

Proiect.

REPUBLICA MOLDOVA

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

RAIONUL EDINET

РАЙОН ЕДИНЕЦ

CONSILIUL COMUNAL ROTUNDA

КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ РОТУНДА

MD-4638 S. Rotunda raionul Edineț

МД-4638, с. Ротунда, район Единец

tel. (246)67-4-60

тел. (246) 67-4-60



**DECIZIE nr. 10/2  
din 11 decembrie 2023**

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și  
Funcționare a Centrului cultural

În temeiul art.14 alin. 2 lit. b) din Legea nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art. 4,art. 19 alin. 2 ) din Legea Culturii nr. 413/1999 ,Hotărîrii Guvernului nr. 83/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură și în baza avizul pozitiv al Comisiei consultative de specialitate , Consiliul comunal Rotunda DECIDE:

- 1.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului cultural.(se anexează).
- 2.Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale

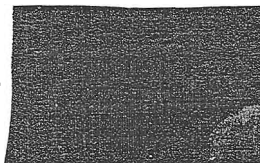
*Președintele ședinței*

\_\_\_\_\_

*Secretarul Consiliului  
comunal Rotunda*

\_\_\_\_\_

Proiect înaintat de primar



Iușan Galina

Aprobat prin Decizia Consiliului nr. 10/2  
din 11 decembrie 2023

**REGULAMENT de organizare și funcționare a centrului cultural**  
**Capitolul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a centrului cultural din comuna Rotunda (în continuare – Regulament) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității centrului cultural, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestuia.

2. Centrul cultural din s. Rotunda com. Rotunda este casa de cultură, fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare (consiliul local) care *desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității.*

3. Centrul cultural are sediul în imobilul situat în satul/orașul/municipiul Rotunda, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, raionul Edineț. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

4. Centrul cultural este asigurat de către fondator cu sediu construit special, cu spații adecvate activității de profil și dotate, corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.

5. În sediul centrului de cultură pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, (*instituții concertistice, circ, cinematografice, teatrale, bibliotecă publică teritorială, școală de arte, muzeu, sală expozițională, formații artistice de amatori, profesioniste și model, centru de meșteșugărit, centru de informare turistică*) cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a centrului cultural.

6. Fondator al centrului cultural este consiliul comunei (satului)

Rotunda

7. Centrul de cultură se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris **cu organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național** ( Ministerul Culturii ,Direcție,Secție Culturală)

8. În scopul asigurării unei activități eficiente a centrului cultural, consiliul comunal aprobă prezentul Regulament de organizare și funcționare elaborat în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 83 din 22 februarie 2023, structura și organigrama centrului cultural, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității centrului cultural.

9. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a centrului cultural se aprobă prin actul fondatorului, **prin coordonare în scris cu organul central de specialitate prin direcție/secție cultură raionale/regionale care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.**

## II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CENTRULUI CULTURAL

10. Centrul cultural își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării.

11. Obiectivele generale de activitate ale centrului cultural sunt următoarele:

- 1) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement și alte servicii prioritare pentru comunitate;
- 2) conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
- 3) stimularea creativității și talentului;
- 4) dezvoltarea industriilor creative;
- 5) identificarea necesităților culturale ale populației;
- 6) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- 7) promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, artizanat etc.;
- 8) revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- 9) marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;
- 10) formarea culturală a populației;
- 11) alte obiective atribuite prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.

12. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 10, centrul cultural are următoarele atribuții:

- 1) realizează și susține organizarea evenimentelor culturale: spectacole, concerte, campanii culturale, cenacluri, expoziții, târguri, festivaluri, seminare, ateliere de

- lucru, mese rotunde, concursuri de meserii tradiționale și alte evenimente culturale în țară sau în străinătate;
- 2) elaborează programul anual de activitate, ținând cont de necesitățile culturale ale localității;
  - 3) elaborează raportul anual de activitate, prezentându-le în mod **obligatoriu direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special**;
  - 4) sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;
  - 5) susține editarea de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;
  - 6) promovează producția cinematografică;
  - 7) valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;
  - 8) stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și în străinătate;
  - 9) promovează patrimoniul local ca sursă-cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;
  - 10) organizează seminare/instruiri în domeniul artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;
  - 11) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
  - 12) în colaborare cu diverse biblioteci, organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate.

**13.** În vederea realizării atribuțiilor sale, centrul cultural are dreptul:

- 1) să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;
- 2) să colaboreze, prin intermediul fondatorului, cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile de profil, cu organizațiile necomerciale și cu cele internaționale;
- 3) să acceseze resursele și sistemele informaționale de stat deținute de alte autorități ale administrației publice sau structuri organizaționale din domeniul lor de competență, conform prevederilor normative;
- 4) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative, ținând cont de faptul că nu deține personalitate juridică.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI CULTURAL**

**14.** Funcționarea centrului cultural este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.

**15.** Centrul cultural este condus de către șeful centrului angajat de către fondator în urma unui concurs organizat în mod public și transparent. Procedura de desfășurare a concursului și membrii comisiei de concurs se aprobă de către fondator. Comisia de concurs este formată din 3 membri, dintre care un membru va fi reprezentantul **serviciului desconcentrat** în teritoriu (Direcția, Secția Cultură) al Ministerului

Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii. Șeful centrului cultural este numit pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legislației.

16. Șef centrului cultural este selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator coordonat cu serviciul desconcentrat al Ministerului în teritoriu.

17. Funcția șef centru cultural se exercită prin contract individual de muncă pentru un termen de 4 ani, fiind prelungit de către fondator (Consiliul communal) în urma unui raport de activitate .

18. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al centrului cultural sunt:

- 1) să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnic postsecundar nonterțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (Ciclul I). Studiile formale nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
- 2) să aibă capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;
- 3) să aibă capacitatea de a acorda asistență metodologică de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu, confirmate prin rezultate palpabile și experiență anterioară în domeniu;
- 4) să aibă capacitatea de a identifica și a propune soluții pentru rezolvarea eventualelor probleme din activitatea instituției, prezentând în cadrul concursului idei, concepte și măsuri realiste de dezvoltare a instituției.

19. Șeful centrului cultural, exercită următoarele atribuții:

- 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;
- 2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor casei de cultură , centrului cultural
- 3) **reprezintă casa de cultură (central cultural) în relațiile cu autoritățile publice**, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;
- 4) elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;
- 5) întocmește raportul anual al activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului;
- 6) elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al casei de cultură, (centrului cultural)
- 7) asigură elaborarea proiectului de buget al casei de cultură (centrului cultural) și îl prezintă fondatorului spre aprobare;
- 8) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;

9) coordonează cu fondatorul angajarea personalului subdiviziunii/instituției;

10) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;

11) evaluează personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;

12) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante **autorităților publice locale și serviciului desconcentrat din teritoriu.**

13) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de central cultural, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

14) după caz, atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;

15) după caz, stabilește legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;

16) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;

17) propune pentru aprobare statele de personal ale centrului cultural, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru casa de cultură, stabilite conform anexei nr. 1, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii/instituției;

18) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a centrului cultural și la sediul acestuia, într-un spațiu accesibil publicului;

19) implementează sistemul de control intern managerial conform standardelor naționale de control intern în sectorul public, ținând cont de complexitatea și domeniul de activitate al entității publice;

20) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrului cultural, delegate de către fondator.

**20. Directorului artistic al centrului cultural este angajat de fondator.**

Directorul artistic se subordonează șefului centrului de cultură, conlucrează cu angajații centrului cultural, îndeplinind următoarele atribuții:

1) coordonează și conduce activitatea artistică a centrului cultural;

2) elaborează conținutul materialelor de prezentare ale spectacolelor, ale afișelor, ale pliantelor etc.;

3) stabilește programul lunar de concerte/spectacole;

4) răspunde de calitatea concertelor aducându-și contribuția la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din casa de cultură;

5) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;

6) răspunde, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a materialelor date în folosință;

7) ține evidența concertelor realizate și participă la întocmirea registrului de evidență a activității centrului cultural;

- 8) asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a centrului cultural;
- 9) colaborează cu personalul artistic și cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;
- 10) organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, gale, la care participă central cultural;
- 11) în lipsa directorului preia atribuțiile și competențele conducătorului centrului cultural, conform prezentului Regulament;
- 12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrului cultural, delegate de către șeful centrului cultural.

**21.** Programul anual de activitate al centrului cultural se aprobă de către fondator **prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.**

**22.** Nivelul de realizare a programului de activitate a centrului cultural se reflectă în registrul de evidență a activității centrului cultural, conform modelului din anexa nr. 2. Registrul se completează lunar de către șeful centrului cultural sau de către un angajat desemnat în acest sens de către acesta, iar la sfârșitul fiecărui an, împreună cu raportul anual de activitate, se prezintă spre informare și examinare **direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.**

**23.** În funcție de rezultatele activității în anul precedent, centrul cultural poate fi raportat la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportare a centrului cultural la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.

**24.** Angajarea și activitatea salariaților centrului cultural este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al centrului cultural și de contractul individual de muncă.

#### **IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA**

**25.** Centrul cultural este fără personalitate juridică nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

**26.** Bugetul centrului de cultură se elaborează, se aprobă și se administrează în conformitate cu principiile, regulile și procedurile stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014.

**27.** Finanțarea centrului cultural se efectuează **din bugetul local** al primăriei comunei Rotunda, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

28. Retribuirea muncii personalului centrului cultural se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

## V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

29. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea primăriei comunei \_\_\_\_\_.

1) Centrul cultural are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de consiliul local.

30. Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de centrul cultural, și anume din:

- 1) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci și videodiscoteci;
- 2) închirieri de săli și bunuri;
- 3) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative;
- 4) taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii;
- 5) difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 6) încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- 7) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

## VI. DISPOZIȚII SPECIALE

31. Centrul cultural prezintă rapoarte anuale textuale și statistice **fondatorului și direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.**

Anexa nr. 1  
la Regulamentul de organizare  
și funcționare a casei de cultură

### State-tip de personal recomandate pentru centrul de cultură

Denumirile funcțiilor	Categorია instituției				
	superioară	I	II	III	IV
Director/șef centru	1	1	1	1	1
Director artistic	1	1	1	1	1
Scenograf	1	1	1	1	1
Regizor	1	1	1	1	1
Regizor de sunete	1	1	1	1	1

Concertmaistru (dacă există formații artistice fără titlu model)	1	1	1	1	1
Pictor	1	1	1	1	1
Unități ale formațiilor artistice „model” <sup>1</sup>	+	+	+	+	+
Personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc(2) (inginer pentru exploatarea utilajelor tehnice și de sonorizare; tehnician pentru exploatarea utilajelor tehnice și de sonorizare ș.a.)	+	+	+	+	+

Note:

1. Unitățile formațiilor artistice cu titlul „model” se stabilesc în conformitate cu prevederile Regulamentului formației artistice de amatori.
2. Personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc se stabilește în funcție de necesitate și de volumul lucrărilor efectuate.