

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al instituției publice de spectacole de repertoriu**  
**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, denumită în continuare *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, în conformitate cu normele legale privind identificarea instituțiilor publice.

**Art. 2. FORMA JURIDICĂ**

- (1) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj este o instituție publică de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică de drept public, care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj.
- (2) *Instituția* 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, a 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, precum și potrivit prevederilor prezentului Regulament.
- (3) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj este o instituție de spectacole de repertoriu, persoană juridică de drept public, de importanță locală, care realizează și prezintă producții artistice proprii sau în colaborare, cu scopul promovării artelor spectacolului la nivel local, național și internațional.

**Art. 3. SEDIUL**

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

**CAPITOLUL II**

**OBIECTIVELE ȘI ACTIVITĂȚILE**

**Art. 4. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI**

- 1) *Instituția* are ca obiectiv principal promovarea valorilor culturale locale, regionale și naționale, ale artelor interpretative de teatru și în subsidiar ale artelor interpretative de muzică corală și de dansuri și muzică populară.

- 2) Susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- 3) Afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- 4) Promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- 5) Creșterea accesului publicului la spectacole și concerte, susținerea inițiativelor privind diversificarea artelor spectacolului, în concordanță cu necesitățile comunității.

#### Art. 5. ACTIVITĂȚILE INSTITUȚIEI

1) În vederea îndeplinirii misiunii, *instituția* desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) asigurarea condițiilor necesare și a unui cadru propice în vederea desfășurării activității formației teatrale a Teatrului Municipal „Traian Grozăvescu” Lugoj, precum și a colaborării lui cu alte formații teatrale din țară și străinătate, în scopul afirmării și promovării identității culturale naționale prin artele spectacolului;
- b) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- c) producerea și susținerea de spectacole de teatru producție proprie și invitarea de spectacole de teatru din țară;
- d) afirmarea identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- e) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- f) organizarea de spectacole și festivaluri de teatru, folclor, muzică corală, muzică ușoară și clasică, expoziții de artă vizuală;
- g) promovarea valorilor literare românești și universale, clasice și contemporane, prin lansări de carte, lecturi publice, recitaluri poetice;
- h) 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;
- i) participarea la evenimente, spectacole sau festivaluri din aria de activitate, organizate de alte instituții similare, din țară sau din străinătate;
- j) instituția poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție.
- k) orice alte activități care sunt conforme contractului de management și prevederilor legale în vigoare.

#### 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 consens cu politicile culturale ale autorității locale, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

(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 1 octombrie a fiecărui an și reprezintă perioada de până la zece luni consecutive în care instituția realizează și prezintă producții artistice.

(4) Stabilirea timpului liber se face potrivit legislației în vigoare, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, iar perioada de acordare a concediilor de odihnă pentru angajații instituției 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 instituția le administrează în condițiile legii, ca un bun proprietar.

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

(3) Casa de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj administrează, conform Contractului de administrare nr. (RU)1498 din 09.01.2024 și în condițiile legii, clădirea Teatrului Municipal „Traian Grozăvescu” Lugoj, imobil care are în componența sa: Sala de spectacole (320 de locuri, situate la parter și balcon), Sala de consiliu (60 de locuri), săli care sunt destinate activităților de spectacole și concerte, repetiții, activități culturale, precum și spații destinate birourilor administrative, magazii, precum și alte încăperi și spații aferente, necesare desfășurării tuturor activităților instituției.

### CAPITOLUL IV

#### BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8. Bugetul Casei de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj 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 plenum Consiliului Local al Municipiului Lugoj.

#### Art. 9. CHELTUIELILE CASEI DE CULTURĂ

(1) Cheltuielile curente și de capital ale Casei de Cultură „Traian Grozăvescu” Lugoj 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, instituția 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 билетelor 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) 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 instituției se structurează în personal de conducere și personal de execuție.

(2) Din punctul de vedere al obiectului de activitate, personalul instituției 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.

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

#### Art. 12. CONDUCEREA

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

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

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

#### Art.13. DIRECTORUL

(1) Directorul este asistat în activitatea sa de conducere de Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din persoanele/funcțiile 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 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;
- q) monitorizează activitatea de achiziții publice, avizează programul anual de achiziții publice și răspunde de legalitatea acestora;
- r) 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) analizarea și selecționarea a proiectelor culturale prioritare;
  - 4) cercetarea disciplinară;
  - 5) evaluarea și recepția bunurilor gestionate;
  - 6) evaluarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune;
  - 7) evaluarea și inventarierea patrimoniului;
  - 8) casarea bunurilor.
- s) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit dispozițiilor legale;
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii 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 decizie.

#### Art. 14. CONTABILUL ȘEF

- (1) Atribuțiile principale ale contabilului șef sunt următoarele:
  - a) coordonează activitatea financiar-contabilă a instituției;
  - b) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
  - c) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
  - d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile ale instituției;
  - e) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

- f) îndrumă, coordonează și asigură organizarea și desfășurarea activității economice a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- g) este membru cu drept de vot în Consiliul administrativ;
- h) 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;
- i) urmărește respectarea legislației în vigoare cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv conform legislației specifice;
- j) fundamentează, monitorizează și coordonează întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, în baza propunerilor structurilor funcționale ale instituției;
- k) coordonează și urmărește întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și defalcat pe trimestre în conformitate cu anexele Scrisorii cadru emise de Ministerul Finanțelor;
- l) urmărește și analizează modul de realizare al execuției lunare a bugetului de venituri și cheltuieli, inclusiv veniturile proprii ale instituției;
- m) 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.;
- n) răspunde de legalitate, exactitatea, acuratețea și corectitudinea operațiilor financiar-contabile efectuate;
- o) 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;
- p) 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;
- q) urmărește ca situațiile financiare să reprezinte o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului instituției;
- r) monitorizează utilizarea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- s) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, împreună cu directorul;
- t) urmărește și coordonează arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile conform prevederilor legale;
- u) răspunde solidar alături de director pentru toate operațiunile economice și patrimoniale;
- v) asigură implementarea financiară la termen a contractelor de achiziție, de utilități și de finanțare încheiate de instituție;
- w) asigură valorificarea rezultatelor inventarierii anuale;
- x) efectuează operațiunile de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- y) 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;
- z) răspunde de respectarea prevederilor reglementărilor interne ale instituției pentru personalul din compartimentul financiar-contabil;
- aa) răspunde de respectarea procedurilor operaționale și de sistem și a documentației sistemului de control intern managerial pentru personalul din compartimentul financiar-contabil;
- bb) răspunde de implementarea măsurilor recomandate de instituțiile de control externe, pe linie financiar-contabilă;
- cc) monitorizează și verifică activitatea de întocmire, perfectare și realizare a contractelor cu terți;

dd) 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;

ee) 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;

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

(3) În cazul absenței sale din instituție, contabilul șef poate delega atribuțiile către un alt angajat din cadrul instituției având studiile corespunzătoare.

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

#### ART. 15. 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 decizie internă, în conformitate cu art.13, alin. 4;

(8) Din Consiliul administrativ fac parte:

- directorul;

- contabilul-șef;

- consilierul juridic;

- delegatul sindicatului reprezentativ, sau reprezentantul salariaților, propus de aceștia;

- reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de acesta.

(9) Reprezentantul ordonatorului principal de credite în Consiliul administrativ al instituției 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 instituției, propunând măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului și/sau, după caz, pentru recuperarea pagubelor;

g) avizează modificări ale prețului biletelor de intrare la spectacolele de teatru/evenimente cultural-artistice, taxelor de închiriere a spațiilor și/sau a dotărilor pe care le are în administrare sau gestiune, precum și ale taxelor de cursuri;

h) în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale, analizează și propune în legătură cu alte probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității;

i) aprobă casarea bunurilor achiziționate din veniturile proprii ale instituției.

(11) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

#### Art. 16. 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 instituției;

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

(3) Consiliul artistic este format dintr-un număr impar de membri de specialitate în domeniu, este coordonat de un președinte în persoana directorului, componența sa fiind de cel puțin 3 și maxim 9.

(4) Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de director 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 directorului;

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 instituție;

d) Consiliul artistic se convoacă prin decizia directorului, cel puțin de două ori pe parcursul unui an sau ori de câte ori este necesar;

e) Hotărârile Consiliului artistic se iau cu majoritate simplă de voturi, dar au numai caracter consultativ, decizia finală fiind de competența directorului și a Consiliului administrativ;

f) Dacă un membru al Consiliului artistic absentează nemotivat la două întruniri consecutive ale consiliului, acesta este decăzut de drept din calitatea de membru al acestui organism;

g) În situația în care unul sau mai multe proiecte propuse de către Consiliul artistic și aprobate de Consiliul administrativ implică participarea directă a unuia sau a mai multor membri ai Consiliului artistic, acesta/aceștia este/sunt suspendați de drept din componența consiliului pe perioada desfășurării proiectului/proiectelor.

#### ART. 17. COMPARTIMENTUL PROGRAME – RESURSE UMANE – ORGANIZARE EVENIMENTE

(1) Compartimentul programe – resurse umane – organizare evenimente este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directă subordonare a directorului.

(2) Compartimentul răspunde de buna desfășurare a stagiunii cultural-artistice și de managementul resurselor umane ale instituției, desfășurându-și activitatea în conformitate cu programul cultural anual al instituției și politicile culturale ale autorității locale.

(3) Principalele atribuții :

a) 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;

b) monitorizează permanent piața internațională a producției dramatice, propune și stabilește relații de colaborare cu autori dramatici și regizori artistici;

c) organizează spectacole și concerte, manifestări literare, lansări de carte, etc;

d) identifică, propune și implementează parteneriate cu organizații neguvernamentale, alte instituții similare, sau operatori culturali din țară sau din străinătate;

- e) elaborează și propune spre aprobare repertoriul fiecărei stagiuni, în conformitate cu planul cultural anual;
- f) elaborează și propune spre aprobare programarea lunară a reprezentațiilor, în funcție de accesul la resursa de spațiu și resursa logistică;
- g) organizează și coordonează expoziții de artă vizuală și coordonează toate activitățile conexe acestora;
- h) organizează și coordonează manifestări muzicale, proiecții video-muzicale;
- i) redactarea de proiecte culturale cu finanțare externă și implementarea acestora în cazul obținerii finanțării;
- j) actualizarea permanentă a planului de măsuri în vederea implementării obiectivelor din strategia cultural-artistică a instituției;
- k) participă la organizarea de manifestări cultural-artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere;
- l) elaborează macheta și conținutul afișelor, a materialelor publicitare, a caietelor-program, a publicațiilor editate de instituție, a producțiilor foto-video proprii și a oricăror altor produse editate de instituție;
- m) 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;
- n) elaborează și oferă material suport din aria de competență pentru website-ul, blogul și pagina oficială de facebook a instituției;
- o) identifică surse alternative de venituri pentru organizarea de evenimente cultural-artistice proprii;
- p) 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;
- q) 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;
- r) propune și implementează programe de diseminare a informației în vederea promovării produselor cultural-artistice ale instituției;
- s) asigură comunicarea între structurile funcționale ale instituției precum și cea cu terții;
- t) asigură relația cu media, elaborează comunicatele de presă și organizează conferințe de presă;
- u) elaborează, dezvoltă și amendează politica de tarife a instituției în vederea asigurării unui impact cât mai larg al activităților organizate de către aceasta;
- v) asigură gestiunea resurselor umane la nivelul instituției;
- w) asigură gestiunea sistemului de salarizare la nivelul instituției;
- x) întocmește și evidențiază convențiile civile;
- y) asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
- z) elaborează și propune spre aprobare modificări privitoare la organizarea instituției;
- aa) fundamentează necesarul cheltuielilor de personal, potrivit legii;
- bb) păstrează, completează și răspunde de registrul de evidență al deciziilor directorului instituției;
- cc) completează și răspunde pentru Registrul de evidență al salariaților - REVISAL;
- dd) gestionează fișele de post întocmite de structurile funcționale din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele personale ale angajaților;
- ee) asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, detașări, transferări, promovări, salarizare, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor personalului, în condițiile legii;
- ff) propune spre aprobare Regulamentul intern al instituției și răspunde de respectarea acestuia;

- gg) eliberează, la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, la locul de muncă și în specialitate;
- hh) identifică și propune spre aprobare soluții pentru asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului angajat;
- ii) pregătește personalul din instituție pe linie de situații de urgență și asigură măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă.

#### Art. 18. COMPARTIMENTUL MARKETING FINANCIAR- JURIDIC

- (1) Activitatea compartimentului se află în directă subordonare a directorului instituției.
- (2) Principalele atribuții ale compartimentului:
  - a) întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, în baza propunerilor structurilor funcționale ale instituției;
  - b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - c) efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
  - d) elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
  - e) efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
  - f) întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, în baza propunerilor structurilor funcționale ale instituției;
  - g) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și defalcat pe trimestre în conformitate cu anexele Scrisorii cadru emise de Ministerul Finanțelor;
  - h) 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.;
  - i) întocmește rapoarte cu privire la situația financiară a instituției și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, dacă este cazul;
  - j) 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;
  - k) utilizarea și ținerea la zi a registrelor de contabilitate – Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
  - l) arhivarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile conform prevederilor legale;
  - m) operațiunile de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar; implementarea măsurilor recomandate de instituțiile de control externe, pe linie financiar-contabilă;
  - n) 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;
  - o) 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;
  - p) elaborarea și controlul punerii în aplicare a planului de marketing, strategiilor de imagine și comunicare;
  - q) realizează campanii de atragere și fidelizare a publicului larg al instituției;
  - r) stabilește calendarul acțiunilor de promovare pe baza strategiilor elaborate;
  - s) planifică și personalizează produsele/serviciile oferite publicului;
  - t) realizarea de campanii de promovare;
  - u) realizarea de studii de piață;

- v) concepe materiale de promovare și comunicare pentru instituție;
- w) coordonează conținutul informațional al site-ului organizației;
- x) realizează activități de PR;
- y) analizează impactul instrumentelor de promovare utilizate;
- z) analiza ofertelor publicitare și identificarea celor mai avantajoase forme de promovare;
- aa) proiectarea materialelor publicitare (anunțuri, pliante, oferte etc.);
- bb) colaborarea nemijlocită cu agențiile de publicitate și cu mass-media;
- cc) proiectarea de chestionare pentru studiul pieței, efectuarea culegerii de date și prelucrării statistice consecutive aplicării lor, redactarea raportului de studiu al pieței;
- dd) organizarea de evenimente de promovare a instituției;
- ee) realizează și urmărește derularea parteneriatelor dintre instituție și alte instituții similare, ONG-uri, asociații etc.;
- ff) urmărește crearea și dezvoltarea unei bune reputații a instituției față de autoritățile publice, asociații și organizații de profil și publicul larg;
- gg) asigură difuzarea informațiilor publice privind activitatea cultural-artistică a instituției;
- hh) acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică;
- ii) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- jj) avizează juridic deciziile emise de director;
- kk) întocmește și avizează contractele și convențiile cu persoane fizice sau juridice;
- ll) 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;
- mm) prezintă informații cu privire la dosarele în care instituția este parte, în condițiile legii;
- nn) fundamentează și redactează referate și rapoarte, regulamente, decizii;
- oo) ține evidența contractelor/convențiilor încheiate la nivelul instituției;
- pp) întocmește raportul de activitate al instituției;
- qq) colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind activitatea instituției;
- rr) asigură activitatea de arhivare la nivelul instituției;
- ss) 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;
- tt) răspunde la corespondența repartizată de către director, soluționează adresele interne și externe repartizate.

#### Art. 19. COMPARTIMENTUL TEHNIC SCENĂ ȘI ADMINISTRATIV

- (1) Compartimentul Tehnic scenă și administrativ este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directă subordonare a directorului și coordonată de o persoană din cadrul acestuia, desemnată de director.
- (2) Compartimentul Tehnic scenă și administrativ organizează și răspunde de buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor specifice activității instituției, precum și de gestiunea întregului patrimoniu administrativ al instituției.
- (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 teatrale;
- f) verifică și răspunde de calitatea și conformitatea echipamentelor tehnice care asigură deservirea scenei și sălii de spectacol;
- g) asigură buna funcționare a comenzilor ce se transmit prin microfon de regizorul tehnic ;
- h) asigură buna desfășurare a spectacolelor și repetițiilor, conform dispozițiilor regizorului;
- i) asigură sunetul, efectele sonore și luminile în scenă, conform indicațiilor regizorului;
- j) asigură buna întreținere a întregului utilaj electro-acustic și luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și remedierea deficiențelor.
- k) răspunde de coordonarea spectacolelor în timp ce ele se derulează, de supravegherea aspectelor tehnice și privind regia de culise ale acestora;
- l) răspunde de coordonarea desfășurării repetițiilor și a probelor de sunet;
- m) coordonează intrarea la timp a actorilor/soliștilor/instrumentiștilor/dansatorilor pe scenă;
- n) coordonează sincronizarea schimbării decorurilor, sonorizării, luminilor, a conținutului video etc., într-o economie ideală a spectacolelor;
- o) asigură buna desfășurare a transportului, a montării/demontării/instalării decorului și a altor accesorii de scenă, pe care le va poziționa conform indicațiilor regizorilor/coregrafilor, în vederea bunei desfășurări a spectacolelor și repetițiilor, la sediu și în deplasare;
- p) 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);
- q) întreține în stare de funcționare aparatura din dotare, execută la nevoie lucrările de reparații electrice și mecanice, necesare premierelor, reluărilor și altor spectacole, la sediul Teatrului, pregătește din timp aparatura, gestionează bunurile încredințate;
- r) organizează și răspunde de buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor specifice activității instituției, precum și de gestiunea întregului patrimoniu administrativ al instituției.
- s) elaborează proiectul planului anual de achiziții necesar îmbunătățirii funcționării instituției din punct de vedere logistic și administrativ, pe care îl supune aprobării directorului;
- t) 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;
- u) organizează desfășurarea procedurilor de achiziție publică de bunuri și servicii, cu respectarea prevederilor legale incidente;
- v) 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 instituției;
- w) 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;
- x) asigură întreținerea clădirii în ansamblu, precum și curățenia în spațiile aferente publicului, birourilor administrative și a curții interioare;

- y) realizează aprovizionarea cu bunuri, produse și servicii necesare derulării activității de producție cultural-artistică;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) organizează și implementează activitățile de pregătire logistică, aferente evenimentelor culturale aflate în programul anual al instituției;
- cc) participă la elaborarea proiectului de buget al instituției fundamentând necesarul cheltuielilor anuale din punct de vedere tehnic și administrativ;
- dd) colaborează cu toate structurile funcționale aflate în subordinea directorului;
- ee) inițiază referatele de necesitate, devizele, comenzile, alte documente de natură tehnică necesare bunei desfășurări a activității instituției în ansamblul ei;
- ff) urmărește și verifică, alături de contabilul-șef, activitatea de încheiere a contractelor cu furnizorii de utilități;
- gg) preia și alte răspunderi încredințate de director.

#### Art. 20. COMPARTIMENTUL TEATRU ȘI PRODUCȚII ARTISTICE

- (1) Compartimentul teatru și producții artistice este o structură funcțională în organigrama instituției, aflată în directă subordonare a directorului, principala formație artistică a compartimentului fiind Teatrul Municipal „Traian Grozăvescu” (înființat în anul 1841).
- (2) Compartimentul teatru și producții artistice este alcătuit din actori, regizor, coregraf, dirijor - angajați proprii și colaboratori pe proiect artistic și are, în principal, următoarele obiective:
  - a) prezentarea publică, prin mijloace specifice artei spectacolului, a valorilor culturii române și universale, în sălile de spectacole proprii, în țară și străinătate, precum și în spații neconvenționale;
  - b) promovarea și prezentarea publică a creațiilor artistice contemporane românești;
  - c) îmbunătățirea permanentă a calității artistice și profesionale a producțiilor și proiectelor sale;
  - d) sprijinirea debutului și afirmarea tinerilor artiști și implicarea în educarea prin teatru a tinerilor;
  - e) promovarea culturii românești în străinătate, prin realizarea de producții și coproducții artistice specifice;
  - f) producerea de spectacole, individual sau în colaborare cu alte instituții artistice și de cultură, publice sau private (asociații, fundații fără scop patrimonial, etc);
  - g) dezvoltarea audienței, creșterea accesului publicului la valorile teatrale și cultural-artistice;
  - h) inițierea în arta teatrală 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;
- (3) Pentru realizarea obiectivelor proprii, Teatrul Municipal „Traian Grozăvescu” desfășoară următoarele activități:
  - a) producerea și susținerea de spectacole de teatru și spectacole muzicale, de revistă, promovarea repertoriului reprezentativ pentru dramaturgia românească, universală, clasică și contemporană;
  - b) participarea la turnee, festivaluri și alte manifestări artistice organizate în țară și în străinătate;
  - c) traducerea și subtitrarea textelor, cu ocazia festivalurilor de teatru organizate, permițând astfel accesul tuturor categoriilor de public, după nevoile sale și posibilitățile tehnice ale teatrului;

- d) atragerea și formarea publicului tânăr prin prezentarea spectacolelor de teatru;
  - e) organizarea de spectacole-lecții pentru educarea tinerilor;
  - f) organizarea evenimentelor speciale cu scopul suplimentării veniturilor proprii și/sau a creșterii notorietății;
  - g) organizarea și întreținerea unei baze de date, precum și a unui centru de documentare pe teme specifice obiectului propriu de activitate;
  - h) organizarea, singur sau în parteneriat cu instituții de învățământ, precum și cu alte instituții de profil, de cursuri și ateliere de formare și perfecționare în activități și meserii specifice artei teatrale;
  - i) diversificarea activității artistice cum ar fi întâlniri cu publicul, seri de teatru-film, sesiuni de spectacole-lectură, întâlniri ale elevilor cu actorii teatrului;
  - j) susținerea programelor de voluntariat și mentorat;
  - k) organizarea de workshop-uri de arta actorului, regie, scenografie, coregrafie, muzică de scenă, critică teatrală și dramaturgie;
  - l) realizarea înregistrărilor spectacolelor proprii și difuzarea lor online, live sau în reluare;
- (4) Teatrul poate recurge la externalizarea unor servicii, inclusiv a celor artistice, tehnice, administrative și de producție.
- (5) În cadrul compartimentului teatru și producții artistice își desfășoară activitatea Corul „Ion Vidu” (înființat în anul 1810), condus de un dirijor profesionist și Ansamblul Folcloric „Lugojana” (înființat în anul 1963), coordonat de un coregraf și acompaniat de trei corepetitori, profesioniști și din artiști colaboratori și Cenaclul literar-artist.
- (6) Corul „Ion Vidu” desfășoară, în principal, următoarele activități:
- a) prezentarea publică, prin mijloace specifice artei cântului coral, a valorilor culturii române și universale, în săli de spectacole și spații neconvenționale, la sediu, în țară și străinătate;
  - b) asigurarea bunei organizări și desfășurări a activității Corului „Ion Vidu” al instituției;
  - c) asigurarea materialului muzical pentru repetiții și concerte;
  - d) contribuirea la completarea formației corale cu noi interpreți talentați;
  - e) colaborarea cu dirijorul corului la realizarea programului anual stabilit de comun acord cu conducerea instituției;
  - 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 corului.
- (7) Ansamblul Folcloric „Lugojana” are, în principal, următoarele atribuții:
- a) organizează și desfășoară spectacole și alte activități cultural-artistice pentru promovarea artei populare;
  - b) realizează culegeri de folclor în vederea îmbogățirii repertoriului;
  - c) promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice, precum și valorile creației populare contemporane;
  - d) inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale și artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea, precum și ale patrimoniului național;
  - e) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
  - f) organizează și desfășoară activități lucrative în domeniul artizanatului și a altor domenii specifice tradiției și creației populare;
  - g) acționează în numele și pe seama instituției pentru impresărierea propriilor producții și prestații artistice.
- (8) Cenaclul literar-artistice este o structură funcțională în cadrul Compartimentului teatru și producții artistice, care organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și

de divertisment, lansări de carte, festivaluri, concursuri, târguri, tabere de creație literară și artistice, având în principal următoarele atribuții:

- a) cultivă valorile autentice ale artei interpretative de toate genurile – literatură, muzică, coregrafie, teatru, etc.;
- b) organizează lansări și prezentări de carte, tabere de creație literară, întâlniri cenacliere literare ș.a.;
- c) inițiază și desfășoară programe de promovare a culturii și artei contemporane.

#### CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 21.

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

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

Art. 22.

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

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

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

Director,  
Ilie – Cosmin Pétrovici



CONFORM CU  
ORIGINALUL

