

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a Casei de Cultură din s. Păruceni**

**Capitolul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a centrului de cultură (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității caselor de cultură, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestora.
2. Centrul de cultură este o organizație de cultură și este fondată de către consiliul comunal Seliște , care desfășoară activități în domeniul cultural și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității. Centrul de cultură activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare fără statut de persoană juridică.
3. Centrul cultural este asigurată de către fondator cu sediu construit special sau adaptat, 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.
4. În sediul Centrului Cultural pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a casei de cultură.
5. Centrul Cultural se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului.
6. În scopul asigurării unei activități eficiente a centrelor de cultură, fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare elaborat în conformitate cu prezentul Regulament, structura și organigrama casei de cultură, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității casei de cultură.
7. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a centrului cultural se aprobă prin actul fondatorului.

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

**8.** Centrul cultural își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului de activitate.

**9.** Obiectivele generale de activitate ale centrelor de cultură 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.

**10.** În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 9, 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-l 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. să asigure administrarea patrimoniului public, încredințat în conformitate cu principiile bunei guvernări.

11. În vederea realizării atribuțiilor sale, centrul cultural are dreptul:
  - să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;
  - să colaboreze, prin intermediul fondatorului, cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile de profil, cu organizațiile necomerciale și cu cele internaționale;
  - 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;
  - să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative, ținând cont de faptul că nu deține personalitate juridică.

12. În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, centrului cultural pot beneficia de servicii de consultanță, de studii și asistență de specialitate din țară sau din străinătate, pot încheia cu acordul fondatorului, acorduri de colaborare cu alte instituții, precum și pot beneficia de programe de formare și perfecționare profesională pentru angajați.

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

13. Funcționarea centrelor culturale este asigurată de către personalul de conducere, personalul auxiliar, conform statelor de personal aprobat de fondator.
14. 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, un reprezentant din partea Secției de Cultură Nisporeni. Șeful centrului cultural este numit pentru o perioadă de 4 ani, sau pe o perioadă determinată în situația când funcția a devenit vacantă conform art.78 a Codului Muncii este numit pe o perioadă determinată în conformitate cu prevederile legislației.
15. În baza rezultatelor concursului aprobat de fondator șeful centrului cultural este numit în funcție pe o perioadă de 4 ani sau determinat prin dispoziția primarului și poate fi demis de primar în conformitate cu prevederile legislației .

16. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al centrului cultural sunt:
- a) 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;
  - b) să aibă capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;
  - c) 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;
  - d) 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.
17. Șeful centrului cultural, exercită următoarele atribuții:
- ✓ asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;
  - ✓ este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor centrului cultural;
  - ✓ elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;
  - ✓ întocmește raportul anual al activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului;
  - ✓ elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al Centrului cultural;
  - ✓ asigură elaborarea proiectului de buget al casei de cultură
  - ✓ și îl prezintă fondatorului spre aprobare; organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
  - ✓ coordonează cu primarul angajarea personalului subdiviziunii/instituției;
  - ✓ analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
  - ✓ evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
  - ✓ prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante fondatorului;
  - ✓ monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de centrului cultural evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
  - ✓ după caz, atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
  - ✓ după caz, stabilește legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;

- ✓ propune pentru aprobare statele de personal ale centrului cultural, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru centrului cultural, stabilite conform anexei nr. 1, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției, precum și de fișele de post pentru personalul instituției;
- ✓ asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a centrului cultural și la sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;
- ✓ exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrului cultural, delegate de către fondator.

**18.** În cazul centrului cultural, angajarea directorului artistic se face prin concurs organizat de fondator, și se angajează în funcție prin dispoziția primarului. Directorul artistic se subordonează directorului/șefului centrului cultural, conlucrează cu angajații centrului cultural, îndeplinind următoarele atribuții:

- 1) coordonează și conduce activitatea artistică a casei de cultură;
- 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 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 casei de cultură;
- 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 casa de cultură participă;
- 11) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrul cultural,

**19.** 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.

**20.** Nivelul de realizare a programului de activitate a casei de cultură se reflectă în registrul de evidență a activității casei de cultură, conform modelului din anexa nr. 2. Registrul se completează lunar de către conducătorul casei de cultură sau de către un angajat desemnat în acest sens de către conducător, 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.

21. 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**

22. Centrul cultural fără personalitate juridică nu dispune de patrimoniul său fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.
23. Finanțarea centrului cultural se efectuează din bugetul local, conformitate cu legislația.
24. Retribuirea muncii personalului centrului cultural se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

#### **V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA**

25. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea fondatorului.

#### **VI. DISPOZIȚII SPECIALE**

26. Centrul cultural prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului



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

MINISTERUL CULTURII

**REGISTRUL**  
**activității casei de cultură**

**REGISTRUL**

de evidență a activității \_\_\_\_\_  
(denumirea organizației)

\_\_\_\_\_  
(localitatea, raionul)

în anul 20\_\_\_\_\_

Director \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

\_\_\_\_\_  
Șeful direcției/secției cultură

\_\_\_\_\_  
Fondatorul organizației

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**PROGRAM**  
**de activitate al casei de cultură pentru anul \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Obiective	Ațiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/sursa de finanțare	Responsabil
1.						
2.						

Directorul casei de cultură \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș. „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**RAPORT**  
de activitate al casei de cultură pentru anul \_\_\_\_\_

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiective</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Indicatori de produs/rezultat</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Costul acțiunii/ Sursa de finanțare</b>	<b>Responsabil</b>
1.						
2.						
3.						

Directorul casei de cultură \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș. „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**LISTA**  
formațiilor artistice de amatori

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea formației</b>	<b>Anul instituirii</b>	<b>Numărul de membri</b>	<b>Genul de activitate</b>	<b>Conducătorul formației</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**LISTA**  
formațiilor artistice de amatori cu titlul „model”

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea formației</b>	<b>Anul instituirii</b>	<b>Numărul de membri</b>	<b>Genul de activitate</b>	<b>Conducătorul formației</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

### Date privind angajații casei de cultură

Nr. crt.	Numele, prenumele specialistului	Funcția	Nivelul de instruire: studii superioare (licență, masterat); studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiare (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)	Distincții, titluri onorifice	Vechimea în muncă în domeniul culturii
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

### Numărul total al centrelor de meșteșuguri tradiționale/artizanat contemporan

Nr. crt.	Denumirea deplină a centrului (atelierului)	Localitatea, adresa	Genul (genurile) de activitate	Numele/ prenumele conducătorului	Telefon de contact
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

### LISTA meșterilor populari

Nr. crt.	Numele, prenumele meșterului	Genul de creație	Nivelul de instruire: studii superioare (licență, masterat); studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiare (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)	Distincții, titluri onorifice	Date de contact (adresă, telefon, e-mail)
1.					
2.					
3.					

## ALTE DATE RELEVANTE CU REFERIRE LA ORGANIZAȚIA DE CULTURĂ

1. Pentru palatele de cultură – numărul și lista caselor de cultură cărora li se acordă asistență de specialitate (se va indica lista caselor de cultură cărora li s-a acordat asistență pe parcursul anului și conținutul succint al asistenței):

1)

2)

Total \_\_\_\_\_ case de cultură

2. Date cu referire la finanțarea casei de cultură conform formatului tabelului similar al raportului financiar FD-047, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 216/2015.

3. Starea edificiului:

Starea edificiului (se va indica unul dintre calificativele instituției: satisfăcătoare, necesită reparație curentă, necesită reparație capitală, avariata; se încălzește în perioada rece; deconectată de la rețeaua electrică; conectată la rețeaua internet; edificiu nou, dat în exploatare în anul curent)

---

---

---

---

Reparații efectuate pe parcursul anului (se va descrie succint conținutul lucrărilor, suma alocată și sursa de finanțare):

---

---

---

---

---

Directorul casei de cultură \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș. „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Anexa 2 la Decizia nr. 7/ 9 din  
„15” decembrie 2023

Statele de personal  
al Centrului Cultural s. Păruceni, r-nul Nisporeni

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcționarului public/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice/posturi
01	02	03	04
<b>Denumirea subdiviziunii structurale Primăria comunei Seliște</b>			
Director/șef al Centrului Cultural	1.Asigură conducerea activității instituției; 2.Gestionează patrimoniul centrului cultural; 3.Elaborarea programei de activitate și asigură realizarea acestora;	fpe	1
Conducător artistic	1. Să asigure curățenia uzuală și să întrețină ordinea în birouri, pe coridoare, pe scări și în curte; 2. Să manifeste grijă deosebită în mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.	fpe	1
Total: subdiviziune structurală: 2,00			
Total: a), fdp,, _____ b), pcpfdp,, _____ c), fpcns,, _____ d), fpc,, _____ e), fpe,, _ 1 _____ f), fpss,, _____ g), pdtafap,, _ _____ i), ps,, _____ h), pa,, _ 1,0 _____			

Conducătorul subdiviziunii resurse umane

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_