetele sau invitațiile, întâmpină, îndrumă și plasează spectatorii în sală, la locurile indicate pe bilete, primesc și păstrează în garderobă îmbrăcămintea încredințată de publicul spectator, asigurând aceste activități de sală pentru fiecare spectacol în parte;

- realizează, la fiecare spectacol în parte, verificarea și supravegherea menținerii corespunzătoare a aspectului sălii de concert, a anexelor și spațiului din jur, primirea și îndrumarea spectatorilor încă de la intrare, păstrarea liniștii și ordinii în sală și holuri;
- se adaptează la activitatea intensă din timpul festivalurilor și a altor manifestări artistice și culturale în interesul instituției, la strategia managerială a instituției;
- răspunde de modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu, pentru reușita desfășurării spectacolelor din punct de vedere al păstrării, menținerii și supravegherii ordinii și liniștii în sala de spectacol;
- cunoaște desfășurarea manifestărilor artistice și asigură, manipulează și gestionează materiale de recuzită necesare desfășurării manifestărilor artistice;
- întreține obiectele de recuzită din depozit, transportă, încarcă-descarcă și asigură obiectele de recuzită în timpul deplasărilor și turneelor;
- asigură instalarea și montarea microfoanelor pentru diverse înregistrări sau manifestări stabilite de conducerea instituției
- colaborează cu toate compartimentele executive ale instituției;
- pregătește documentele pentru arhivare conform legislației în vigoare.

Cap. XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.26

- (1) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.
- (2) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către Consiliul Administrativ al Filarmonicii, în vederea aprobării, de către Consiliul Județean Satu Mare.
- (3) Prezentul Regulament intră în vigoare cu data de _____.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana