Anexa nr. 2 la

Dispoziția nr. 498 din 29.07. 2025

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj, organizat de Primăria Municipiului Lugoj

Perioada de management este de 4 ani.

I. Tipul instituţiei publice de cultură, denumită în continuare instituţia: instituție publică de spectacole de repertoriu, de interes local.

În temeiul prevederilor din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj, având sediul în Lugoj, Spl. C. Brediceanu, nr. 5, funcţionează în subordinea Consiliului Local Municipal Lugoj, ca instituție publică de spectacole de repertoriu.

Finanţarea Casei de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj se realizează din subvenţii de la bugetul local și venituri proprii, prin bugetul alocat de Primăria Municipiului Lugoj și aprobat de Consiliul Local Municipal Lugoj.

Conform actului de organizare și funcționare, obiectivele instituţiei sunt, în principal, următoarele:

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 universal din domeniul artelor spectacolului;

d) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;

e) formarea de grupuri artistice proprii sau partenere instituţiei, împreună cu care să se dezvolte proiecte culturale cu impact la publicul larg;

f) promovarea valorilor culturale locale, naţionale şi internaţionale în rândul membrilor comunităţii, 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;

Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiș Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

i) cercetarea, conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material şi imaterial;

j) educația și formarea profesională continuă în interesul comunitar, în afara sistemelor formale de instruire;

k) formarea de grupuri artistice proprii sau partenere instituţiei, împreună cu care să se dezvolte proiecte culturale cu impact la publicul larg;

l) promovarea valorilor culturale locale, naţionale şi internaţionale în rândul membrilor comunităţii, 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.

Alte informaţii relevante:

În cadrul Casei de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj îşi desfăşoară activitatea, având stagiune permanentă, un număr de trei formaţii artistice: Corul ,,Ion Vidu", Teatrul Municipal ,,Traian Grozăvescu" şi Ansamblul Folcloric ,,Lugojana". Formaţiile artistice sunt alcătuite din artişti amatori, colaboratori ai instituției, cu caracter benevol.

Oferta cultural-artistică a instituției este întregită prin activități și manifestări cu caracter permanent, precum Cenaclul Literar-Artistic, spectacole, concerte, lansări şi prezentări de carte, simpozioane, omagieri, evocări, comemorări, care vizează personalităţi marcante ale vieţii culturale, artistice, istorice şi politice româneşti şi universale.

Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj organizează trei manifestări festivaliere de importanță națională și europeană: Festivalul Coral Internațional ,,Ion Vidu", Festivalul Internațional de Teatru ,,Fest*team*Art" și Festivalul Internațional de Folclor ,,Ana Lugojana".

II. Misiunea instituţiei:

Misiunea Casei de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj este crearea unui cadru instituţional adecvat care să permită producţia şi promovarea de evenimente şi activități cultural-artistice, formarea şi dezvoltarea artiştilor locali, încurajarea schimbului cultural şi educaţional, precum și promovarea actului cultural în rândul publicului local.

III. Date privind evoluţiile economice şi socio-culturale:

Poziția geografică, extrem de avantajoasă, în care se situează Municipiul Lugoj, a făcut ca, treptat, în ultimii 15 ani, economia locală să ia o amploare deosebită, prin apariția mai multor spații de producție industrială, ale unor importante firme internaționale. Acest aspect deosebit de pozitiv a dus la o creștere economică accentuată a comunității, având în vedere că marea pondere ca domeniu de activitate a orașului, după anul 1989, o deținea societățile comerciale în domeniul comerțului. În acest context, viața socio-culturală a Lugojului a cunoscut, la rândul său, un amplu reviriment, numărul spectatorilor prezenți la spectacolele, concertele, festivalurile și în general la toate produsele cultural-artistice oferite de către Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj publicului larg, a crescut de la an la an, ceea ce face ca, în prezent, în mare majoritate, sălile de spectacole și spațiile unde se desfășoară evenimentele să fie arhipline.

IV. Dezvoltarea specifică a instituţiei:

Documente de referinţă, necesare analizei:

Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiș Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

– Organigrama și Statul de funcţii al instituţiei, prevăzute în anexa nr. 1;
– Regulamentul de organizare şi funcţionare ale instituţiei, prevăzut în anexa nr. 2;
– Bugetul aprobat al instituţiei - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

4.1. Scurt istoric al instituţiei, de la înfiinţare până în prezent

Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj își are obârșia încă din perioada antebelică, în societățile culturale ale vremii, în perioada interbelică în asociații, societăți și cercuri academice, iar în perioada postbelică în Casa Orășenească de Cultură, Casa Raională de Cultură și Casa de Cultură a Municipiului.

Instituția funcționează, în forma sa actuală, din anul 2023, când, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 336 din 29.11.2023, se aprobă înființarea prin reorganizare a așezământului cultural Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj, în instituție publică de spectacole de repertoriu, de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, începând cu data de 01.01.2024.

Sediul Casei de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj este situat, din anul 1999, în clădirea Teatrului Municipal „Traian Grozăvescu", ceea ce face ca procesul de administrare a patrimoniului și a proiectelor și acțiunilor culturale propri să se deruleze la un nivel deosebit de ridicat.

De la înființare și până în prezent, instituția, ca așezământ cultural, a avut personalitate juridică, cod fiscal propriu și a desfășurat activități în domeniul artistic, cultural și de informare și educație permanentă. Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj este subordonată Consiliului Local Municipal Lugoj și își modelează oferta astfel încât aceasta să răspundă în permanență cerințelor comunității din care face parte. Astfel, instituția îndeplinește rolul de permanent inițiator în procesul difuzării și receptării demersului cultural.

Marele avantaj, față de celelalte instituții similare din țară, îl constituie faptul că, sub tutela Casei de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj, își desfășoară activitatea trei dintre cele mai vechi și mai valoroase formații artistice din România: Corul „Ion Vidu", cel mai vechi cor din țară, înființat în anul 1810, Teatrul Municipal „Traian Grozăvescu", una din cele mai vechi trupe din țară, înființată în anul 1841 și Ansamblul Folcloric „Lugojana", înființat în anul 1963. Acestea sunt recunoscute la cel mai înalt nivel în țară și străinătate, fiind răsplătite, de-a lungul timpului, cu zeci de premii și distincții obținute la festivaluri și concursuri de renume organizate în România, în Europa și în lume.

Paleta cultural-artistică a instituției este întregită de activitatea unui Cenaclu Literar-Artistic, de organizarea de festivaluri (cor, teatru, folclor), concerte, spectacole, evenimente cultural-artistice, lansări și prezentări de carte, simpozioane, întruniri colocviale, omagieri, evocări și comemorări, etc.

4.2. Criterii de performanţă ale instituţiei în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanţă*	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenţie+venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	21	160	40
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activităţi specifice	98	116	144

Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiș Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

4.	Număr de apariţii media (fără comunicate de presă)	12	20	40
5.	Număr de beneficiari neplătitori	5.000	10.000	100.000
6.	Număr de beneficiari plătitori**	265	660	0
7.	Număr de expoziţii/Număr de reprezentaţii	0/10	1/15	2/40
8.	Număr de proiecte/acţiuni culturale	14	34	83
9.	Venituri proprii din activitatea de bază (lei)	4.690	13.170	0
10.	Venituri proprii din alte activităţi (lei)	-	23.400	245.870

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituţiei (sediu, spaţii, dotări etc.)

Patrimoniul instituției este compus din dreptul de administrare asupra unor bunuri imobile și mobile, aflate în domeniul public al municipiului, respectiv al Consiliului Local Municipal Lugoj.

Ca bun imobil, aflat în administrarea Casei de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj, se găsește sediul instituției, situat în clădirea Teatrului Municipal „Traian Grozăvescu" Lugoj, Spl. C. Brediceanu, nr. 5. În această clădire funcționează o sală de spectacole cu scenă complet utilată, cu instalații de sunet și lumini performante, o sală de dimensiuni mai mici, dedicată lansărilor de carte, simpozioanelor, colocviilor etc., cabine actori, culise scenă, birouri angajați, magazii și spații de depozitare.

Bunurile mobile aflate în patrimoniul instituției sunt obiectele de inventar și mijloacele fixe.

4.4. Lista programelor şi proiectelor desfăşurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor şi ale proiectelor	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul: Hora Unirii	Horă tradițională a Ansamblului „Lugojana"	Horă tradițională a Ansamblului „Lugojana"	Horă tradițională a Ansamblului „Lugojana"
2.	Proiectul: „Cânt și joc pentru mama mea"	Spectacol folcloric de 8 Martie al Ansamblului „Lugojana".	Spectacol folcloric de 8 Martie al Ansamblului „Lugojana"	Spectacol folcloric de 8 Martie al Ansamblului „Lugojana"
3	Proiectul: Teatrul lugojean în stagiune permanentă	Prezentarea, piesei „Hangița", de C. Goldoni	Prezentarea, pieselor „Doctor fără voie", de Moliere „Haide, ucide-mă, dragoste", de A. Nesin	Prezentarea, pieselor „Doctor fără voie", de Moliere, „Hangița", de C. Goldoni și „O scrisoare pierdută", de I.L. Caragiale

Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiș Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

4.	Programul: Toaca la Lugoj	Ritmuri tradiționale de toacă – Ansamblul „Lugojana”	Ritmuri tradiționale de toacă – Ansamblul „Lugojana”	Ritmuri tradiționale de toacă – Ansamblul „Lugojana”
5.	Proiectul: Manifestări festivaliere	Desfășurarea Festivalului Internațional de Teatru „Fest*team*Art”, ediția a XIV-a	Desfășurarea Festivalului Internațional de Teatru „Fest*team*Art”, ediția a XV-a	Desfășurarea Festivalului Internațional de Folclor„Ana Lugojana”, ediția a XVI-a Ruga Lugojeană Festivalul Berii și Saltimbanciada
6.	Proiectul: Folclorul autentic, zestrea românilor.	Spectacole de dansuri și muzică populară românească, obiceiuri folclorice autentice organizate pe tot parcursul anului – Ansamblul „Lugojana”	Spectacole de dansuri și muzică populară românească, obiceiuri folclorice autentice organizate pe tot parcursul anului – Ansamblul „Lugojana”	
7.	Programul: Muzică de fanfară	Concerte ale fanfarei „Lira” pe parcursul anului, cu prilejul unor evenimente istorice.	Concerte ale fanfarei „Lira” pe parcursul anului cu prilejul unor evenimente istorice.	
8.	Proiectul: Concerte corale	Concerte ale Corului „Ion Vidu” .	Concerte ale Corului „Ion Vidu” .	Concerte ale Corului „Ion Vidu” .
9.	Tabăra Națională de Literatură	-	Întâlnire de creație literară a scriitorilor – Cenaclul Literar	Întâlnire de creație literară a scriitorilor – Cenaclul Literar.
10.	Simfonia Florilor	-	Spectacole, concerte, ateliere artizanale, street	Spectacole, concerte, ateliere artizanale, street

Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiș Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

			food	food
11.	O lume minunată	Sărbătorirea Zilei de 1 Iunie	Sărbătorirea Zilei de 1 Iunie	Sărbătorirea Zilei de 1 Iunie
12.	Week-end în familie	-	Eveniment cultural-artistic dedicate întregii familii	Eveniment cultural-artistic dedicate întregii familii
13.	Tărâmul/Regatul serbărilor de iarnă	-	Eveniment dedicate sărbătorilor de sfârșit de an	Eveniment dedicate sărbătorilor de sfârșit de an
14.	Vestitorii primăverii	-	-	Eveniment cultural-artistic dedicat primăverii și Zilei de 8 Martie
15.	Semn pentru o carte	-	-	Activități dedicate cărții și cititului
16.	Marea muzică	-	-	Concerte de muzică clasică
17.	Educație prin artă	-	-	Program teatral pentru copii și tineret
18.	Inițiere în arta fotografiei	-	-	Program dedicat inițierii în fotografie pentru elevi
19.	Zilele Lugojului	-	Evenimente cultural-artistice dedicate Zilei Orașului Lugoj	Evenimente cultural-artistice dedicate Zilei Orașului Lugoj
20.	Axele culturale lugojene	-	-	Activități creative dedicate responsabilizării, implicării și conectării comunității locale

Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiș Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

[1] În cazul caietului de obiective pentru instituţiile finanţate integral din venituri proprii, prezentul model-cadru se adaptează în mod corespunzător, nefiind aplicabile dispoziţiile referitoare la subvenţiile de la bugetul de stat/local.

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program[2] (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2022						
1.	Teatrul lugojean în stagiune permanent	Prezentarea pieselor de teatru, pe scena lugojeană, puse în scenă de Teatrul Municipal „Traian Grozăvescu”	1	Piesa de teatru „Hangița”, de C. Goldoni.		
2.	Manifestări festivaliere	Spectacole de teatru, concerte si alte manifestari dedicate trupelor de amatori lugojene	1	Festivalului Internațional de Teatru „Fest*team*Art”,		
3.	Proiectul: Folclorul autentic, zestrea românilor.	Spectacole de dansuri și muzică populară românească, obiceiuri folclorice autentice organizate pe tot parcursul anului – Ansamblul „Lugojana”.	2	Spectacol folcloric dedicat Zilei Naționale a României	25.000	24.682
				Alaiul Obiceiuri de Iarnă	5.000	5.000
Anul 2023						
1.	Festivaluri gastronomice	Eveniment cu tematică gastronomică.	1	Weekend în familie	30.000	30.118,56
2.	Serbările de iarnă	Manifestări cu prilejul	1	Tărâmul Sărbărilor de	45.000	44.398

Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiș Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

		sărbătorilor de iarnă, inclusiv revelion		iarnă		
3.	Festivaluri artistice	Spectacole de teatru, concerte si alte manifestari dedicate trupelor de amatori lugojene	3	FEST TEAM ART - Festivalul internațional de teatru	130.000	129.873
				Simfonia florilor - Eveniment cu spectacole artistice și decorațiuni florale	275.000	264.144,44
				Stagiune teatrală 2023	7.000	1000
4.	Eveniment de promovare a Lugojului	Creare de conținut și acțiuni specifice de marketing și publicitate – evenimente cu tradiție (indoor și outdoor)	6	Ziua națională a României și aniversarea ansamblului folcloric Lugojana – 60 de ani de existență	28.000	28.432
				Concert coral – Ziua Lugojului	15.000	15.000
				Film documentar Maia Voronca – o viață în Teatru (eveniment dedicat unei vieți trăite în și pentru teatru lugojean)	10.000	10.000
				Schimb cultural artistic intre orasele infratite	15.000	15.000
				Concert coral de Paști – Ziua Învierii	8.000	8.000
				Aniversare Ionel	20.000	18.922,5

Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiș Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

				Groza - Spectacol folcloric ce a adunat pe scena reprezentanți ai culturii folclorice lugojene		
5.	Manifestări educaționale		2	Tabăra națională de literatură	35.000	29.940
				O lume minunată – 1 iunie	15.000	15.000
Anul 2024						
1.	Producții premieră a secțiilor aparținătoare	Spectacole, schimburi de experiență și proiecte realizate de secțiile aparținătoare CCTGL	21	Producții aparținătoare departamentelor artistice ale Casei de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj	550.000	545.309,81
2.	Festivalul florilor	Concept de festival floral cu activități interactive și spectacole cultural – artistice pentru toate vărstele	1	Simfonia Florilor	500.000	492.301,21
3.	Festival de Jazz	Concept menit să rafineze audiția publicului, să cultive curiozitatea secretelor muzicii jazz, aducând împreună și o serie de activități conexe	1	Orașul Jazz	270.000	250.000
4.	Marea Muzică	Un program educațional muzical ce își propune să ofere	12	Marea Muzică	260.000	259.611

Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiș Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

		publicului lugojean oportunitatea deschiderii către muzica cultă de cea mai înaltă ținută și includerea Lugojului pe harta acestor tipuri de manifestări culturale				
5.	Serbările de iarnă	O serie de evenimente cultural – artistice și caritabile organizate cu ocazia Sărbătorilor de Iarnă cu elevi, artiști locali și naționali	1	Regatul Serbărilor de Iarnă	300.000	297.212,59
6.	Zilele orașului	O serie de evenimente și festivități, menite să celebreze istoria, tradițiile și cultura orașului nostru. Lugojul va găzdui momente speciale, la care vor participa personalități locale, județene și naționale, precum și reprezentanți din orașele înfrățite	1	Zilele Lugojului	100.000	85.726,9
7.	Festivalul berii	Concept popular la nivel european, rafinat și fin ambasador al șlefuirii gusturilor	1	Festivalul Berii și Saltimbanciada	400.000	399.440,75

Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiș Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

		și a șimțurilor reunește o serie de evenimente cultural - artistice, gastronomice, educative, distractive și recreative				
8.	Ruga lugojeană Festival de folclor	Ruga - Hramul bisericii Adormirii Maicii Domnului sărbătorit folcloric, tradițional Bănățean alături de activități specifice. Festival folcloric - conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural	2	Festivalul internațional de Folclor „Ana Lugojana" și Ruga Lugojeană	600.000	599.174,79
9.	Serbarea de final de an	Lugojul va marca trecerea într-un nou an cu un eveniment deosebit, ce va aduna comunitatea în cadrul unei atmosfere festive, de reflecție și speranță	1	Sărbătorirea Trecutului și Întâmpinarea Noului An - Revelion	160.000	151.894,60
10.	Ziua Etniilor	Proiect ce sărbătorește diversitatea culturală și socială dar și	1	Ziua Etniilor	100.000	99.810,5

Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiș Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

		prietenia dintre diferitele etnii ale locuitorilor Lugojului				
11.	Ziua prieteniei	Axele Lugoj – o serie de evenimente dedicate comunității dar si tinerilor proactivi implicati prin prietenie în acțiuni de voluntariat și activitatăți comune de divertisment	4	Lugoj Creativ, Responsabil, Conectat, Implicat	200.000	198.088,13
12.	Weekend în familie	Proiect comunitar cu amplu impact social menit sa încurajeze activitățiile în familie, petrecute în aer liber	1	Weekend în familie	200.000	197.991,61
13.	Festival de carte	O serie de evenimente realizate cu și despre cărți	1	Semn pentru o Carte	100.000	89.856

[2] Bugetul alocat pentru programul minimal.

4.6. Alte informaţii

(În cazul în care instituţia are secţii/filiale, aici vor fi prezentate şi informaţii referitoare la acestea.)

Casa de Cultură ,,Traian Grozăvescu" Lugoj organizează, pe lângă activitatea artistică a formațiilor proprii, la sediul instituției, pe tot parcursul anului, spectacole de teatru cu piese pentru copii și adulți - teatre de stat și particulare din toată țara, concerte vocal-instrumentale de muzică clasică și contemporană, concerte de muzică ușoară, blues, jazz, folk, concerte-școală pentru elevii școlilor din oraș - instrumentiști profesioniști din orchestre din filarmonici și opere, conferințe, comemorări, simpozioane, precum și manifestări de amploare în aer liber, în parteneriat cu Primăria Municipiului Lugoj.

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. de exemplu: realizarea ....; elaborarea ....; înfiinţarea ....; crearea ....; coordonarea ...; reevaluarea şi, după caz, ...; eficientizarea ....; clarificarea .... etc.;

Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiș Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

2. îndeplinirea tuturor obligaţiilor care derivă din aprobarea proiectului de management şi în conformitate cu ordinele/dispoziţiile/hotărârile autorităţii, respectiv cele prevăzute în legislaţia în vigoare şi în reglementările care privesc funcţionarea instituţiei;

3. transmiterea către autoritate, conform dispoziţiilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, a rapoartelor de activitate şi a tuturor comunicărilor necesare.

B. În cazul activităţii de management desfăşurate în cadrul instituţiilor şi companiilor de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere şi următoarele sarcini specifice:

1. promovarea pe plan naţional şi internaţional a valorilor artistice autohtone şi universale din domeniul artelor spectacolului;

2. creşterea accesului publicului la spectacole şi concerte;

3. asigurarea diversificării ofertei culturale;

4. asigurarea promovării inovaţiei, precum şi a noilor metode de comunicare a actului artistic;

5. sarcini specifice.

VI. Structura şi conţinutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 30 pagini + anexe şi trebuie să conţină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituţiei pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definiţiilor prevăzute în ordonanţa de urgenţă. În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată şi criteriile generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse. Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conţină soluţii manageriale concrete, în vederea funcţionării şi dezvoltării instituţiei, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent:

1. instituţii, organizaţii, grupuri informale (analiza factorilor interesaţi) care se adresează aceleiaşi comunităţi;

Piaţa Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiş Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

2. analiza SWOT (analiza mediului intern şi extern, puncte tari, puncte slabe, oportunităţi, ameninţări);

3. analiza imaginii existente a instituţiei şi propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoaşterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-ţintă ale activităţilor instituţiei pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activităţii instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia:

1. analiza programelor şi a proiectelor instituţiei;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcţii pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacităţii instituţionale din punctul de vedere al resursei umane proprii şi/sau externalizate;

4. analiza capacităţii instituţionale din punct de vedere al spaţiilor şi patrimoniului instituţiei, propuneri de îmbunătăţire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituţiei delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuităţii procesului managerial.

D. Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

1.1. bugetul de venituri (subvenţii/alocaţii, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri şi servicii din care: cheltuieli de întreţinere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate şi, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observaţii, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluţii şi propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituţiei:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei (în funcţie de tipurile de produse/servicii oferite de instituţiile de cultură - spectacole, expoziţii, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum şi pe categorii de

Piaţa Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiş Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activităţi ale instituţiei;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorităţi publice locale;

4. soluţii şi propuneri privind gradul de creştere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenţie/alocaţie;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte şi convenţii civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenţie;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale şi specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia şi planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activităţi specifice instituţiei, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

1. Proiectul de buget de venituri şi cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care: 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenţii/alocaţii 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care:			

Piaţa Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiş Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

	2.a. Cheltuieli de personal, din care: 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri şi servicii, din care: 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparaţii curente 2.b.4. Cheltuieli de întreţinere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri şi servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:
2.1. la sediu;
2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program[3] (lei)
Primul an de management					
1					
....					
....					
Al doilea an de management					
1					
....					
....					
Al treilea an de management					
1					
....					
....					
Al patrulea an de management					
1					
....					
....					

[3] Bugetul alocat pentru programul minimal.

Piaţa Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiş Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

VII. Alte precizări

Candidaţii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituţie informaţii suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management la telefon 0751249831, e-mail office@ccmlugoj.ro.

Relaţii suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obţine şi de la Compartimentul resurse umane, salarizare din cadrul autorităţii, la telefon 025635352240, e-mail: contact@primarialugoj.ro, doamna Anica Damșa.

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

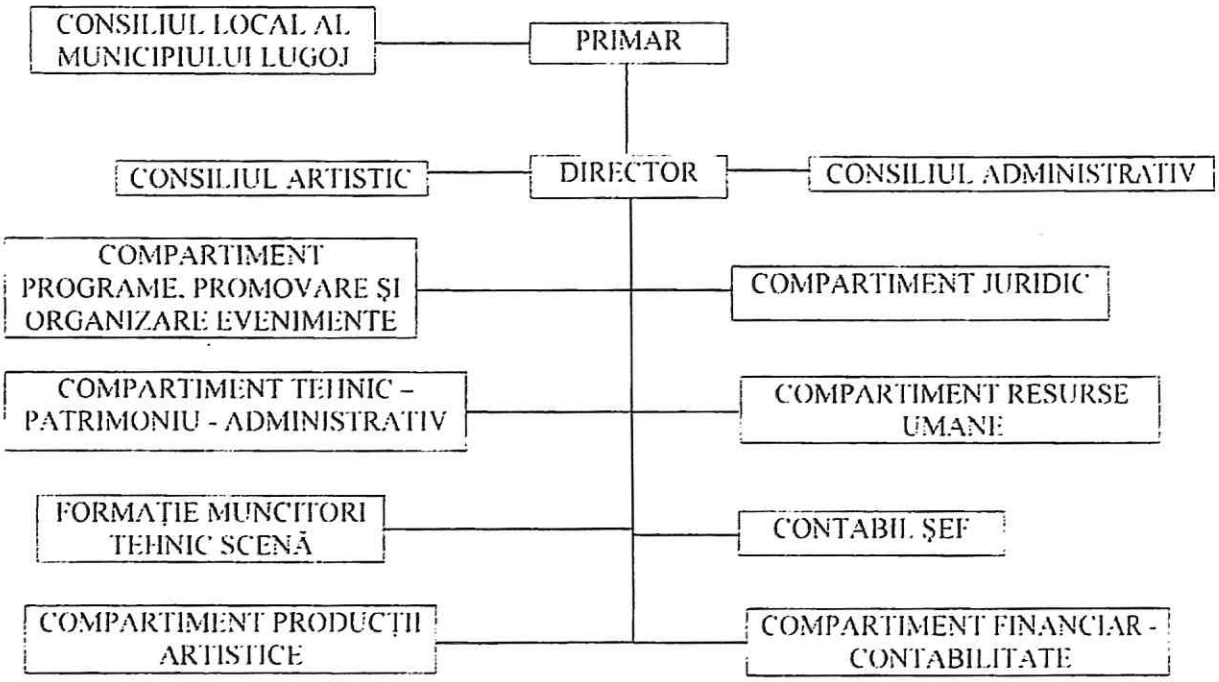
Piața Victoriei, nr. 4, Lugoj, 305500, jud. Timiș Romania
Tel: +4 0256 352 240 Fax: +4 0256 350 393
contact@primarialugoj.ro www.primarialugoj.ro

ANEXA
NR 1 LA CAIETUL DE OBIECTIVE

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

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

Anexa nr. 3 la HCLML nr. 336 / 29.11.2023

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	
	Compartiment Programe, Promovare şi Organizare Evenimente						
3.		Secretar literar	S	IA		1	
4.		Referent	M		IA	1	
	Compartiment juridic						
5.		Consilier juridic	S	IA		1	
	Compartiment Tehnic – Patrimoniu – Administrativ						
6.		Referent de specialitate	S	I		1	
	Compartiment Resurse umane						
7.		Referent de specialitate	S	IA		1	
	Compartiment Financiar – Contabilitate						
8.		Referent de specialitate	S	I		1	
9.		Referent	M		IA	1	
	Formație muncitori scenă						
10.		Muncitor din activ. inst. spectacole	M/G		I	1	
11.		Muncitor din activ. inst. spectacole	M/G		I	1	
12.		Îngrijitor	M/G		I	1	
	Compartiment Producții artistice						
13.		Actor			I	1	
14.		Actor			I	1	
15.		Coregraf	S	IA		1	
16.		Corepetitor	S	I		1	
17.		Corepetitor			I	1	
18.		Corepetitor			II	1	
	Total						**18**
	din care: de conducere						2
	de execuție						16

ANEXA NR 2
LA CAIETUL DE OBIECTIVE

Anexa nr. 1 la HCL nr. 336 / 29. 11. 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al instituţiei publice de spectacole
Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. DENUMIREA
1) Numele instituţiei care face obiectul prezentului Regulament este Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj, numită în continuare Casa de Cultură sau Instituţia.
2) Denumirea de la art.1, alin.1. va apărea pe toate documentele emise de către instituţie, atât la nivel intern cât și în relaţiile cu terţii.

Art. 2. FORMA JURIDICĂ
(1) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj este o instituţie 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 funcţionează potrivit dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, al celorlalte acte normative în vigoare şi cu prevederile prezentului Regulament.
(2) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj este o instituţie publică producătoare de spectacole şi de concerte, de importanţă locală, precum şi instituţie 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, judeţul Timiș.
2) Toate actele oficiale, facturile, anunţurile, publicaţiile şi alte asemenea documente emise de Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj vor conţine denumirea completă a instituţiei, precum şi adresa sediului, numărul de telefon al instituţiei, codul de identificare fiscală precum și adresa de e-mail a instituţiei.

CAPITOLUL II
MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE

Art. 4. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE
1) Misiunea Casei de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj este crearea unui cadru instituţional adecvat care să permită producţia şi promovarea de evenimente şi activităţi cultural-artistice, formarea şi dezvoltarea artiştilor locali, încurajarea schimbului cultural şi educaţional, 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) susţinerea iniţiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
b) afirmarea identităţii culturale naţionale și a identităţilor culturale ale minorităţilor naţionale 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 partenere instituţiei, împreună cu care să se dezvolte proiecte culturale cu impact la publicul larg;
f) promovarea valorilor culturale locale, naţionale şi internaţionale în rândul membrilor comunităţii, 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 şi imaterial;
j) educația și formarea profesională continuă în interesul comunitar, în afara sistemelor formale de instruire;
k) formarea de grupuri artistice proprii sau partenere instituţiei, împreună cu care să se dezvolte proiecte culturale cu impact la publicul larg;
l) promovarea valorilor culturale locale, naţionale şi internaţionale în rândul membrilor comunităţii, 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. ACTIVITĂŢILE
(1) Pentru îndeplinirea misiunii şi a obiectivelor menționate la art 4, instituţia îşi propune să desfăşoare următoarele activităţi principale:
a) producerea şi susţinerea de spectacole de teatru, spectacole sau festivaluri de muzică și poezie, de muzică corală, de film și fotografie, expoziţii de artă vizuală, evenimente performative sau intervenţii în spaţii publice în regim propriu sau în parteneriat cu alte instituţii sau operatori din domeniul public sau privat;
b) promovarea valorilor literare românești şi universale, clasice şi contemporane, prin producţii dramaturgice, târguri şi lansări de carte, lecturi publice, recitaluri poetice sau prin editarea de publicaţii de gen;
c) descoperirea și valorificarea artiștilor din domeniul artei interpretative, al artei vizuale, al regiei şi scenografiei şi sprijinirea debutului şi afirmarea tinerelor talente în domeniul artelor;
d) realizarea sau dezvoltarea de proiecte culturale locale, naţionale şi internaţionale în domenii conexe artei teatrale în parteneriat cu artişti, organizaţii neguvernamentale, instituţii de spectacole sau alţi operatori culturali din ţară 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) desfăşurarea activităţii de promovare pentru propriile producţii artistice, atât la sediul instituţiei, cât şi în turnee şi deplasări;
g) desfăşurarea activităţii de suport pentru iniţiative artistice independente, prin contribuţia Casei de Cultură în ceea ce priveşte spaţiul, logistica şi infrastructura de promovare media;
h) stimularea inovaţiei în producţiile cultural-artistice, indiferent de tipul acestora;
i) organizarea sau găzduirea de acţiuni ştiinţifice sau educaţionale de tipul conferinţelor, simpozioanelor, colocviilor etc.;
j) iniţierea de programe cultural-artistice şi educaţionale, destinate petrecerii timpului liber: cursuri pentru copii și adulți, prelegeri, proiecții de film, expoziții de arte vizuale, cluburi şi cenacluri pentru pasionații de literatură, muzică şi arte vizuale, concursuri tematice, ateliere, târguri tematice, activități recreative, activități economice, având ca obiectiv promovarea și susținerea producătorilor, meșteșugarilor, micilor întreprinzători, ş.a.;

k) dezvoltarea de parteneriate şi schimburi culturale în domeniul teatrului, colaborarea cu instituţii de specialitate, organizaţii neguvernamentale, persoane juridice şi persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interes de grup;
l) participarea la evenimente, spectacole sau festivaluri din aria de activitate, organizate de alţi operatori din ţară sau din străinătate;
m) producerea, multiplicarea, distribuirea şi comercializarea, cu amănuntul, de caiete-program, broşuri, cărţi, reviste, flyere, înregistrări proprii stocate pe suport digital (DVD-uri, CD-uri), precum şi cataloage de expoziţii, cu respectarea legislaţiei aflate în vigoare;
n) orice alte activităţi care sunt conforme contractului de management şi prevederilor legale în vigoare.
(2) În vederea îndeplinirii misiunii şi a obiectivelor Casa de Cultură poate dezvolta activităţi de tip studio de înregistrări şi impresariat artistic.
(3) Instituţia poate derula activităţi cultural-artistice sau de promovare și în alte spaţii din Municipiul Lugoj.
(4) Instituţia poate organiza cursuri pentru pregătirea, perfecţionarea şi dezvoltarea profesională a personalului propriu sau poate susţine participarea angajaţilor la acţiuni de acest tip organizate de către alte instituţii specializate.

Art. 6. PROGRAMUL CULTURAL
(1) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj are deplină autonomie în stabilirea şi realizarea repertoriului, a proiectelor, precum şi a programelor cultural artistice proprii sau a coproducţiilor, în conformitate cu politicile publice ale ordonatorului principal de credite.
(2) Programul cultural se elaborează de către directorul instituţiei, în baza consultării membrilor Consiliului artistic şi se aprobă în Consiliul administrativ al instituţiei.
(3) Activitatea Casei de Cultură este programată pe ani calendaristici şi pe stagiuni. Stagiunea începe, de regulă, la data de 1 octombrie a fiecărui an şi reprezintă perioada de până la zece luni consecutive în care instituția realizează şi prezintă producţii artistice.
(4) Stabilirea timpului liber se face potrivit legislaţiei în vigoare, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, iar perioada de acordare a concediilor de odihnă pentru angajaţii 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 instituţiei, 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 condiţiile legii, ca un bun proprietar.
(2) Patrimoniul poate fi completat prin achiziţii publice, transferuri, donaţii, sponsorizări şi alte modalităţi prevăzute de lege.
(3) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj administrează, conform contractului de administrare, în condiţiile legii, imobilul prevăzut la art. 3, alin. (1), imobil care are în componenţa sa: Sala de spectacole (320 de locuri) şi o Sală de consiliu, săli destinate activităţilor de spectacole și concerte, activităţi culturale, repetiţii şi cursuri, precum şi spaţii destinate birourilor administrative, magazii, precum şi alte încăperi și spaţii aferente desfăşurării tuturor activităţilor instituţiei.

CAPITOLUL IV
BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI
Art. 8. Bugetul Casei de Cultură se fundamentează de către personalul de specialitate, la iniţiativa şi sub coordonarea directorului instituţiei, corelat cu activităţile din Programul cultural anual şi cu necesităţile tehnice şi administrative şi se aprobă în plenul Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

Art. 9. CHELTUIELILE CASEI DE CULTURĂ
(1) Cheltuielile curente şi de capital ale Casei de Cultură sunt finanţate din subvenţii acordate de la bugetul local al Municipiului Lugoj, precum și din venituri proprii.
(2) Cheltuielile se efectuează cu aprobarea directorului instituţiei, în calitate de ordonator terţiar de credite şi doar cu scopul asigurării bunei funcţionări a instituţiei şi cu respectarea bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat.

Art. 10. VENITURILE PROPRII
(1) Pentru realizarea misiunii şi obiectivelor, şi doar în acest scop, Casa de Cultură îşi va putea asigura surse de venit proprii în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi cu legislaţia 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 obţinute în urma invitaţiilor la festivaluri sau turnee artistice, precum şi din co-producţii cu alte instituţii;
c) vânzarea de publicaţii proprii;
d) activităţile de închiriere a spaţiilor, sălilor și a aparaturii pe care instituția le administrează;
e) contracte de sponsorizare sau donaţie încheiate cu persoane fizice din ţară sau din străinătate;
f) taxe din cursurile pentru copii și adulți organizate de instituție;
g) alte activităţi specifice, realizate de Casa de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj, în conformitate cu atribuţiile sale legale.

CAPITOLUL V
PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art. 11. STRUCTURA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI
(1) Din punct de vedere ierarhic, personalul Casei de Cultură se structurează în personal de conducere şi personal de execuţie.
(2) Din punctul de vedere al obiectului de activitate, personalul Casei de Cultură se structurează în personal artistic şi cultural, respectiv personal tehnico-administrativ.
(3) Activitatea personalului se desfăşoară în baza contractului individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condiţiile legii.
(4) Angajarea personalului se face prin concurs, examen, transfer, sau prin orice altă formă prevăzută de legislaţia 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 şi pe cele din Regulamentul Intern.
(5) Personalul contractual poate sesiza persoanele sau instituţiile competente, potrivit dispoziţiilor prezentului regulament, cu privire la încălcarea prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum şi cu privire la constrângerea sau ameninţarea exercitată asupra unui angajat în încercarea determinării acestuia să încalce dispoziţiile 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 legislaţia în vigoare, managementul Casei de Cultură poate fi asigurat de către un director interimar, desemnat prin dispoziţia ordonatorului principal de credite, până la organizarea concursului de proiecte de management.
(3) Alături de director, conducerea instituţiei 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/funcțiile prevăzute la art. 19 alin. (1) lit. (a),(b) din O.G. 21/2007, precum şi de Consiliul artistic, for colegial cu rol consultativ, format din specialişti din domeniul de activitate al instituţiei, numiţi 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 atribuţii principale:

a) conduce, coordonează şi răspunde de organizarea şi funcţionarea activităţii instituției;

b) avizează şi propune spre aprobare ordonatorului principal de credite proiectul de buget al instituţiei;

c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

d) aprobă angajarea, evaluarea performanței profesionale, promovarea, sancţionarea şi concedierea personalului instituției, în condiţiile legii;

e) negociază clauzele contractului colectiv de muncă la nivel de instituţie, în condiţiile legii;

f) negociază clauzele contractelor încheiate în temeiul legilor speciale;

g) reprezintă instituția în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin lege şi contractul de management;

h) coordonează managementul resurselor umane ale instituţiei, incluzând aici dispunerea de sancţiuni disciplinare sau de măsuri stimulative conforme legislaţiei, iniţiază şi elaborează organigrama şi statele de funcţii ale instituţiei ori de câte ori acest demers se justifică şi este necesar, le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

i) asigură îndeplinirea tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul administrativ;

j) stabileşte responsabilităţile personalului angajat privind apărarea împotriva incendiilor, protecţia muncii, securitatea și sănătatea în muncă etc.;

k) aprobă planurile de pază şi protecţie împotriva incendiilor şi planul de securitate fizică a imobilului şi monitorizează aplicarea lor în practică;

l) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaţilor;

m) aprobă prin act administrativ Regulamentul intern;

n) răspunde de utilizarea eficientă, conform prevederilor legale, a bugetului;

o) întocmeşte, împreună cu Consiliul artistic repertoriul stagiunii, în conformitate cu obiectivele asumate prin contractul de management;

p) încheie în numele Casei de Cultură contracte cu artişti, creatori sau alţi operatori culturali (regizori, scenografi, actori, coregrafi, autori, traducători, adaptatori, compozitori, ansambluri ş.a.m.d.) pentru proiectele artistice și dispune componenţa comisiei de negociere a onorariilor aferente acestor contracte;

r) monitorizează activitatea de achiziţii publice, avizează programul anual de achiziţii publice şi răspunde de legalitatea acestora;

s) decide, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea unor comisii permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi precum:

1) negocierea onorariilor colaboratorilor artistici;

2) evaluarea, expertizarea şi avizarea ofertelor de donaţii şi achiziţii;

3) Comisia de Analiză şi Selecţie a Proiectelor Culturale Prioritare;

4) Comisia de Cercetare Disciplinară;

5) evaluarea şi recepţia bunurilor gestionate;

6) evaluarea şi valorificarea bunurilor scoase din funcţiune;

7) evaluarea şi inventarierea patrimoniului;

8) casarea bunurilor.

t) îndeplineşte orice alte atribuţii specifice funcţiei sale de conducere, potrivit dispoziţiilor legale;
(3) În exercitarea atribuţiilor sale, directorul emite dispoziţii cu caracter normativ si individual, obigatorii pentru personalul din subordine;
(4) Directorul poate delega unele atribuţii, în condiţiile legii, iar în cazul absenţei acestuia din instituţie atribuţiile pot fi preluate în integralitatea lor de un salariat desemnat de către acesta prin dispoziție.

ART. 14 CONSILIUL ADMINISTRATIV
(1) Consiliul administrativ funcţionează regulamentar în prezenţa a jumătate plus unu din numărul total al membrilor şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenţi;
(2) Reuniunile Consiliului administrativ se convoacă de către preşedinte ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puţin două treimi dintre membrii săi;
(3) Consiliul administrativ se reuneşte, de regulă, lunar sau de câte ori este nevoie;
(4) În funcţie de subiectele aflate pe ordinea de zi, preşedintele poate invita şi alte persoane a căror prezenţă este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să îşi exprime opiniile şi 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 toţi participanţii la reuniunea respectivă;
(6) Evidenţa întrunirilor şi a chestiunilor discutate se face de către secretarul Consiliului administrativ numit de către director dintre membrii Consiliului;
(7) În cazul absenţei 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-şef;
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 dispoziţia Primarului Municipiului Lugoj;
(10) Consiliul Administrativ deliberează şi decide asupra următoarelor tipuri de probleme principale:
a) fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli – inclusiv a programului de investiţii şi achiziţii publice;
b) finanţarea proiectelor şi a programelor;
c) propunerile de rectificare a bugetului de venituri şi cheltuieli;
d) propunerile de modificare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, precum şi a Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului intern;
e) proiectele de colaborări, coproducţii, parteneriate, deplasări la alte evenimente etc.;
f) propune măsurile necesare pentru buna gospodărire a mijloacelor materiale şi financiare care constituie patrimoniul Casei de Cultură, propunând măsuri pentru asigurarea integrităţii patrimoniului şi/sau, după caz, pentru recuperarea pagubelor;
g) avizează modificări ale preţului 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 şi în limita competenţelor sale, analizează şi propune în legătură cu alte probleme care privesc organizarea şi buna funcţionare a activităţii;
i) aprobă casarea bunurilor achiziționate din veniturile proprii ale instituției.
(11) În exercitarea atribuţiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

Art. 15. CONSILIUL ARTISTIC

(1) Consiliul artistic este un organism colegial, cu rol consultativ al directorului, aria acestuia de competenţă cuprinzând alcătuirea repertoriului, structura proiectelor şi programelor, strategia cultural-artistică a Casei de Cultură;

(2) Consiliul artistic se înfiinţează prin decizia directorului, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislaţiei în vigoare;

(3) Consiliul artistic este format dintr-un număr impar de membri de specialitate în domeniu, este coordonat de un preşedinte în persoana directorului, componenţa sa fiind de cel puţin 3 şi maxim 9.

(4) Evidenţa întrunirilor şi a problemelor/aspectelor discutate este ţinută de un secretar numit de manager dintre membrii consiliului artistic;

(5) Atribuţiile principale ale Consiliului artistic sunt următoarele:

a) Oferă asistenţă de specialitate cu privire la programul şi politica repertorială din cadrul stagiunilor, la solicitarea managerului;

b) Face propuneri cu privire la dezvoltarea şi 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 dispoziţia directorului, cel puţin 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 situaţia în care unul sau mai multe proiecte propuse de către Consiliul artistic şi aprobate de Consiliul administrativ implică participarea directă a unuia sau a mai multor membri ai Consiliului artistic, acesta/aceştia este/sunt suspendaţi de drept din componenţa consiliului pe perioada desfăşurării proiectului/proiectelor.

ART. 16 COMPARTIMENTUL PROGRAME, PROMOVARE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE

(1) Compartimentul programe, promovare si organizare evenimente este o structură funcţională în organigrama instituţiei, aflată în directa subordonare a managerului.

(2) Compartimentul programe, promovare și organizare evenimente răspunde de buna desfăşurare a stagiunii cultural-artistice, în conformitate cu programul cultural anual al instituţiei.

(3) Principalele atribuţii :

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 producţiei teatrale şi a spectacolelor performative, atât cele realizate în regie proprie, cât şi cele realizate în cooperare cu alţi operatori;

c) identifică şi valorifică tinerele talente din domeniul artelor spectacolului sau conexe acestora;

d) identifică, propune şi implementează parteneriate cu organizaţii neguvernamentale, alte instituţii sau operatori culturali din ţară sau din străinătate;

e) monitorizează permanent piaţa internaţională a producţiei dramatice, propune şi stabileşte relaţii de colaborare cu autori dramatici sau companii de producţie publice sau private;

f) elaborează şi propune spre aprobare repertoriul fiecărei stagiuni, în conformitate cu planul cultural anual;

g) elaborează şi propune spre aprobare programarea lunară a reprezentaţiilor, în funcţie de accesul la resursa de spaţiu şi resursa logistică;

h) organizează și coordonează expoziții de artă vizuală şi coordonează toate activităţile conexe acestora;

i) organizează şi coordonează manifestări muzicale, proiecţii video-muzicale;

j) susţine şi monitorizează activităţile cluburilor de specialitate ce îşi desfăşoară 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 şanse, valori comune europene şi mondiale;
l) redactarea de proiecte culturale cu finanţare externă şi implementarea acestora în cazul obţinerii finanţării;
m) actualizarea permanentă a planului de măsuri în vederea implementării obiectivelor din strategia cultural-artistică a instituţiei;
n) elaborează şi pune în practică strategii de promovare a producţiilor culturale proprii în vederea difersificării publicului şi a partenerilor;
o) participă la organizarea de manifestări cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alte instituţii partenere;
p) elaborează macheta şi conţinutul afişelor, a materialelor publicitare, a caietelor-program, a publicaţiilor editate de Casa de Cultură, a producţiilor foto-video proprii şi a oricăror altor produse editate de instituţie;
q) răspunde solicitărilor referitoare la informaţiile de interes public din aria de competenţă, conform obligaţiilor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
r) elaborează şi oferă material suport din aria de competenţă 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 instituţiei şi întocmeşte planul de măsuri pentru implementarea deciziilor şi viziunii, în corelaţie cu realităţile pieţei producţiei cultural-artistice la nivel naţional şi european;
(u) identifică şi propune spre aprobare măsurile de diversificare a publicului consumator al produselor culturale realizate de instituţie;
(v) elaborează şi propune spre aprobare strategia de informare şi comunicare prin care să fie asigurată percepţia şi imaginea favorabilă a instituţiei în raport cu publicul larg şi cu alţi operatori de gen;
(x) propune şi implementează programe de diseminare a informaţiei în vederea promovării produselor cultural-artistice ale instituţiei;
(y) asigură comunicarea între structurile funcționale ale instituției precum și cea cu terții;
(z) asigură relaţia cu media, elaborează comunicatele de presă şi organizează conferinţe de presă;
(w) elaborează, dezvoltă şi amendează politica de tarife a Casei de Cultură în vederea asigurării unui impact cât mai larg al activităţilor organizate de către aceasta.

Art. 17. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE
(1) Activitatea compartimentului este coordonată de către contabilul șef al instituţiei, acesta aflându-se în directa subordonare a directorului.
(2) Atribuţiile principale ale contabilului şef sunt următoarele:
coordonează activitatea financiar-contabilă a instituţiei;
exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
organizează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituţiei;
propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar-contabile ale instituţiei;
participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei;
îndrumă, coordonează şi asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii economice a instituţiei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
este membru cu drept de vot în Consiliul administrativ;
asigură valorificarea în mod eficent a patrimoniului instituţiei în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu normele sau reglementările interne ale instituţiei sau ale ordonatorului principal de credite;

urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv conform legislaţiei specifice;
fundamentează, monitorizează şi coordonează întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli, în baza propunerilor structurilor funcţionale ale Casei de Cultură;
coordonează şi urmăreşte întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli şi defalcat pe trimestre în conformitate cu fila de plan transmisă de către ordonatorul principal de credite;
urmăreşte şi analizează modul de realizare al execuţiei lunare a bugetului de venituri şi cheltuieli, inclusiv veniturile proprii ale instituţiei;
întocmeşte viramente pentru plata obligaţiilor instituţiei către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate, precum şi declaraţia lunară privind obligaţiile de plată pentru asigurări de sănătate, CAS etc.
răspunde de legalitate, exactitatea, acurateţea şi corectitudinea operaţiilor financiar-contabile efectuate;
trimestrial şi ori de câte ori este nevoie, întocmeşte rapoarte cu privire la situaţia financiară a instituţiei şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia, dacă este cazul;
urmăreşte întocmirea la timp şi în conformitate cu prevederile legale, a balanţelor de verificare şi a situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale şi depunerea lor la ordonatorul principal de credite, la termenele stabilite prin lege;
urmăreşte ca situaţiile financiare să reprezinte o imagine fidelă, clară şi completă a patrimoniului instituţiei;
monitorizează utilizarea şi ţinerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituţiei, împreună cu directorul;
urmăreşte şi coordonează arhivarea şi păstrarea documentelor justificative şi a documentelor contabile conform prevederilor legale;
răspunde solidar alături de manager pentru toate operaţiunile economice și patrimoniale;
asigură implementarea financiară la termen a contractelor de achiziţie, de utilităţi şi de finanţare încheiate de instituţie;
asigură valorificarea rezultatelor inventarierii anuale;
efectuează operaţiunile de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
răspunde de eficenţa şi calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului financiar-contabil la termenele stabilite prin legislaţia în vigoare, reglementări interne sau alte acte normative;
răspunde de respectarea prevederilor reglementărilor interne ale instituţiei pentru personalul din compartimentul financiar-contabil;
răspunde de respectarea procedurilor operaționale și de sistem şi a documentaţiei sistemului de control intern managerial pentru personalul din compartimentul financiar-contabil;
răspunde de implementarea măsurilor recomandate de instituţiile de control externe, pe linie financiar-contabilă;
monitorizează şi verifică activitatea de întocmire, perfectare și realizare a contractelor cu terţii;
organizează contabilitatea cheltuielilor finanţate din mijloace bugetare şi fonduri cu destinaţie specială, prin care se asigură evidenţa plăţilor de casă, cât şi a cheltuielilor efective pe structura clasificaţiei bugetare;
răspunde de elaborarea documentaţiei specifice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale ale instituţiei, îndrumă şi controlează modul de punere în aplicare a acestora;
(3) Contabilul şef poate îndeplini şi alte atribuţii încredinţate de managerul instituţiei sau rezultate din legislaţia aflată în vigoare.

(4) În cazul absenţei sale din instituţie, contabilul şef poate delega atribuţiile către un alt angajat din Compartimentul Financiar-Contabil.
(5) În absenţa contabilului şef, toate atribuţiile 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 directa subordonare a directorului instituţiei.
(2) Atribuţiile principale :
a) asigură gestiunea resurselor umane la nivelul instituției;
b) asigură gestiunea sistemului de salarizare la nivelul instituției;
c) întocmește și evidențiază convenţiile civile;
d) asigură consultanţa de specialitate în vederea derulării în condiţii de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale angajaţilor;
e) elaborează şi propune spre aprobare modificări privitoare la organizarea instituției;
f) fundamentează necesarul cheltuielilor de personal, potrivit legii;
g) păstrează, completează şi răspunde de registrul de evidenţă al dispozițiilor directorului instituției;
h) completează şi răspunde pentru Registrul de evidenţă al salariaţilor - REVISAL;
i) gestionează fişele de post întocmite de structurile funcționale din cadrul instituţiei, întocmeşte şi completează, în condiţiile legii, dosarele personale ale angajaţilor;
j) asigură întocmirea documentaţiei pentru concursuri, angajări, detașări, transferări, promovări, salarizare, încetarea raporturilor de muncă, sancţionări, acordarea drepturilor personalului, în condiţiile legii;
k) propune spre aprobare Regulamentul intern al instituţiei şi răspunde de respectarea acestuia;
l) eliberează, la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfăşurată de acesta, vechimea în muncă, la locul de muncă şi în specialitate;
m) identifică şi propune spre aprobare soluţii pentru asigurarea pregătirii şi perfecţionării profesionale a personalului angajat;
n) pregătește personalul din instituție pe linie de situaţii de urgenţă și asigură măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 19. COMPARTIMENTUL TEHNIC - PATRIMONIU - ADMINISTRATIV
(1) Compartimentul tehnic - patrimoniu - administrativ este o structură funcţională în organigrama instituţiei, aflată în directa subordonare a directorului şi coordonată de o persoană din cadrul acestuia, desemnată de manager.
(2) Compartimentul tehnic - patrimoniu - administrativ organizează şi răspunde de buna funcţionare a echipamentelor şi instalaţiilor specifice activităţii instituţiei, precum şi de gestiunea întregului patrimoniu administrativ al Casei de Cultură.
(3) Principalele atribuţii :
a) elaborează proiectul planului anual de achiziţii necesar imbunătăţirii funcţionării instituţiei din punct de vedere logistic şi 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 desfăşurarea procedurilor de achiziție publică de bunuri și servicii, cu respectarea prevederilor legale incidente;
d) asigură exploatarea şi mentenanţa în condiţii de siguranţă atât pentru logistica de specialitate a instituţiei, cât şi pentru instalaţiile termice, electrice şi sanitare aflate în administrarea Casei de Cultură.

e) întocmeşte documentaţia tehnică privind executarea şi recepţia lucrărilor de investiţii şi reparaţii, inclusiv a reparaţiilor capitale, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi ulterior urmăreşte executarea acestora;
f) asigură întreţinerea clădirii în ansamblu, precum şi curăţenia în spaţiile aferente publicului, birourilor administrative şi a curţii interioare;
g) realizează aprovizionarea cu bunuri, produse şi servicii necesare derulării activităţii de producţie cultural-artistică;
h) identifică şi fundamentează necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiţii, iar pe parcursul execuţiei bugetare coordonează derularea şi finalizarea în bune condiţii a proiectelor şi programelor de investiţii;
i) identifică şi propune spre aprobare soluţii de dezvoltare a bazei tehnicomateriale a instituţiei, în corelaţie cu necesităţile impuse de implementarea programului cultural anual, precum şi de necesităţile impuse de asigurarea securităţii şi eficienţei muncii, conform normativelor în vigoare privind sănătatea şi securitatea muncii, precum şi cele privitoare la gestionarea situaţiilor de urgenţă;
j) organizează şi implementează activităţile de pregătire logistică, aferente evenimentelor culturale aflate în programul anual al instituţiei;
k) participă la elaborarea proiectului de buget al instituţiei fundamentând necesarul cheluielilor anuale din punct de vedere tehnic şi administrativ;
l) colaborează cu toate structurile funcţionale aflate în subordinea directorului;
m) iniţiază referatele de necesitate, devizele, comenzile, alte documente de natură tehnică necesare bunei desfăşurări a activităţii instituţiei în ansamblul ei;
n) urmăreşte şi verifică, alături de contabilul-şef, activitatea de încheiere a contractelor cu furnizorii de utilităţi;
o) preia şi alte răspunderi încredinţate de director.

Art.20. FORMAŢIE MUNCITORI TEHNIC SCENĂ
(1) Formaţia muncitori tehnic scenă este o structură funcţională în organigrama instituţiei, aflată în directa subordonare a directorului.
(2) Formaţia muncitori tehnic scenă organizează şi răspunde de buna funcţionare a echipamentelor şi instalaţiilor specifice activităţii instituţiei, precum şi de gestiunea întregului patrimoniu administrativ al Casei de Cultură.
(3) Principalele atribuţii :
a) îndeplineşte cerinţele regizorului artistic al spectacolului;
b) asigură condiţiile tehnice pe parcursul repetiţiilor şi spectacolelor, pe toată durata programului;
c) confecţionează, pe baza cerinţelor regizorului/scenaristului scenă, decorul, recuzita şi costumele actorilor;
d) sesizează asupra necesităţii refacerilor elementelor de decor şi costumelor deteriorate pe parcursul derulării producţiilor;
e) verifică integritatea, conformitatea şi calitatea decorurilor, tapiţeriei, costumelor, încălţămintei, machiajului, perucheriei, recuzitei etc., folosite în producţiile artistice;
f) verifică şi răspunde de calitatea şi conformitatea echipamentelor tehnice care asigură deservirea scenei şi sălii de spectacol;
g) realizează iluminarea şi producerea efectelor luminoase în scenă, începând cu manipularea reflectoarelor şi a altor surse de lumină (rivalte, lămpi cu bec incandescent, proiectoare de mână, spoturi, aparatură de efecte şi anexă, filtre, şaibe de culoare, difuzoare etc.) şi terminând cu manevrarea tablourilor de comandă electrice (orgă de lumini, rezistenţe, autotransformatori) atât la sediu cât şi în turnee (cutii de distribuţie, cabluri, grupuri electrogene, tablouri portabile rezistente, alte aparaturi şi tehnici noi de realizare a luminii);
h) întreţine în stare de funcţionare aparatura din dotare, execută la nevoie lucrările de reparaţii electrice şi mecanice, necesare premierelor, reluărilor şi altor spectacole, la sediul Teatrului, pregăteşte din timp aparatura, gestionează bunurile încredinţate;

i) asigură buna funcţionare a comenzilor ce se transmit prin microfon de regizorul tehnic ;
j) asigură buna înregistrare a spectacolelor şi repetiţiilor conform dispoziţiilor regizorului şi redarea lor în bune condiţii ;
k) asigurarea sunetului, efectelor sonore și luminilor în scenă, programate de regizor;
l) asigurarea bunei întreţineri a întregului utilaj electro-acustic şi luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea şi remedierea deficienţelor.

Art. 21. COMPARTIMENT JURIDIC
(1) Compartimentul juridic este o structură funcţională în organigrama instituţiei, aflată în directa subordonare a directorului.
(2) Compartimentul juridic răspunde de aplicarea corectă a legislației incidente.
(3) Principalele atribuţii:
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 stiință 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 producţii artistice este o structură funcţională în organigrama instituţiei, aflată în directa 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 şi universale, în săli de spectacole și spații neconvenționale la sediu, în țară și străinătate;
b) asigurarea bunei organizări şi desfăşurări a activităţii Corului ,,Ion Vidu" al instituției;
c) asigurarea materialului muzical pentru repetiţii şi concerte;
d) contribuirea la completarea formaţiei corale cu noi interpreţi talentaţi;
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 ţară şi în străinătate;
g) participarea cu formația artistică la turnee, festivaluri și concursuri organizate în ţară şi străinătate;

h) preocuparea privind înzestrarea şi păstrarea inventarului corului (costume, materiale muzicale, etc);
i) îmbunătăţirea permanentă a calităţii artistice şi profesionale a producţiilor şi 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 şi universale, în sălile de spectacole proprii, în țară și străinătate, precum şi în spaţii neconvenționale;
b) promovarea şi prezentarea publică a creaţiilor artistice contemporane românești;
c) îmbunătăţirea permanentă a calităţii artistice şi profesionale a producţiilor şi proiectelor sale;
d) sprijinirea debutului şi afirmarea tinerilor artişti şi implicarea în educarea prin teatru a tinerilor;
e) promovarea culturii româneşti în străinătate, prin realizarea de producţii şi coproducţii artistice specifice;
f) producerea de spectacole, individual sau în colaborare cu alte instituţii artistice şi de cultură, publice sau private (asociaţii, fundaţii fără scop partimonial, etc);
g) dezvoltarea audienţei, creşterea accesului publicului la valorile teatrale şi cultural-artistice;
h) iniţierea în artele teatrului a persoanelor interesate prin ateliere de inovaţii şi training de tip laborator;
i) realizarea şi comercializarea de materiale şi obiecte promoţionale dedicate Teatrului, proiectelor şi programelor sale, în condiţiile legii;
j) promovarea spectacolelor muzicale, coregrafice şi de divertisment;
(2) Pentru realizarea obiectivelor proprii, Teatrul Municipal „Traian Grozăvescu" desfăşoară următoarele activităţi:
a) producerea şi susţinerea de spectacole de teatru şi spectacole muzicale, de revistă, promovarea repertoriului reprezentativ pentru dramaturgia românească, universală, clasică şi contemporană;
b) participarea la turnee, festivaluri şi alte manifestări artistice organizate în ţară şi în străinătate;
c) traducerea şi subtitrarea textelor, cu ocazia festivalurilor de teatru organizate, permiţând astfel accesul tuturor categoriilor de public, după nevoile sale şi posibilităţile tehnice ale teatrului;
d) atragerea şi formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor de teatru;
e) organizarea de spectacole-lecţii pentru educarea tinerilor;
f) organizarea evenimentelor speciale cu scopul suplimentării veniturilor proprii şi/sau a creşterii notorietăţii;
g) organizarea şi întreţinerea unei baze de date, precum şi a unui centru de documentare pe teme specifice obiectului propriu de activitate;
h) organizarea, singur sau în parteneriat cu instituţii de învăţământ, precum şi cu alte instituţii de profil, de cursuri şi ateliere de formare şi perfecţionare în activităţi şi meserii specifice artei teatrale;
i) diversificarea activităţii artistice cum ar fi întâlniri cu publicul, seri de teatru-film, sesiuni de spectacole-lectură, întâlniri ale elevilor cu actorii Teatrului;
j) susţinerea programelor de voluntariat şi mentorat;
k) organizarea de workshop-uri de arta actorului, regie, scenografie, coregrafie, muzică de scenă, critică teatrală şi dramaturgie;
l) realizarea înregistrărilor spectacolelor proprii şi difuzarea lor online, live sau în reluare;
(3) Teatrul poate recurge la externalizarea unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative şi de producţie.

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 doua funcțiuni: orchestră și dansuri, pentru realizarea producțiilor artistice, având în principal următoarele atribuții:

ANEXA NR 3
LA CAIETUL DE OBIECTIVE

BUGETUL APROBAT
al Casei de Cultură „Traian Grozăvescu" Lugoj
pentru anii 2022, 2023, 2024

Nr. crt.	Bugetul aprobat - lei -	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
1.	Bugetul aprobat – sursa A	651.000	2.204.000	5.651.000
2.	Bugetul aprobat – sursa E	150.000	140.000	500.000
3.	Total lei	801.000	2.344.000	6.151.000