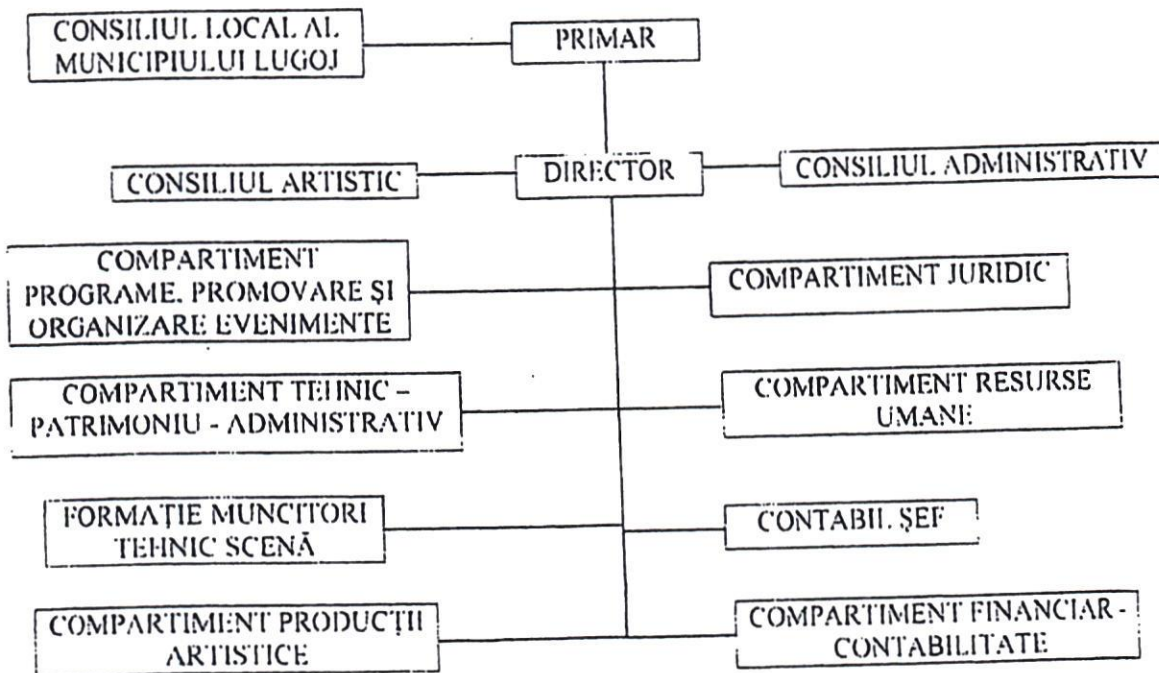


CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ
CASA DE CULTURĂ „TRAIAN GROZĂVESCU” LUGOJ

Anexa nr. 2 la HCLML nr. 336 / 29.11.2023

ORGANIGRAMA
CASEI DE CULTURĂ „TRAIAN GROZĂVESCU” LUGOJ



Total posturi:	18
de conducere	2
de execuție	16

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al instituției publice de spectacole
Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. DENUMIREA

- 1) Numele instituției care face obiectul prezentului Regulament este Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj, numită în continuare Casa de Cultură sau Instituția.
- 2) Denumirea de la art.1, alin.1. va apărea pe toate documentele emise de către instituție, atât la nivel intern cât și în relațiile cu terții.

Art. 2. FORMA JURIDICĂ

- (1) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj este o instituție publică de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj - în calitate de ordonator principal de credite, care este organizată și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, al celorlalte acte normative în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.
- (2) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj este o instituție publică producătoare de spectacole și de concerte, de importanță locală, precum și instituție gazdă de spectacole.

Art. 3. SEDIUL

- 1) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj are sediul administrativ în clădirea Teatrului Municipal „Traian Grozăvescu”, situat în Lugoj, Splaiul Coriolan Brediceanu, nr. 5, județul Timiș.
- 2) Toate actele oficiale, facturile, anunțurile, publicațiile și alte asemenea documente emise de Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj vor conține denumirea completă a instituției, precum și adresa sediului, numărul de telefon al instituției, codul de identificare fiscală precum și adresa de e-mail a instituției.

CAPITOLUL II

MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE

Art. 4. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE

- 1) Misiunea Casei de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj este crearea unui cadru instituțional adecvat care să permită producția și promovarea de evenimente și activități cultural-artistice, formarea și dezvoltarea artiștilor locali, încurajarea schimbului cultural și educațional, precum și promovarea actului cultural în rândul publicului local.
- 2) În vederea îndeplinirii misiunii, Casa de Cultură are ca scop principal realizarea următoarelor obiective:
 - a) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
 - b) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;

- c) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- d) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
- e) formarea de grupuri artistice proprii sau partenerie instituției, împreună cu care să se dezvolte proiecte culturale cu impact la publicul larg;
- f) promovarea valorilor culturale locale, naționale și internaționale în rândul membrilor comunității, fără nicio discriminare;
- g) finanțarea nerambursabilă de programe, proiecte și acțiuni culturale care fac parte din Programul Cultural, din fonduri asigurate de ordonatorul principal de credite;
- h) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- i) cercetarea, conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material și imaterial;
- j) educația și formarea profesională continuă în interesul comunitar, în afara sistemelor formale de instruire;
- k) formarea de grupuri artistice proprii sau partenerie instituției, împreună cu care să se dezvolte proiecte culturale cu impact la publicul larg;
- l) promovarea valorilor culturale locale, naționale și internaționale în rândul membrilor comunității, fără nicio discriminare;
- m) finanțarea nerambursabilă de programe, proiecte și acțiuni culturale care fac parte din Programul Cultural, din fonduri asigurate de ordonatorul principal de credite.

Art. 5. ACTIVITĂȚILE

- (1) Pentru îndeplinirea misiunii și a obiectivelor menționate la art 4, instituția își propune să desfășoare următoarele activități principale:
- a) producerea și susținerea de spectacole de teatru, spectacole sau festivaluri de muzică și poezie, de muzică corală, de film și fotografie, expoziții de artă vizuală, evenimente performative sau intervenții în spații publice în regim propriu sau în parteneriat cu alte instituții sau operatori din domeniul public sau privat;
 - b) promovarea valorilor literare românești și universale, clasice și contemporane, prin producții dramaturgice, târguri și lansări de carte, lecturi publice, recitaluri poetice sau prin editarea de publicații de gen;
 - c) descoperirea și valorificarea artiștilor din domeniul artei interpretative, al artei vizuale, al regiei și scenografiei și sprijinirea debutului și afirmarea tinerelor talente în domeniul artelor;
 - d) realizarea sau dezvoltarea de proiecte culturale locale, naționale și internaționale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artiști, organizații neguvernamentale, instituții de spectacole sau alți operatori culturali din țară sau din străinătate;
 - e) producerea și susținerea de concerte corale sau instrumentale, de muzică clasică sau contemporană, în regie proprie sau în parteneriat cu alte instituții;
 - f) desfășurarea activității de promovare pentru propriile producții artistice, atât la sediul instituției, cât și în turnee și deplasări;
 - g) desfășurarea activității de suport pentru inițiative artistice independente, prin contribuția Casei de Cultură în ceea ce privește spațiul, logistica și infrastructura de promovare media;
 - h) stimularea inovației în producțiile cultural-artistice, indiferent de tipul acestora;
 - i) organizarea sau găzduirea de acțiuni științifice sau educaționale de tipul conferințelor, simpoziunilor, colocviilor etc.;
 - j) inițierea de programe cultural-artistice și educaționale, destinate petrecerii timpului liber: cursuri pentru copii și adulți, prelegeri, proiecții de film, expoziții de arte vizuale, cluburi și cenacluri pentru pasionații de literatură, muzică și arte vizuale, concursuri tematice, ateliere, târguri tematice, activități recreative, activități economice, având ca obiectiv promovarea și susținerea producătorilor, meșteșugarilor, micilor întreprinzători, ș.a.;

k) dezvoltarea de parteneriate și schimburi culturale în domeniul teatrului, colaborarea cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice și persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interes de grup;

l) participarea la evenimente, spectacole sau festivaluri din aria de activitate, organizate de alți operatori din țară sau din străinătate;

m) producerea, multiplicarea, distribuirea și comercializarea, cu amănuntul, de caiete-program, broșuri, cărți, reviste, flyere, înregistrări proprii stocate pe suport digital (DVD-uri, CD-uri), precum și cataloage de expoziții, cu respectarea legislației aflate în vigoare;

n) orice alte activități care sunt conforme contractului de management și prevederilor legale în vigoare.

(2) În vederea îndeplinirii misiunii și a obiectivelor Casa de Cultură poate dezvolta activități de tip studio de înregistrări și impresariat artistic.

(3) Instituția poate derula activități cultural-artistice sau de promovare și în alte spații din Municipiul Lugoj.

(4) Instituția poate organiza cursuri pentru pregătirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului propriu sau poate susține participarea angajaților la acțiuni de acest tip organizate de către alte instituții specializate.

Art. 6. PROGRAMUL CULTURAL

(1) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj are deplină autonomie în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor, precum și a programelor culturale artistice proprii sau a coproducțiilor, în conformitate cu politicile publice ale ordonatorului principal de credite.

(2) Programul cultural se elaborează de către directorul instituției, în baza consultării membrilor Consiliului artistic și se aprobă în Consiliul administrativ al instituției.

(3) Activitatea Casei de Cultură este programată pe ani calendaristici și pe stagioni. Stagiunea începe, de regulă, la data de 1 octombrie a fiecărui an și reprezintă perioada de până la zece luni consecutive în care instituția realizează și prezintă producții artistice.

(4) Stabilirea timpului liber se face potrivit legislației în vigoare, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, iar perioada de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații Casei de Cultură este de regulă în pauza dintre stagioni (lunile iulie, august).

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 7. (1) Patrimoniul Casei de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj este format din totalitatea bunurilor aflate în proprietatea instituției, sau în proprietatea publică sau privată a Municipiului Lugoj, înscrise pe listele de inventar, predate pe bază de proces-verbal, pe care Casa de Cultură le administrează în condițiile legii, ca un bun proprietar.

(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziții publice, transferuri, donații, sponsorizări și alte modalități prevăzute de lege.

(3) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj administrează, conform contractului de administrare, în condițiile legii, imobilul prevăzut la art. 3, alin. (1), imobil care are în componența sa: Sala de spectacole (320 de locuri) și o Sală de consiliu, săli destinate activităților de spectacole și concerte, activități culturale, repetiții și cursuri, precum și spații destinate birourilor administrative, magazii, precum și alte încăperi și spații aferente desfășurării tuturor activităților instituției.

CAPITOLUL IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8. Bugetul Casei de Cultură se fundamentează de către personalul de specialitate, la inițiativa și sub coordonarea directorului instituției, corelat cu activitățile din Programul cultural anual și cu necesitățile tehnice și administrative și se aprobă în plenul Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

Art. 9. CHELTUIELILE CASEI DE CULTURĂ

(1) Cheltuielile curente și de capital ale Casei de Cultură sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Lugoj, precum și din venituri proprii.

(2) Cheltuielile se efectuează cu aprobarea directorului instituției, în calitate de ordonator terțiar de credite și doar cu scopul asigurării bunei funcționări a instituției și cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

Art. 10. VENITURILE PROPRII

(1) Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, și doar în acest scop, Casa de Cultură își va putea asigura surse de venit proprii în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și cu legislația în vigoare.

(2) Principalele surse de venituri proprii sunt următoarele:

- a) vânzarea biletelor de intrare la spectacolele de teatru sau la alte manifestări cultural-artistice proprii;
- b) onorarii obținute în urma invitațiilor la festivaluri sau turnee artistice, precum și din co-producții cu alte instituții;
- c) vânzarea de publicații proprii;
- d) activitățile de închiriere a spațiilor, sălilor și a aparaturii pe care instituția le administrează;
- e) contracte de sponsorizare sau donație încheiate cu persoane fizice din țară sau din străinătate;
- f) taxe din cursurile pentru copii și adulți organizate de instituție;
- g) alte activități specifice, realizate de Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj, în conformitate cu atribuțiile sale legale.

CAPITOLUL V

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 11. STRUCTURA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI

(1) Din punct de vedere ierarhic, personalul Casei de Cultură se structurează în personal de conducere și personal de execuție.

(2) Din punctul de vedere al obiectului de activitate, personalul Casei de Cultură se structurează în personal artistic și cultural, respectiv personal tehnico-administrativ.

(3) Activitatea personalului se desfășoară în baza contractului individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile legii.

(4) Angajarea personalului se face prin concurs, examen, transfer, sau prin orice altă formă prevăzută de legislația muncii din România.

(5) Personalul contractual al Casei de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj respectă normele de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și pe cele din Regulamentul Intern.

(5) Personalul contractual poate sesiza persoanele sau instituțiile competente, potrivit dispozițiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat în încercarea determinării acestuia să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art. 12. CONDUCEREA

(1) Managementul Casei de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj este asigurat de către un director, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) În cazurile specifice prevăzute de către legislația în vigoare, managementul Casei de Cultură poate fi asigurat de către un director interimar, desemnat prin dispoziția ordonatorului principal de credite, până la organizarea concursului de proiecte de management.

(3) Alături de director, conducerea instituției este asigurată de către un contabil șef.

Art.13. DIRECTORUL

(1) Directorul este asistat în activitatea sa de conducere de Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din persoanele/funțiile prevăzute la art. 19 alin. (1) lit. (a),(b) din O.G. 21/2007, precum și de Consiliul artistic, for colegial cu rol consultativ, format din specialiști din domeniul de activitate al instituției, numiți de către director, în baza proiectului de management asumat prin contract, în conformitate cu prevederile art. 19 alin. (2) din O.G. 21/2007.

(2) Directorul (managerul) are următoarele atribuții principale:

- a) conduce, coordonează și răspunde de organizarea și funcționarea activității instituției;
- b) avizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite proiectul de buget al instituției;
- c) 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;
- d) aprobă angajarea, evaluarea performanței profesionale, promovarea, sancționarea și concedierea personalului instituției, în condițiile legii;
- e) negociază clauzele contractului colectiv de muncă la nivel de instituție, în condițiile legii;
- f) negociază clauzele contractelor încheiate în temeiul legilor speciale;
- g) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin lege și contractul de management;
- h) coordonează managementul resurselor umane ale instituției, incluzând aici dispunerea de sancțiuni disciplinare sau de măsuri stimulative conforme legislației, inițiază și elaborează organigrama și statele de funcții ale instituției ori de câte ori acest demers se justifică și este necesar, le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- i) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;
- j) stabilește responsabilitățile personalului angajat privind apărarea împotriva incendiilor, protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă etc.;
- k) aprobă planurile de pază și protecție împotriva incendiilor și planul de securitate fizică a imobilului și monitorizează aplicarea lor în practică;
- l) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaților;
- m) aprobă prin act administrativ Regulamentul intern;
- n) răspunde de utilizarea eficientă, conform prevederilor legale, a bugetului;
- o) întocmește, împreună cu Consiliul artistic repertoriul stagiunii, în conformitate cu obiectivele asumate prin contractul de management;
- p) încheie în numele Casei de Cultură contracte cu artiști, creatori sau alți operatori culturali (regizori, scenografi, actori, coreografi, autori, traducători, adaptatori, compozitori, ansambluri ș.a.m.d.) pentru proiectele artistice și dispune componența comisiei de negociere a onorariilor aferente acestor contracte;
- r) monitorizează activitatea de achiziții publice, avizează programul anual de achiziții publice și răspunde de legalitatea acestora;
- s) decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
 - 1) negocierea onorariilor colaboratorilor artistici;
 - 2) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații și achiziții;
 - 3) Comisia de Analiză și Selecție a Proiectelor Culturale Prioritare;
 - 4) Comisia de Cercetare Disciplinară;
 - 5) evaluarea și recepția bunurilor gestionate;
 - 6) evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;
 - 7) evaluarea și inventarierea patrimoniului;
 - 8) casarea bunurilor.

- t) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit dispozițiilor legale;
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții cu caracter normativ și individual, obligatorii pentru personalul din subordine;
- (4) Directorul poate delega unele atribuții, în condițiile legii, iar în cazul absenței acestuia din instituție atribuțiile pot fi preluate în integralitatea lor de un salariat desemnat de către acesta prin dispoziție.

ART. 14 CONSILIUL ADMINISTRATIV

- (1) Consiliul administrativ funcționează regulamentar în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți;
- (2) Reuniunile Consiliului administrativ se convoacă de către președinte ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puțin două treimi dintre membrii săi;
- (3) Consiliul administrativ se reunește, de regulă, lunar sau de câte ori este nevoie;
- (4) În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane a căror prezență este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să își exprime opiniile și punctele de vedere, dar nu au drept de vot;
- (5) Deliberările Consiliului administrativ se consemnează într-un proces-verbal de ședință, ce este semnat de către toți participanții la reuniunea respectivă;
- (6) Evidența întrunirilor și a chestiunilor discutate se face de către secretarul Consiliului administrativ numit de către director dintre membrii Consiliului;
- (7) În cazul absenței directorului, Consiliul administrativ este prezidat de un alt membru căruia i se delegă atribuția prin dispoziție internă, în conformitate cu art.13, alin. 4;
- (8) Din Consiliul administrativ fac parte:
- directorul;
 - contabilul-șef;
 - responsabilul compartimentului programe culturale;
 - consilierul juridic,
 - reprezentantul ordonatorului principal de credite.
- (9) Reprezentantul ordonatorului principal de credite în Consiliul administrativ al Casei de Cultură este numit prin dispoziția Primarului Municipiului Lugoj;
- (10) Consiliul Administrativ deliberază și decide asupra următoarelor tipuri de probleme principale:
- a) fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli – inclusiv a programului de investiții și achiziții publice;
 - b) finanțarea proiectelor și a programelor;
 - c) propunerile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
 - d) propunerile de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului intern;
 - e) proiectele de colaborări, coproducții, parteneriate, deplasări la alte evenimente etc.;
 - f) propune măsurile necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare care constituie patrimoniul Casei de Cultură, propunând măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului și/sau, după caz, pentru recuperarea pagubelor;
 - g) avizează modificări ale prețului biletelor de intrare la spectacolele de teatru/evenimente cultural-artistice, taxelor de închiriere a spațiilor și/sau a dotărilor pe care le are în administrare sau gestiune, precum și ale taxelor de cursuri;
 - h) în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale, analizează și propune în legătură cu alte probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității;
 - i) aprobă casarea bunurilor achiziționate din veniturile proprii ale instituției.
- (11) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

Art. 15. CONSILIUL ARTISTIC

- (1) Consiliul artistic este un organism colegial, cu rol consultativ al directorului, aria acestuia de competență cuprinzând alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia cultural-artistică a Casei de Cultură;
- (2) Consiliul artistic se înființează prin decizia directorului, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare;
- (3) Consiliul artistic este format dintr-un număr impar de membri de specialitate în domeniu, este coordonat de un președinte în persoana directorului, componența sa fiind de cel puțin 3 și maxim 9.
- (4) Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de manager dintre membrii consiliului artistic;
- (5) Atribuțiile principale ale Consiliului artistic sunt următoarele:
 - a) Oferă asistență de specialitate cu privire la programul și politica repertorială din cadrul stagiunilor, la solicitarea managerului;
 - b) Face propuneri cu privire la dezvoltarea și diversificarea programului cultural-artistic, acestea urmând a fi supuse aprobării Consiliului administrativ;
 - c) Analizează calitatea produselor cultural-artistice realizate de către Casa de Cultură;
 - d) Consiliul artistic se convoacă din dispoziția directorului, cel puțin de două ori pe parcursul unui an sau ori de câte ori este necesar;
 - e) Hotărârile Consiliului artistic se iau cu majoritate simplă de voturi, dar au numai caracter consultativ, decizia finală fiind de competența directorului și a Consiliului administrativ;
 - f) Dacă un membru al Consiliului artistic absentează nemotivat la două întruniri consecutive ale consiliului, acesta este decăzut de drept din calitatea de membru al acestui organism;
 - g) În situația în care unul sau mai multe proiecte propuse de către Consiliul artistic și aprobate de Consiliul administrativ implică participarea directă a unuia sau a mai multor membri ai Consiliului artistic, acesta/aceștia este/sunt suspendați de drept din componența consiliului pe perioada desfășurării proiectului/proiectelor.

ART. 16 COMPARTIMENTUL PROGRAME, PROMOVARE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE

- (1) Compartimentul programe, promovare și organizare evenimente este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directă subordonare a managerului.
- (2) Compartimentul programe, promovare și organizare evenimente răspunde de buna desfășurare a stagiunii cultural-artistice, în conformitate cu programul cultural anual al instituției.
- (3) Principalele atribuții :
 - a) organizează spectacole de poezie, manifestări literare, festivaluri literare, omagiale, conferințe și lecturi publice cu scriitori, târguri de carte și lansări de carte, etc;
 - b) asigură implementarea tuturor etapelor necesare producției teatrale și a spectacolelor performative, atât cele realizate în regie proprie, cât și cele realizate în cooperare cu alți operatori;
 - c) identifică și valorifică tinerele talente din domeniul artelor spectacolului sau conexe acestora;
 - d) identifică, propune și implementează parteneriate cu organizații neguvernamentale, alte instituții sau operatori culturali din țară sau din străinătate;
 - e) monitorizează permanent piața internațională a producției dramatice, propune și stabilește relații de colaborare cu autori dramatice sau companii de producție publice sau private;
 - f) elaborează și propune spre aprobare repertoriul fiecărei stagiuni, în conformitate cu planul cultural anual;
 - g) elaborează și propune spre aprobare programarea lunară a reprezentațiilor, în funcție de accesul la resursa de spațiu și resursa logistică;
 - h) organizează și coordonează expoziții de artă vizuală și coordonează toate activitățile conexe acestora;
 - i) organizează și coordonează manifestări muzicale, proiecții video-muzicale;
 - j) susține și monitorizează activitățile cluburilor de specialitate ce își desfășoară activitatea în cadrul Casei de Cultură (cenacluri, cluburi foto sau de cinefili, ansambluri muzicale, trupe de teatru etc.)

- k) organizează și coordonează evenimente pe teme de multiculturalism, transdisciplinaritate, egalitate de șanse, valori comune europene și mondiale;
- l) redactarea de proiecte culturale cu finanțare externă și implementarea acestora în cazul obținerii finanțării;
- m) actualizarea permanentă a planului de măsuri în vederea implementării obiectivelor din strategia cultural-artistică a instituției;
- n) elaborează și pune în practică strategii de promovare a producțiilor culturale proprii în vederea diversificării publicului și a partenerilor;
- o) participă la organizarea de manifestări cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere;
- p) elaborează macheta și conținutul afișelor, a materialelor publicitare, a caietelor-program, a publicațiilor editate de Casa de Cultură, a producțiilor foto-video proprii și a oricăror altor produse editate de instituție;
- q) răspunde solicitărilor referitoare la informațiile de interes public din aria de competență, conform obligațiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- r) elaborează și oferă material suport din aria de competență pentru website-ul, blogul și pagina oficială de facebook a instituției;
- s) identifică surse alternative de venituri pentru organizarea de evenimente cultural-artistice proprii;
- (t) elaborează strategia de marketing a instituției și întocmește planul de măsuri pentru implementarea deciziilor și viziunii, în corelație cu realitățile pieței producției cultural-artistice la nivel național și european;
- (u) identifică și propune spre aprobare măsurile de diversificare a publicului consumator al produselor culturale realizate de instituție;
- (v) elaborează și propune spre aprobare strategia de informare și comunicare prin care să fie asigurată percepția și imaginea favorabilă a instituției în raport cu publicul larg și cu alți operatori de gen;
- (x) propune și implementează programe de diseminare a informației în vederea promovării produselor cultural-artistice ale instituției;
- (y) asigură comunicarea între structurile funcționale ale instituției precum și cea cu terții;
- (z) asigură relația cu media, elaborează comunicatele de presă și organizează conferințe de presă;
- (w) elaborează, dezvoltă și amendează politica de tarife a Casei de Cultură în vederea asigurării unui impact cât mai larg al activităților organizate de către aceasta.

Art. 17. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

- (1) Activitatea compartimentului este coordonată de către contabilul șef al instituției, acesta aflându-se în directă subordonare a directorului.
- (2) Atribuțiile principale ale contabilului șef sunt următoarele:
 - coordonează activitatea financiar-contabilă a instituției;
 - exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
 - organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile ale instituției;
 - participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
 - îndrumă, coordonează și asigură organizarea și desfășurarea activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - este membru cu drept de vot în Consiliul administrativ;
 - asigură valorificarea în mod eficient a patrimoniului instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu normele sau reglementările interne ale instituției sau ale ordonatorului principal de credite;

urmărește respectarea legislației în vigoare cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv conform legislației specifice;

fundamentează, monitorizează și coordonează întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, în baza propunerilor structurilor funcționale ale Casei de Cultură;

coordonează și urmărește întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și defalcat pe trimestre în conformitate cu fila de plan transmisă de către ordonatorul principal de credite;

urmărește și analizează modul de realizare al execuției lunare a bugetului de venituri și cheltuieli, inclusiv veniturile proprii ale instituției;

întocmește viramente pentru plata obligațiilor instituției către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate, precum și declarația lunară privind obligațiile de plată pentru asigurări de sănătate, CAS etc.

răspunde de legalitate, exactitatea, acuratețea și corectitudinea operațiilor financiar-contabile efectuate;

trimestrial și ori de câte ori este nevoie, întocmește rapoarte cu privire la situația financiară a instituției și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, dacă este cazul;

urmărește întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale, a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale și depunerea lor la ordonatorul principal de credite, la termenele stabilite prin lege;

urmărește ca situațiile financiare să reprezinte o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului instituției;

monitorizează utilizarea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;

organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, împreună cu directorul;

urmărește și coordonează arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile conform prevederilor legale;

răspunde solidar alături de manager pentru toate operațiunile economice și patrimoniale;

asigură implementarea financiară la termen a contractelor de achiziție, de utilități și de finanțare încheiate de instituție;

asigură valorificarea rezultatelor inventarierii anuale;

efectuează operațiunile de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului financiar-contabil la termenele stabilite prin legislația în vigoare, reglementări interne sau alte acte normative;

răspunde de respectarea prevederilor reglementărilor interne ale instituției pentru personalul din compartimentul financiar-contabil;

răspunde de respectarea procedurilor operaționale și de sistem și a documentației sistemului de control intern managerial pentru personalul din compartimentul financiar-contabil;

răspunde de implementarea măsurilor recomandate de instituțiile de control externe, pe linie financiar-contabilă;

monitorizează și verifică activitatea de întocmire, perfectare și realizare a contractelor cu terții;

organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

răspunde de elaborarea documentației specifice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

(3) Contabilul șef poate îndeplini și alte atribuții încredințate de managerul instituției sau rezultate din legislația aflată în vigoare.

(4) În cazul absenței sale din instituție, contabilul șef poate delega atribuțiile către un alt angajat din Compartimentul Financiar-Contabil.

(5) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de director.

ART. 18. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

(1) Compartimentul resurse umane este responsabil de managementul resurselor umane și se află în directă subordonare a directorului instituției.

(2) Atribuțiile principale :

- a) asigură gestiunea resurselor umane la nivelul instituției;
- b) asigură gestiunea sistemului de salarizare la nivelul instituției;
- c) întocmește și evidențiază convențiile civile;
- d) asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
- e) elaborează și propune spre aprobare modificări privitoare la organizarea instituției;
- f) fundamentează necesarul cheltuielilor de personal, potrivit legii;
- g) păstrează, completează și răspunde de registrul de evidență al dispozițiilor directorului instituției;
- h) completează și răspunde pentru Registrul de evidență al salariaților - REVISAL;
- i) gestionează fișele de post întocmite de structurile funcționale din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele personale ale angajaților;
- j) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, detașări, transferări, promovări, salarizare, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor personalului, în condițiile legii;
- k) propune spre aprobare Regulamentul intern al instituției și răspunde de respectarea acestuia;
- l) eliberează, la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, la locul de muncă și în specialitate;
- m) identifică și propune spre aprobare soluții pentru asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului angajat;
- n) pregătește personalul din instituție pe linie de situații de urgență și asigură măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 19. COMPARTIMENTUL TEHNIC - PATRIMONIU - ADMINISTRATIV

(1) Compartimentul tehnic - patrimoniu - administrativ este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directă subordonare a directorului și coordonată de o persoană din cadrul acestuia, desemnată de manager.

(2) Compartimentul tehnic - patrimoniu - administrativ organizează și răspunde de buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor specifice activității instituției, precum și de gestiunea întregului patrimoniu administrativ al Casei de Cultură.

(3) Principalele atribuții :

- a) elaborează proiectul planului anual de achiziții necesar îmbunătățirii funcționării instituției din punct de vedere logistic și administrativ, pe care îl supune aprobării directorului;
- b) întocmește și răspunde de elaborarea strategiei anuale de achiziții publice cu anexele (programul anual de achiziții publice, anexa cu achizițiile directe – cu excepția programelor și proiectelor artistice) pe baza referatelor de necesitate și notele de fundamentare privind achizițiile;
- c) organizează desfășurarea procedurilor de achiziție publică de bunuri și servicii, cu respectarea prevederilor legale incidente;
- d) asigură exploatarea și mentenanța în condiții de siguranță atât pentru logistica de specialitate a instituției, cât și pentru instalațiile termice, electrice și sanitare aflate în administrarea Casei de Cultură.

- e) întocmește documentația tehnică privind executarea și recepția lucrărilor de investiții și reparații, inclusiv a reparațiilor capitale, în conformitate cu legislația în vigoare și ulterior urmărește executarea acestora;
- f) asigură întreținerea clădirii în ansamblu, precum și curățenia în spațiile aferente publicului, birourilor administrative și a curții interioare;
- g) realizează aprovizionarea cu bunuri, produse și servicii necesare derulării activității de producție cultural-artistică;
- h) identifică și fundamentează necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, iar pe parcursul execuției bugetare coordonează derularea și finalizarea în bune condiții a proiectelor și programelor de investiții;
- i) identifică și propune spre aprobare soluții de dezvoltare a bazei tehnicomateriale a instituției, în corelație cu necesitățile impuse de implementarea programului cultural anual, precum și de necesitățile impuse de asigurarea securității și eficienței muncii, conform normativelor în vigoare privind sănătatea și securitatea muncii, precum și cele privitoare la gestionarea situațiilor de urgență;
- j) organizează și implementează activitățile de pregătire logistică, aferente evenimentelor culturale aflate în programul anual al instituției;
- k) participă la elaborarea proiectului de buget al instituției fundamentând necesarul cheltuielilor anuale din punct de vedere tehnic și administrativ;
- l) colaborează cu toate structurile funcționale aflate în subordinea directorului;
- m) inițiază referatele de necesitate, devizele, comenzile, alte documente de natură tehnică necesare bunei desfășurări a activității instituției în ansamblul ei;
- n) urmărește și verifică, alături de contabilul-șef, activitatea de încheiere a contractelor cu furnizorii de utilități;
- o) preia și alte răspunderi încredințate de director.

Art.20. FORMAȚIE MUNCITORI TEHNIC SCENĂ

- (1) Formația muncitori tehnic scenă este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directă subordonare a directorului.
- (2) Formația muncitori tehnic scenă organizează și răspunde de buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor specifice activității instituției, precum și de gestiunea întregului patrimoniu administrativ al Casei de Cultură.
- (3) Principalele atribuții :
 - a) îndeplinește cerințele regizorului artistic al spectacolului;
 - b) asigură condițiile tehnice pe parcursul repetițiilor și spectacolelor, pe toată durata programului;
 - c) confecționează, pe baza cerințelor regizorului/scenaristului scenă, decorul, recuzita și costumele actorilor;
 - d) sesizează asupra necesității refacerilor elementelor de decor și costumelor deteriorate pe parcursul derulării producțiilor;
 - e) verifică integritatea, conformitatea și calitatea decorurilor, tapițeriei, costumelor, încălțăminte, machiajului, perucheriei, recuzitei etc., folosite în producțiile artistice;
 - f) verifică și răspunde de calitatea și conformitatea echipamentelor tehnice care asigură deservirea scenei și sălii de spectacol;
 - g) realizează iluminarea și producerea efectelor luminoase în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor și a altor surse de lumină (rivalte, lămpi cu bec incandescent, proiectoare de mână, spoturi, aparatură de efecte și anexă, filtre, șaibe de culoare, difuzoare etc.) și terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice (orgă de lumini, rezistențe, autotransformatori) atât la sediu cât și în turnee (cutii de distribuție, cabluri, grupuri electrogene, tablouri portabile rezistente, alte aparaturi și tehnici noi de realizare a luminii);
 - h) întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, execută la nevoie lucrările de reparații electrice și mecanice, necesare premierelor, reluărilor și altor spectacole, la sediul Teatrului, pregătește din timp aparatura, gestionează bunurile încredințate;

- i) asigură buna funcționare a comenzilor ce se transmit prin microfon de regizorul tehnic ;
- j) asigură buna înregistrare a spectacolelor și repetițiilor conform dispozițiilor regizorului și redarea lor în bune condiții ;
- k) asigurarea sunetului, efectelor sonore și luminilor în scenă, programate de regizor;
- l) asigurarea bunei întrețineri a întregului utilaj electro-acustic și luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și remedierea deficiențelor.

Art. 21. COMPARTIMENT JURIDIC

- (1) Compartimentul juridic este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directă subordonare a directorului.
- (2) Compartimentul juridic răspunde de aplicarea corectă a legislației incidente.
- (3) Principalele atribuții:
 - a) acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică;
 - b) redacteaza acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
 - c) avizează juridic dispozițiile emise de director;
 - d) întocmește și avizează contractele și convențiile cu persoane fizice sau juridice;
 - e) redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări, note scrise, precizări, obiecțiuni, concluzii, ridicări de excepții, alte cereri necesare și utile soluționării cauzei, formulează căi de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege;
 - f) prezintă informații cu privire la dosarele în care instituția este parte, în condițiile legii;
 - g) fundamentează și redactează referate și rapoarte, regulamente, dispoziții;
 - h) ține evidența contractelor/convențiilor încheiate la nivelul instituției;
 - i) întocmește raportul de activitate al instituției;
 - j) colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind activitatea instituției;
 - k) asigură activitatea de arhivare la nivelul instituției;
 - l) solicită, după caz, investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate spre știință ori punere în executare compartimentelor/disciplinelor din cadrul instituției;
 - m) răspunde la corespondența repartizată de către manager, soluționează adresele interne și externe repartizate.

Art. 22. COMPARTIMENTUL PRODUCȚII ARTISTICE

- (1) Compartimentul producției artistice este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directă subordonare a directorului, cu următoarea structură organizatorică:

I. CORUL ION VIDU

- Corul „Ion Vidu” își desfășoară activitatea cu artiști proprii amatori, conduși de un dirijor profesionist, având în principal următoarele atribuții:
- a) prezentarea publică, prin mijloace specifice artei cântului coral, a valorilor culturii române și universale, în săli de spectacole și spații neconvenționale la sediu, în țară și străinătate;
 - b) asigurarea bunei organizări și desfășurări a activității Corului „Ion Vidu” al instituției;
 - c) asigurarea materialului muzical pentru repetiții și concerte;
 - d) contribuirea la completarea formației corale cu noi interpreți talentați;
 - e) colaborarea cu dirijorul corului la realizarea programului anual stabilit de comun acord cu conducerea Casei de Cultură;
 - f) organizarea concertelor corului în municipiul Lugoj, în țară și în străinătate;
 - g) participarea cu formația artistică la turnee, festivaluri și concursuri organizate în țară și străinătate;

- h) preocuparea privind înzestrarea și păstrarea inventarului corului (costume, materiale muzicale, etc);
- i) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor formației artistice.

II. TEATRUL MUNICIPAL „TRAIAN GROZĂVESCU”

- 1) Teatrul Municipal „Traian Grozăvescu” are, în principal, următoarele obiective:
 - a) prezentarea publică, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor culturii române și universale, în sălile de spectacole proprii, în țară și străinătate, precum și în spații neconvenționale;
 - b) promovarea și prezentarea publică a creațiilor artistice contemporane românești;
 - c) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
 - d) sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor artiști și implicarea în educarea prin teatru a tinerilor;
 - e) promovarea culturii românești în străinătate, prin realizarea de producții și coproducții artistice specifice;
 - f) producerea de spectacole, individual sau în colaborare cu alte instituții artistice și de cultură, publice sau private (asociații, fundații fără scop partimonial, etc);
 - g) dezvoltarea audienței, creșterea accesului publicului la valorile teatrale și cultural-artistice;
 - h) inițierea în artele teatrului a persoanelor interesate prin ateliere de inovații și training de tip laborator;
 - i) realizarea și comercializarea de materiale și obiecte promoționale dedicate Teatrului, proiectelor și programelor sale, în condițiile legii;
 - j) promovarea spectacolelor muzicale, coregrafice și de divertisment;
- (2) Pentru realizarea obiectivelor proprii, Teatrul Municipal „Traian Grozăvescu” desfășoară următoarele activități:
 - a) producerea și susținerea de spectacole de teatru și spectacole muzicale, de revistă, promovarea repertoriului reprezentativ pentru dramaturgia românească, universală, clasică și contemporană;
 - b) participarea la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și în străinătate;
 - c) traducerea și subtitrarea textelor, cu ocazia festivalurilor de teatru organizate, permițând astfel accesul tuturor categoriilor de public, după nevoile sale și posibilitățile tehnice ale teatrului;
 - d) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor de teatru;
 - e) organizarea de spectacole-lecții pentru educarea tinerilor;
 - f) organizarea evenimentelor speciale cu scopul suplimentării veniturilor proprii și/sau a creșterii notorietății;
 - g) organizarea și întreținerea unei baze de date, precum și a unui centru de documentare pe teme specifice obiectului propriu de activitate;
 - h) organizarea, singur sau în parteneriat cu instituții de învățământ, precum și cu alte instituții de profil, de cursuri și ateliere de formare și perfecționare în activități și meserii specifice artei teatrale;
 - i) diversificarea activității artistice cum ar fi întâlniri cu publicul, seri de teatru-film, sesiuni de spectacole-lectură, întâlniri ale elevilor cu actorii Teatrului;
 - j) susținerea programelor de voluntariat și mentorat;
 - k) organizarea de workshop-uri de arta actorului, regie, scenografie, coregrafie, muzică de scenă, critică teatrală și dramaturgie;
 - l) realizarea înregistrărilor spectacolelor proprii și difuzarea lor online, live sau în reluare;
- (3) Teatrul poate recurge la externalizarea unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție.

III. ANSAMBLUL FOLCLORIC „LUGOJANA”

- (1) Ansamblul Folcloric „Lugojana” își desfășoară activitatea cu artiști proprii și amatori și dispune de un colectiv artistic distribuit în funcție de specializare: soliști instrumentiști, instrumentiști, cu două funcțiuni: orchestră și dansuri, pentru realizarea producțiilor artistice, având în principal următoarele atribuții:

- a) organizează și desfășoară spectacole și alte activități cultural-artistice pentru promovarea artei populare;
- b) realizează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane;
- d) inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național;
- e) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- f) organizează și desfășoară activități lucrative în domeniul artizanatului și a altor domenii specifice tradiției și creației populare;
- g) acționează în numele și pe seama instituției pentru impresărierea propriilor producții și prestații artistice.

IV. CENACLUL LITERAR-ARTISTIC

(1) Cenaclul literar-artistice este o structură funcțională care organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, tabere de creație populară și tabere artistice, seminarii, cercuri de instruire pe diferite domenii și categorii de vârstă, etc., având în principal următoarele atribuții:

- a) Cultivă valorile autentice ale creației populare contemporane și ale artei interpretative de amatori în toate genurile – literatură, muzică, coregrafie, teatru, etc.;
- b) Efectuează studii și cercetări privind evoluția și stadiul actual al obiceiurilor, tradițiilor populare, meșteșugurilor tradiționale precum și ansamblului manifestărilor culturale și inițiază programe pentru conservarea și protejarea acestora;
- c) Promovează obiceiuri și tradiții populare precum și creația populară contemporană specifică zonei etnofolclorice;
- d) Organizează lansări și prezentări de carte, tabere de creație literară, întâlniri cenacliere literare ș.a.;
- d) Inițiază și desfășoară programe culturale de conservare și promovare a culturii tradiționale.

+

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 24. (1) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj dispune de ștampilă proprie.

(2) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj are arhivă proprie în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliul Local al Municipiului Lugoj.

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu normativele aflate în vigoare, cu proiectul de management și cu prevederile contractului de management;

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către director și va fi înaintată spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

Director,
Ilie – Cosmin Petrovici