

MUNICIPIUL LUGOJ

Piața Victoriei, nr. 4
Serviciul relații cu consiliul local
Tel: 0256-352240, int. 214, Fax 0256-350393
relatii_clm@primarialugoj.ro



Sigilat digital de:
Municipiul Lugoj
Inregistrat cu: Nr. lucrare 16/81548 din
19.07.2023 / Nr. act (RU)81549 din 19.07.2023
Data: 19.07.2023 13:55:44 (GMT+03:00)



ANUNȚ

referitor la elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea măsurilor de reorganizare a Casei de Cultură a Municipiului Lugoj din așezământ cultural, prin schimbarea statutului, în instituția publică de spectacole și concerte Casa de Cultură „Traian Grozăvescu“ Lugoj

Astăzi, **19.07.2023**, Primăria Municipiului Lugoj anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ:

Proiect de hotărâre privind aprobarea măsurilor de reorganizare a Casei de Cultură a Municipiului Lugoj din așezământ cultural, prin schimbarea statutului, în instituția publică de spectacole și concerte Casa de Cultură „Traian Grozăvescu“ Lugoj.

Casa de Cultură a Municipiului Lugoj funcționează în prezent ca așezământ cultural, instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 163 din 31.07.2007.

Din istoricul Casei de Cultură a Municipiului Lugoj rezultă că originile acesteia datează încă din anul 1855, anul în care a fost înființată „Casina Româna”, prima formă organizată de răspândire a culturii în mediul local, prin care s-a urmărit emanciparea națională și socială a românilor la acea vreme. Ulterior, forma de organizare a luat diferite forme, de la societate culturală, asociație, societate, cercuri academice, la Casa Orășenească de Cultură și Casa Raională de Cultură.

În forma actuală funcționează din anul 1968, când, prin Decizia Consiliului Popular Județean Timiș, nr. 26 din 18 martie, Casa de Cultură a Municipiului Lugoj este organizată ca așezământ cultural, având ca menire asigurarea accesului comunității la produsele cultural-artistice, funcționând sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

Unul din obiectivele instituției este oferirea de servicii și produse culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale municipiului Lugoj, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, însă actuala formă de organizare nu reflectă nivelul așteptărilor cetățenilor din Municipiul Lugoj.

Prin adresa nr.790 din 05.07.2023, înregistrată la Primăria Municipiului Lugoj sub numărul 16/78610 din 12.07.2023, Casa de Cultură a Municipiului Lugoj propune spre aprobare reorganizarea din așezământ cultural în instituție de spectacole și în acest sens se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de funcții.

Organigrama și Statul de funcții ale Casei de Cultură a Municipiului Lugoj. sunt aprobate prin HCL nr. 20 din 25.02.2021

Casa de Cultură a Municipiului Lugoj prin reorganizare în instituție de spectacole și concerte impune modificarea corespunzătoare a Organigramei și a Statului de funcții, raportat la Organigrama și Statul de funcții actuale.

Mai mult, urmare a solicitării Casei de Cultură a Municipiului Lugoj de schimbare a denumirii instituției publice, a fost inițiat proiectul de hotărâre nr. 198 din 07.07.2023 privind schimbarea denumirii instituției publice Casa de Cultură a Municipiului Lugoj în Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj., proiect transmis în vederea obținerii avizului Comisiei Județene pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri-județul Timiș.

Prin urmare se consideră necesar în vederea respectării dispozițiilor legale în vigoare, aprobarea de către Consiliul Local a următoarelor:

- Schimbarea statutului Casei de Cultură a Municipiului Lugoj din așezământ cultural, în instituția publică de spectacole și concerte Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj, cu personalitate juridică, ce va funcționa sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Lugoj.
- Stabilirea sediului instituției de spectacole și concerte;
- Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare;
- Aprobarea organigramei și a statului de funcții;
- Transmiterea în administrare a imobilului Teatrul Municipal „Traian Grozăvescu”;
- Aprobarea Contractului de administrare.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include: referatul inițiatorului, textul complet al proiectului de hotărâre, Anexele 1-5 care fac parte integrantă din hotărâre și adresa nr.16/78610 din 12.07.2023 a Casei de Cultură a Municipiului Lugoj.

Documentația poate fi consultată pe pagina de internet a instituției, secțiunea „Transparență decizională”, la linkul www.primarialugoj.ro și la sediul instituției din Lugoj, Piața Victoriei, nr. 4. Proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la Biroul de relații cu publicul al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de 03.08.2023 ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: contact@primarialugoj.ro; prin poștă, la adresa: Primăria Municipiului Lugoj, Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, jud. Timiș sau la sediul instituției, la Biroul de relații cu publicul, între orele 8-16.

Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea măsurilor de reorganizare a Casei de Cultură a Municipiului Lugoj din așezământ cultural, prin schimbarea statutului, în instituția publică de spectacole și concerte Casa de Cultură „Traian Grozăvescu“ Lugoj.

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul www.primarialugoj.ro, secțiunea „Transparență decizională”. Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată tot în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de 01.09.2023.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact: telefon: 0256/352240, e-mail: contact@primarialugoj.ro, persoană de contact: Vago Adela-Vasilica.

PRIMAR INTERIMAR
Bogdan-Ștefan Blidariu



Digitally signed by / Semnat digital de:
BOGDAN STEFAN BLIDARIU
Aprobare
19.07.2023 13:51:47 (GMT+03:00)



Digitally signed by / Semnat digital de:
ADELA VASILICA VAGO
Intocmit
19.07.2023 12:53:30 (GMT+03:00)

Nr. 201 din 13.07.2023

PROIECT

Inițiator: Primarul interimar al Municipiului Lugoj

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ

HOTĂRÂREA

**privind aprobarea măsurilor de reorganizare a Casei de Cultură a Municipiului Lugoj din
așezământ cultural, prin schimbarea statutului, în instituția publică de spectacole și
concerte Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj**

Consiliul Local al Municipiului Lugoj;

Având în vedere Referatul nr. 16/79434/(RU)79435 din 13.07.2023 al Primarului interimar al Municipiului Lugoj - inițiator al Proiectului de hotărâre;

Luând în considerare adresa Directorului Casei de Cultură a Municipiului Lugoj nr. 790 din 05.07.2023, înregistrată la Primăria Municipiului Lugoj sub nr. 16/78610 din 12.07.2023, prin care se solicită reorganizarea Casei de Cultură a Municipiului Lugoj din așezământ cultural, în instituție de spectacole și concerte și sunt transmise spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de funcții ale acestei instituții;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 163 din 31.07.2007 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură a Municipiului Lugoj și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 20 din 25.02.2021 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Casei de Cultură a Municipiului Lugoj;

Luând în considerare prevederile art. 1, art. 3 lit. b), art. 4 alin. (1)-(3), art. 7, art. 8 alin. (1), alin. (3)-(6), art. 12, art. 13, art. 14, art. 15, art. 18 și art. 19 din O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de dispozițiile Legii nr. 84 din 12 aprilie 2022 privind modificarea art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 861, art. 867 - art. 870 și art. 1166 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. nr. 831 din 27.06.2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În conformitate cu prevederile art. 92 alin. (1) și (2) lit. a), art. 108 alin. (2) lit. a), art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), lit. c) și d), alin. (3) lit. c) și e), alin. (6) lit. a), alin. (7) lit. d), art. 136, art. 287 lit. b) art. 297, alin. (1) lit. a), art. 298, art. 299 și art. 300 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 5 pct. 32, art. 196 alin. (1) lit. "a" și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă schimbarea statutului Casei de Cultură a Municipiului Lugoj din așezământ cultural, în instituția publică de spectacole și concerte Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj, cu personalitate juridică, ce va funcționa sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

Art.2. - (1) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj are patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune economică, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și de cont deschis la unitățile teritoriale al trezoreriei și întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

(2) Sediul Casei de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj se stabilește în municipiul Lugoj, spl. Coriolan Brediceanu nr. 5, în clădirea Teatrului Municipal „Traian Grozăvescu”.

Art.3. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice de spectacole și concerte Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. - Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Casei de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj, conform Anexelor nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. - Se transmite în administrarea Casei de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj, pentru o perioadă de 10 ani, cu posibilitatea prelungirii, prin acordul părților, imobilul construcție și teren cu denumirea Teatrul Municipal „Traian Grozăvescu”, situat în Lugoj, spl. Coriolan Brediceanu nr.5, ce aparține domeniului public al Municipiului Lugoj, cu datele de identificare prezentate în Anexa nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. - (1) Se aprobă Contractul de administrare prevăzut în Anexa nr. 5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se împuternicește primarul interimar al municipiului Lugoj, domnul Bogdan - Ștefan Blidariu să semneze, în numele și pentru Municipiul Lugoj, contractul prevăzut la alin. (1).

Art.7. - Predarea-primirea imobilului prevăzut la art. 5 se face prin proces-verbal de predare-primire, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a hotărârii.

Art.8. - Prezenta hotărâre intră în vigoare după obținerea avizului Comisiei Județene pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri-județul Timiș asupra proiectului de hotărâre nr. 198 din 07.07.2023 privind schimbarea denumirii instituției publice Casa de Cultură a Municipiului Lugoj în Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj.

Art.9. - Prin intrarea în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 163 din 31.07.2007 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură a Municipiului Lugoj și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 20 din 25.02.2021 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Casei de Cultură a Municipiului Lugoj.

Art.10. - Îndeplinirea prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Casei de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj, Direcției urbanism-patrimoniu, Serviciului administrare și întreținere a domeniului public, Direcției buget-cheltuieli și Compartimentului relații cu instituții de învățământ, cultură, culte, sănătate.

Art.11. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului, Județul Timiș;
- Primarului interimar al Municipiului Lugoj;
- Direcției administrație publică locală;
- Direcției buget-cheltuieli;
- Direcției urbanism-patrimoniu;
- Serviciului administrare și întreținere a domeniului public;
- Compartimentului relații cu instituții de învățământ, cultură, culte, sănătate;

- Biroului resurse umane;
- Casei de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj;
- Celor interesați, prin afișare și publicare;
- Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

VIZAT SECRETAR GENERAL,
Dan Ciucu

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Dan Ciucu', written over the printed name.

MUNICIPIULUI LUGOJ
Cabinet primar și viceprimar
Piața Victoriei nr. 4
Tel: 0256 - 352240, Fax 0256 -350393
contact@primarialugoj.ro



Sigilat digital de:
Municipiul Lugoj
Inregistrat cu: Nr. lucrare 16/79434 din
13.07.2023 / Nr. act (RU)79435 din 13.07.2023
Data: 13.07.2023 14:56:07 (GMT+03:00)



REFERAT

pentru proiectului de hotărâre privind aprobarea măsurilor de reorganizare a Casei de Cultură a Municipiului Lugoj din așezământ cultural, prin schimbarea statutului, în instituția publică de spectacole și concerte Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj

Având în vedere prevederile art.136 alin.(1) și alin.(2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun Consiliului Local al Municipiului Lugoj, aprobarea proiectului de hotărâre așa cum a fost inițiat, din următoarele considerente:

În fapt,

Casa de Cultură a Municipiului Lugoj funcționează în prezent ca așezământ cultural, instituție publică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 163 din 31.07.2007.

Din istoricul Casei de Cultură a Municipiului Lugoj rezultă că originile acesteia datează încă din anul 1855, anul în care a fost înființată „Casina Româna”, prima formă organizată de răspândire a culturii în mediul local, prin care s-a urmărit emanciparea națională și socială a românilor la acea vreme. Ulterior, forma de organizare a luat diferite forme, de la societate culturală, asociație, societate, cercuri academice, la Casa Orășenescă de Cultură și Casa Raională de Cultură.

În forma actuală funcționează din anul 1968, când, prin Decizia Consiliului Popular Județean Timiș, nr. 26 din 18 martie, Casa de Cultură a Municipiului Lugoj este organizată ca așezământ cultural, având ca menire asigurarea accesului

comunității la produsele cultural-artistice, funcționând sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

Unul din obiectivele instituției este oferirea de servicii și produse culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale municipiului Lugoj, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, însă actuala formă de organizare nu reflectă nivelul așteptărilor cetățenilor din Municipiul Lugoj.

Prin adresa nr.790 din 05.07.2023, înregistrată la Primăria Municipiului Lugoj sub numărul 16/78610 din 12.07.2023, Casa de Cultură a Municipiului Lugoj propune spre aprobare reorganizarea din așezământ cultural în instituție de spectacole și în acest sens se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de funcții.

Organigrama și Statul de funcții ale Casei de Cultură a Municipiului Lugoj sunt aprobate prin HCL nr. 20 din 25.02.2021

Casa de Cultură a Municipiului Lugoj prin reorganizare în instituție de spectacole și concerte impune modificarea corespunzătoare a Organigramei și a Statului de funcții, raportat la Organigrama și Statul de funcții actuale.

Mai mult, urmare a solicitării Casei de Cultură a Municipiului Lugoj de schimbare a denumirii instituției publice, a fost inițiat proiectul de hotărâre nr. 198 din 07.07.2023 privind schimbarea denumirii instituției publice Casa de Cultură a Municipiului Lugoj în Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj., proiect transmis în vederea obținerii avizului Comisiei Județene pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri-județul Timiș.

Prin urmare, analizând cele solicitate, considerăm necesar în vederea respectării dispozițiilor legale în vigoare, aprobarea de către Consiliul Local a următoarelor:

- Schimbarea statutului Casei de Cultură a Municipiului Lugoj din așezământ cultural, în instituția publică de spectacole și concerte Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj, cu personalitate juridică, ce va funcționa sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Lugoj.
- Stabilirea sediului instituției de spectacole și concerte;
- Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare;
- Aprobarea organigramei și a statutului de funcții;
- Transmiterea în administrare a imobilului Teatrul Municipal „Traian Grozăvescu”;
- Aprobarea Contractului de administrare.

În drept,

- prevederile art.1, art.3 lit.b), art.4 alin.(1)-(3), art.7, art.8 alin.(1), alin.(3)-(6), art.12, art.13, art.14, art.15, art.18 și art.19 din O.G. nr. 21/2007 privind

instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;

- dispozițiile Legii nr. 84 din 12 aprilie 2022 privind modificarea art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.861, art. 867-art.870 și art.1166 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare corroboreate cu prevederile H.G. nr. 831 din 27.06.2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile art.92 alin.(1) și (2) lit.a) , art. 108 alin.(2) lit. a), art. 129 alin.(1), alin.(2) lit.a), lit.c) și d), alin.(3) lit.c) și e), alin.(6) lit.a), alin.(7) lit.d) , art.136, art.287 lit.b) art. 297, alin.1 lit. a), art. 298, art. 299 și art. 300 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Față de cele prezentate susțin adoptarea proiectului de hotărâre nr.201 din 13.07.2023, în forma inițiată.

INIȚIATOR,

Primarul interimar al Municipiului Lugoj

Bogdan-Ștefan Blidariu



Digitally signed by / Semnat digital de:
BOGDAN ȘTEFAN BLIDARIU
Aprobare
13.07.2023 14:55:07 (GMT+03:00)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al instituției publice de spectacole și concerte

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 și concerte, 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”, având adresa Splaiul Coriolan Brediceanu, nr. 5, Municipiul Lugoj, 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 indicarea sediului, numărul de telefon al instituției, codul de identificare fiscală precum și adresa de 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, promovarea actului cultural în rândul publicului local.

2) În vederea îndeplinirii misiunii, Casa de Cultură va urmări realizarea următoarelor obiective principale:

a) 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;

b) Cercetarea, conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material și imaterial;

c) Educația și formarea profesională continuă în interesul comunitar, în afara sistemelor formale de instruire;

d) Formarea de grupuri artistice proprii sau partenere instituției, împreună cu care să se dezvolte proiecte culturale cu impact la publicul larg;

e) Promovarea valorilor culturale locale, naționale și internaționale în rândul membrilor comunității, fără nicio discriminare;

f) 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 mic, spectacole sau festivaluri de muzică și poezie, de muzică corală, de film sau 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, simpozioanelor, 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 cenecluri 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 și 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 stagiuni. Stagiunea începe, de regulă, la data de 15 septembrie 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 stagiuni (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, 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, cât și spații de birouri, precum și alte încăperi aferente desfășurării activităților administrative.

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 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 contabilul 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, coregrafi, 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:

- 1) directorul;
- 2) contabilul-șef;
- 3) responsabilul compartimentului programe culturale;
- 4) consilierul juridic,
- 5) 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 deliberează 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 билетelor 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 cel mult 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 managerului, 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 este de competența directorului și 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 dramatici 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:

- a) Coordonează activitatea financiar-contabilă a instituției;
- b) Exerciță controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) Organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile ale instituției;
- f) Participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) Îndrumă, coordonează și asigură organizarea și desfășurarea activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- h) este membru cu drept de vot în Consiliul administrativ;
- i) 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;
- j) urmărește respectarea legislației în vigoare cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv conform legislației specifice;
- k) fundamentează, monitorizează și coordonează întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, în baza propunerilor structurilor funcționale ale Casei de Cultură;
- l) 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;
- m) urmărește și analizează modul de realizare al execuției lunare a bugetului de venituri și cheltuieli, inclusiv veniturile proprii ale instituției;
- n) 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.
- o) răspunde de legalitate, exactitatea, acuratețea și corectitudinea operațiilor financiar-contabile efectuate;
- p) 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;
- q) 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;

- r) urmărește ca situațiile financiare să reprezinte o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului instituției;
- s) monitorizează utilizarea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- t) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, împreună cu directorul;
- u) urmărește și coordonează arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile conform prevederilor legale;
- v) răspunde solidar alături de manager pentru toate operațiunile economice și patrimoniale;
- w) asigură implementarea financiară la termen a contractelor de achiziție, de utilități și de finanțare încheiate de instituție;
- x) asigură valorificarea rezultatelor inventarierii anuale;
- y) efectuează operațiunile de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- z) 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;
- aa) răspunde de respectarea prevederilor reglementărilor interne ale instituției pentru personalul din compartimentul financiar-contabil;
- bb) răspunde de respectarea procedurilor operaționale și de sistem și a documentației sistemului de control intern managerial pentru personalul din compartimentul financiar-contabil;
- cc) răspunde de implementarea măsurilor recomandate de instituțiile de control externe, pe linie financiar-contabilă;
- dd) monitorizează și verifică activitatea de întocmire, perfectare și realizare a contractelor cu terții;
- ee) 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;
- ff) 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. 19. 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. 20. 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 cheluielilor 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.21 FORMAȚIE MUNCITORI TEHNIC SCENĂ

(1) Compartimentul tehnic - patrimoniu - administrativ este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directă subordonare a directorului.

(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) 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, încălțăminteii, 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 lucrările de reparații electrice necesare premierelor, reluărilor și spectacolelor, 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 și a efectelor sonore în scenă, programate de regizor;

l) asigurarea bunei întrețineri a întregului utilaj electro-acustic și luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și remedierea deficiențelor.

Art. 22 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. 23 CORUL ION VIDU

- (1) 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 sălile de spectacole proprii, precum și alte spații neconvenționale;
 - 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.

Art. 24 TEATRUL MUNICIPAL „TRAIAN GROZAVESCU” are, în principal, următoarele obiective:

- a) prezentarea publică, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor culturii române și universale, în sălile de spectacole proprii, precum și alte 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 organizarea 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 patrimonial, 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 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.

Art.25 CENACLUL ARTISTIC

(1) Cenaclul artistic 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 - 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) Inițiază și desfășoară programe culturale de conservare și promovare a culturii tradiționale.

Art. 26 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 impresarierea propriilor producții și prestații artistice.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 27 (1) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj dispune de șampilă 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. 28

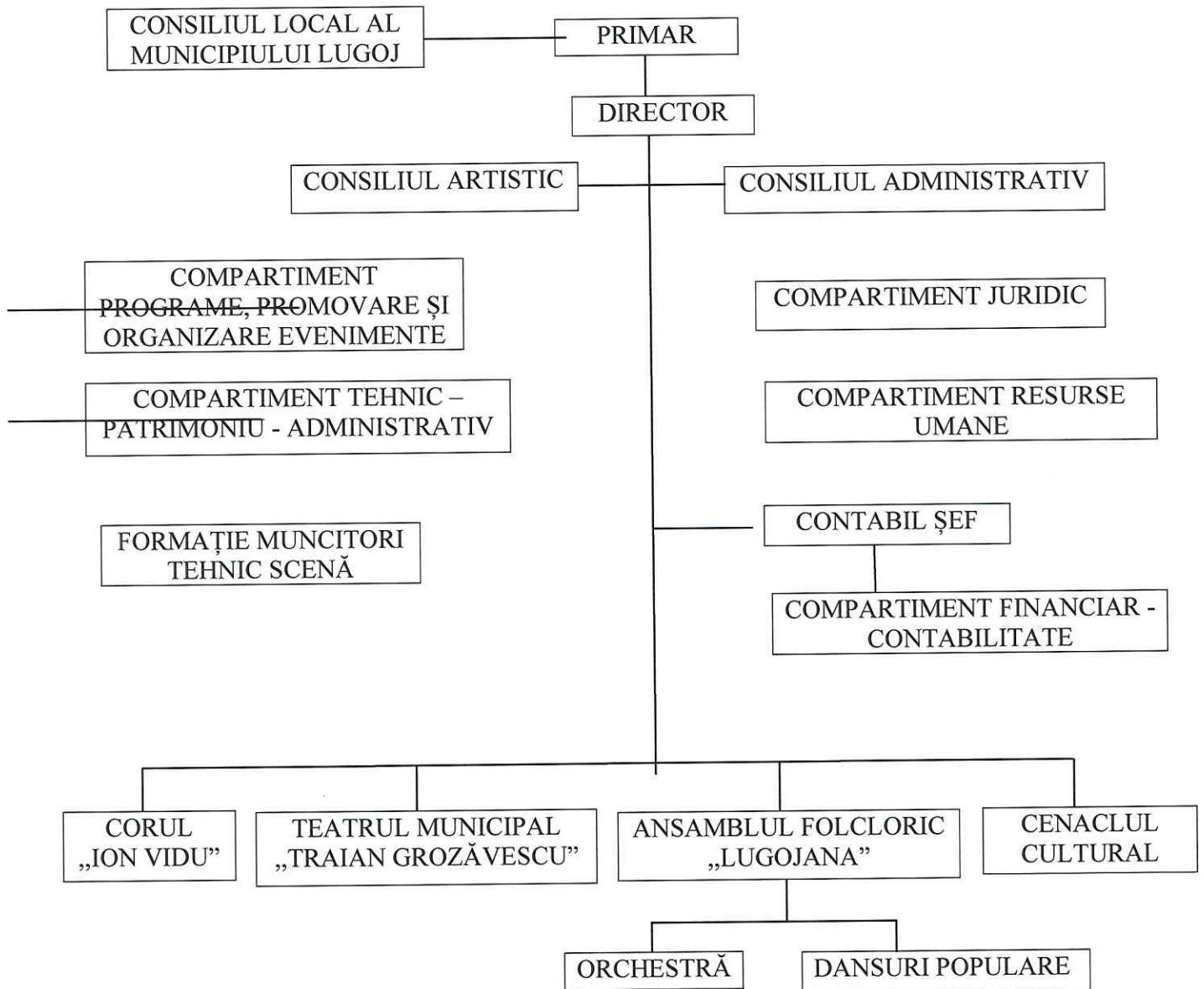
a) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliul Local al Municipiului Lugoj.

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

c) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către director sau de Consiliul administrativ și va fi înaintată spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

d) În baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale, Consiliul administrativ al instituției va adopta Regulamentul intern al Casei de Cultură.

**ORGANIGRAMA
 CASEI DE CULTURĂ „TRAIAN GROZĂVESCU” LUGOJ**



Total posturi:	18
de conducere	2
de execuție	16

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		Nivel studii	Grad	Treaptă profesională	Număr posturi
	de conducere	de execuție				
1.	Director		S	II		1
2.	Contabil șef		S	II		1
3.		Actor		I		2
4.		Coregraf	S	IA		1
5.		Corepetitor	S	II		1
6.		Corepetitor		I		2
7.		Secretar literar	S	IA		1
8.		Consilier juridic	S	IA		1
9.		Inspector de specialitate	S	I		2
10.		Referent	S	IA		1
11.		Referent	M		IA	2
12.		Muncitor din activ. inst. spectacole	M/G		I	2
13.		Îngrijitor	M/G		I	1
Total						18
din care: de conducere						2
de execuție						16

MANAGER,
 Ilie – Cosmin Petrovici

**DATELE DE IDENTIFICARE ALE BUNULUI- IMOBIL
 PROPUȘ A FI DAT ÎN ADMINISTRARE CASEI DE CULTURĂ
 „TRAIAN GROZĂVESCU” LUGOJ**

Nr. crt.	Denumirea bunului/adresa	Date de identificare	Număr de inventar	Valoarea de inventar
1.	Teatrul Municipal „Traian Grozăvescu”, Lugoj, Splaiul Coriolan Brediceanu nr.5	Imobil înscris în CF nr. 417460 Lugoj(C.F. vechi 413595) nr. cad/top.417460, teren în suprafață de 1443 m.p. cu construcții sub A.1.1. nr.cad./top. 417460-C1 având descrierea : Nr. niveluri 4, S. construitii la sol 1225 m.p., Teatrul Municipal Traian Grozăvescu, în regim de înălțime S+P+1E+Ep, suprafață construită desfășurată 2868 mp.	10632662	5.913.352 lei

MUNICIPIUL LUGOJ

CASA DE CULTURĂ
„TRAIAN GROZĂVESCU” LUGOJ

CONTRACT DE ADMINISTRARE

Nr. din

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. MUNICIPIUL LUGOJ, cu sediul în municipiul LUGOJ, P-ța Victoriei nr.4, cod fiscal 4527381, reprezentat prin **PRIMARUL INTERIMAR AL MUNICIPIULUI LUGOJ**, dl. BOGDAN-ȘTEFAN BLIDARIU, în calitate de *proprietar*

și

2. CASA DE CULTURĂ ”TRAIAN GROZĂVESCU” LUGOJ, cu sediul în municipiul Lugoj, spl. Coriolan Brediceanu nr.5, cod de înregistrare fiscal....., reprezentat prin director, dl. ILIE-COSMIN PETROVICI, în calitate de *administrator*,

a intervenit, în temeiul art.861,867-870,1166 și urm.din Codul Civil, al art.108, alin.(2) litera a, art.297 alin.1 lit.a, art.298, 299 și 300 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, al art. 5 din H.C.L. nr. /2023, prezentul contract de administrare.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1 MUNICIPIUL LUGOJ dă în administrarea CASEI DE CULTURĂ „TRAIAN GROZĂVESCU” LUGOJ, imobilul- Teatrul Municipal „Traian Grozăvescu”, ce aparține domeniul public al municipiului, identificat în art.5 al HCL nr.....din.....2023.

2.2 Dreptul de administrare constă în posesia, folosința și un drept de dispoziție limitat asupra bunului individualizat, prin exercițiul acestuia neputându-se aduce atingere regimului juridic al proprietății asupra bunului, constând în inalienabilitate, insesizabilitate și imprescriptibilitate.

III. DESTINAȚIA BUNULUI DAT ÎN ADMINISTRARE

3.1 Bunul prevazut la punctul 2.1, este dat în administrare, în vederea asigurării sediului și a organizării și funcționării activității instituției publice de

spectacole și concerte CASA DE CULTURĂ „TRAIAN GROZĂVESCU” LUGOJ, instituție aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

. IV. DURATA CONTRACTULUI

4.1 Prezentul contract se încheie de la data de semnării de către părți, pentru o perioadă de 10 ani.

4.2 Contractul poate fi prelungit, prin acordul părților, pentru o perioadă stabilită de comun acord.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

5.1 Drepturile și obligațiile proprietarului:

a) să predea bunul menționat la punctul 2.1, cu datele de identificare de mai sus, în starea tehnică în care acestea se găsesc, prin proces verbal de predare-primire;

b) de a verifica periodic dacă administratorul folosește bunul potrivit destinației pentru care a fost dat în administrare;

c) să nu adopte niciun fel de măsuri care privesc schimbarea proprietarului clădirii, a destinației imobilului sau să cedeze folosința bunului imobil terților, dacă acele măsuri ar pune în pericol activitatea desfășurată de către administrator, pe durata contractului de administrare;

d) să preia bunul imobil în bună stare tehnică, la data expirării contractului de administrare;

5.2 Drepturile administratorului:

a) de a primi în administrare bunul prevăzut la punctul 2.1;

b) de a folosi bunul primit în administrare conform prevederilor art.3.1.

5.3 Obligațiile administratorului:

a) de a folosi bunul primit în administrare potrivit destinației acestuia;

b) de a conserva și utiliza bunul primit în administrare asemeni unui bun proprietar;

c) de a propune proprietarului, a urmări și a supraveghea toate lucrările generate de folosința imobilului referitor la întreținere, reparații capitale, modernizare, investiții, reabilitare sau de orice altă natură necesare a fi executate la imobil.

d) de a urmări consumul și a asigura plata la timp a energiei electrice, apă – canal, gaz, abonament telefon, salubritate;

e) de a asigura bunul imobil și de a obține toate avizele și autorizațiile necesare funcționării acestuia;

f) de a permite proprietarului verificarea periodică a bunului primit în administrare;

g) de a nu schimba destinația bunului primit în administrare fără hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Lugoj;

h) administratorul nu poate supune imobilul executării silite și nu poate constitui garanții reale asupra lui;

i) de a ține evidența extracontabilă a bunului din domeniul public dat în administrare;

j) de a preda bunul imobil în bună stare tehnică, la data expirării contractului de administrare.

VI. RESTITUIREA BUNULUI

6.1 Administratorul va restitui bunul la termenul stabilit de părți prin contract, în starea în care a fost primit, cu eventualele îmbunătățiri efectuate pe durata desfășurării prezentului contract.

VII. INCETAREA CONTRACTULUI DE ADMINISTRARE

7.1 Raporturile contractuale încetează la data stabilită prin prezentul contract sau prin acordul părților, dacă părțile nu convin, în scris, prelungirea acestuia, conform prevederilor contractuale, prin restituirea bunului cel puțin în starea în care a fost primit.

VIII. REZILIEREA CONTRACTULUI DE ADMINISTRARE

8.1 În caz de nerespectare a obligațiilor asumate prin prezentul contract de către administrator, proprietarul poate rezilia contractul de plin drept, fără trecerea vreunui termen, fără punere în întârziere și fără intervenția instanțelor de judecată.

8.2 Proprietarul nu poate solicita restituirea bunului înainte de împlinirea termenului pentru care s-a încheiat prezentul contract, cu excepția situației în care se modifică statutul juridic al bunului imobil.

8.3 Proprietarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de administrare, în cel mult 15 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public, prin notificare scrisă, fără punere în întârziere și fără intervenția unei instanțe de judecată.

IX. CAZUL FORTUIT ȘI FORȚA MAJORĂ

9.1 Cazurile de forță majoră sunt cele definite prin lege de natura incendiilor, inundațiilor, cutremurelor precum și a oricăror altor cazuri pe care reglementările legale le prevăd în mod expres.

9.2 Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/și de executarea în mod necorespunzător total și/sau parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

9.3 Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celeilalte părți în termen de 10 zile de la data producerii evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării lui;

9.4 Dacă în termen de 10 zile de la producerea evenimentului respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

X MODIFICAREA CONTRACTULUI

10.1 Prevederile prezentului contract pot fi modificate, după o prealabilă notificare scrisă, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.

10.2 Prezentul contract va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, care îi sunt aplicabile.

XI. LITIGII

11.1 Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

11.2 În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

XII. DISPOZIȚII FINALE

12.1 Prezentul contract de administrare intră în vigoare de la data semnării lui de către părțile contractante.

12.2 Prezentul contract a fost încheiat în 4 (patru) exemplare, egal valabile și opozabile față de terți, ștampilate și semnate, în original câte 2 (două) exemplare pentru fiecare parte.

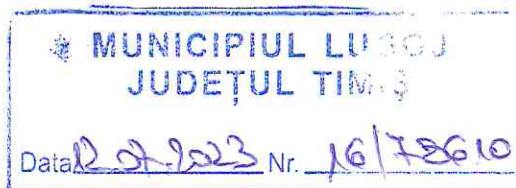
12.3 Predarea primirea bunului imobil se va efectua în baza procesului verbal de predare – primire.

PROPRIETAR,
MUNICIPIUL LUGOJ
prin
PRIMAR INTERIMAR,
Bogdan-Ștefan Blidariu

ADMINISTRATOR,
CASA DE CULTURĂ „TRAIAN
GROZĂVESCU” LUGOJ
prin
DIRECTOR,
Ilie-Cosmin Petrovici



Nr. 790 din 05.07.2023



Către

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați propunerea privind reorganizarea Casei de Cultură a Municipiului Lugoj, din așezământ cultural, în instituție de spectacole, urmărind obiectivele instituției de a oferi servicii și produse culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale Municipiului Lugoj, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, actuala formă de organizare nereflectând nivelul așteptărilor cetățenilor municipiului. În acest sens, vă supunem spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de funcții.

În speranța unei soluționări favorabile, vă mulțumim.

Director,
Ilie – Cosmin Petrovici

