

Proiect

Consiliul local

DECIZIE nr. _____
din _____ 2024
or. Cupcini

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Casei de Cultură polivalente**

În temeiul art. 14 alin.(2) lit.b) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală ,art.4,19 alin.(2¹) din Legea nr.413/1999 Culturii, Hotărârii Guvernului nr .83/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură,în baza avizului pozitiv al comisiei consultative de specialitate _____,a consiliului local(sătesc, comunal)_____

Decide:

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

Contrasemnează: Șef Secție Cultură Bazatin Angela

*Președintele Seclirii
secretarul Consiliului
or. Cupcini.*

Aprobat prin Decizia Consiliului nr. _____
din _____ 2024

REGULAMENT de organizare și funcționare a Casei de Cultură polivalente din or. Cupcini

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

- 1.** Regulamentul de organizare și funcționare a Case de Cultură polivalente _____ (în continuare – Regulament) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității Casei de Cultură, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestuia.
- 2.** Casa de Cultură polivalentă din or. Cupcini este o organizație de cultură, cu personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității. Casa de Cultură polivalentă din or. Cupcini este instituție publică.
- 3.** În funcție de statutul juridic și de atribuțiile acesteia, Casa de Cultură din orașul Cupcini este: Casă de Cultură polivalentă.
- 4.** Casa de Cultură polivalentă din or. Cupcini are statut de persoană juridică, care își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.
- 5.** Casa de Cultură polivalentă este asigurată de către fondator cu sediu construit special, cu spații adecvate activității de profil și dotate corespunzător necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.
- 6.** În sediul Casei 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, spectacole*) cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea Casei de Cultură.

7. Casa de Cultură polivalentă din or. Cupcini, dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumire în limba de stat, dețin conturi trezoreriale, precum și de alte attribute specific instituțiilor publice, stabilite în legislație.

8. Fondator al Casei de Cultură polivalente este autoritatea administrației publice locale a orașului Cupcini.

9. Casa de Cultură se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris **cu organul central de specialitate care asigură realizarea politiciei în domeniul culturii și patrimoniului național** (Ministerul Culturii, Direcție/Secție Cultură)

10. Înregistrarea de stat a Casei de Cultură polivalente și a Palatului de Cultură se efectuează de către Agenția Servicii Publice conform procedurilor prevăzute în Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

11. În scopul asigurării unei activități eficiente a Casei de Cultură polivalente, primăria or. Cupcini aproba prezentul Regulament de organizare și funcționare elaborat în conformitate cu Regulament de organizare și funcționare a Casei de Cultură aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 83 din 22 februarie 2023, structura și organograma Casei de Cultură, ținând cont de necesitățile culturale ale orașului, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității Casei de Cultură.

12. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Casei de Cultură se aproba prin actul fondatorului, **prin coordonare în scris cu organul central de specialitate prin direcție/secție cultură raionale/regionale care asigură realizarea politiciei în domeniul culturii și patrimoniului național.**

II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CASEI DE CULTURĂ

13. Casa de Cultură își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului de activitate.

14. Obiectivele generale de activitate ale Casei 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 meserilor 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.

15. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 14, Casa de Cultură polivalentă din or. Cupcini 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 schimburile 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/instruiriri 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.

16. Casa de Cultură polivalentă din or. Cupcini, adițional la atribuțiile indicate la pct. 15, exercită și următoare atribuții:

- 1) colaborează cu autoritățile publice locale și centrale, cu instituțiile sociale, cu ONG-urile din domeniul cultural și turistic și cu agenții economici în vederea realizării unor proiecte culturale, precum și a acțiunilor/activităților incluse în programul de activitate;
- 2) desfășoară activități de impresariat artistic;

- 3) elaborează și completează baza de date a patrimoniului cultural local, inclusive a celui immaterial;
- 4) aplică la proiecte și realizează proiecte din domeniul cultural cu finanțare internă sau externă;
- 5) colaborează active în mod direct cu instituții similar din țară;
- 6) alte atribuții specifice, servicii în scopul realizării de venituri proprii cu respectarea obiectivelor de activitate.

17. În vederea realizării atribuțiilor sale, Casa de Cultură polivalentă din orașul Cupcini 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.

18. Casa de Cultură polivalentă a orașul Cupcini, pe lângă drepturile prevăzute la pct. 17, are de asemenea dreptul:

- 1) să asigure gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernații;
- 2) să încheie contracte cu personae fizice și juridice de drept public sau privat, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;
- 3) să antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării atribuțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;
- 4) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative.

19. În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, Casa de Cultură polivalentă poate beneficia de servicii de consultanță, de studii și asistență de specialitate din țară sau din străinătate, pot încheia în mod individual acorduri de colaborare cu alte instituții, precum și pot beneficia de programe de formare și perfecționare profesională pentru angajați.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ POLIVALENTE

20. Funcționarea Casei de Cultură polivalente este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.

21. Casa de Cultură polivalentă din orașul Cupcini este condus de către director, care este selectat în urma unui concurs organizat în mod public și transparent de către fondator. Procedura de desfășurare a concursului și membrii comisiei de concurs se aprobă de către fondator prin coordonare cu Direcția/Secția Cultură din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special, unde își desfășoară activitatea instituția. Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care:

- 1) 2 membri din partea autorităților fondatoare;
- 2) 1 membru din partea **serviciului desconcentrat** în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii;
- 3) 1 membru al Direcției/Secției Cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special pe teritoriul căreia se află localitatea unde va activa Casa de Cultură polivalentă sau Palatul de Cultură;
- 4) 1 membru din partea societății civile.

22. Directorul selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator, coordonat cu Direcția/Secția Cultură.

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

24. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de director al Casei de Cultură polivalente sunt:

- 1)să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnice 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 capacitate 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.

25. Directorul Casei de Cultură polivalente, exercită următoarele atribuții:

- 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;
- 2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor casei de cultură;
- 3) **reprezintă Casa de Cultură 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 propunerii pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului;
- 6) elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al Casei de Cultură;
- 7) asigură elaborarea proiectului de buget al Casei de Cultură 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) după caz, încheie, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, în conformitate cu legislația;
- 11) analizează necesarul de personal după structură și specialitate și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- 12) evaluează personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- 13) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante **autorităților publice locale și serviciului desconcentrat din teritoriu**.
- 14) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de central cultural, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- 15) după caz, atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- 16) după caz, stabilește legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
- 17) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- 18) propune pentru aprobare statele de personal ale Casei de Cultură, 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;
- 19) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a Casei de Cultură și la sediul acestuia, într-un spațiu accesibil publicului;
- 20) 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;
- 21) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Casei de Cultură, delegate de către fondator.

26. Angajarea directorului artistic al Casei de Cultură se face prin concurs organizat de conducerea Casei de Cultură. Directorul artistic se subordonează directorului Casei de Cultură, conlucrează cu angajații Casei de Cultură, 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, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a materialelor date în folosință;
- 7) ține evidență 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 Casei de Cultură;
- 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 Casa de Cultură;
- 11) în lipsa directorului preia atribuțiile și competențele conducătorului Casei de Cultură, conform prezentului Regulament;
- 12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Casei de Cultură, delegate de către directorul Casei de Cultură.

27. Programul anual de activitate al Casei de Cultură 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.

28. 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 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.

29. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Casa de Cultură poate fi raportată la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportare a Casei de Cultură la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.

30. Angajarea și activitatea salariaților Casei de Cultură este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al Casei de Cultură și de contractul individual de muncă.

31. Casa de Cultură polivalentă din or. Cupcini, se substitue Consiliului administrative al Casei de Cultură (în continuare – Consiliu) ca organ collegial superior, care exercită următoarele atribuții:

- 1) supravegherea activitatea Casei de Cultură;
- 2) examinează, prezintă propuneri și aprobă planurile și rapoartele de activitate ale instituției;
- 3) coordonează structura, efectivul-limită și statele de personal ale Casei de Cultură;
- 4) examinează situațiile financiare ale Casei de Cultură;
- 5) coordonează deciziile privind procedurile de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât pentru acoperirea necesităților, cât și pentru asigurarea bazei tehnico-materiale a Casei de Cultură;
- 6) oferă support la identificarea unor soluții pentru dezvoltarea instituției;
- 7) examinează bugetul annual al instituției;
- 8) decide asupra altor subiecte de importanță pentru Casa de Cultură, înaintate de către director.

32. Componența nominal și președintele Consiliului se stabilesc prin decizia fondatorului. Consiliul este format din 5 membri, dintre care 2 reprezentanți ai fondatorului, 2 reprezentanți ai Direcției/Secției Cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special și un reprezentant din partea societății civile în domeniul relevant activității Casei de Cultură. Angajații Casei de Cultură nu pot fi membri ai Consiliului. Membrii Consiliului nu sunt remunerați pentru activitatea acestora în cadrul Consiliului.

33. Consiliul se convocă după necessitate, dar nu mai rar de o dată în trimestru, la inițiativa fondatorului, a președintelui Consiliului sau a directorului Casei de Cultură.

34. Deciziile Consiliului se adoptă cu majoritatea simplă de voturi.

35. Deciziile Consiliului de interes public se plasează pe pagina oficială a Casei de Cultură și se afișează la sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului.

36. Lucrările de secretariat ale Consiliului sunt executate de secretarul acestuia, care este desemnat de către directorul Casei de Cultură din rândul personalului instituției.

37. Secretarul Consiliului este responsabil de păstrarea documentelor Consiliului, de informarea membrilor Consiliului despre ședințele acestuia, participarea la ședințe, precum și de elaborarea și contrasemnarea proceselor-verbale ale ședințelor.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

- 38.** Patrimoniul Casei de Cultură cu personalitate juridică este format din bunuri mobile și immobile proprietate a instituției, precum și drepturile și obligațiile lor cu character patrimonial.
- 39.** Bugetul Casei 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.
- 40.** Finanțarea Casei de Cultură se efectuează **din bugetul local** al primăriei orașului Cupcini, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.
- 41.** Retribuirea muncii personalului Casei de Cultură se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

- 42.** Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea primăriei.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

- 43.** Casa de Cultură 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 Casa de Cultură

Denumirile funcțiilor	Categorii 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	+	+	+	+	+
Unități ale formațiilor artistice „model” ¹	+	+	+	+	+
Personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitorească(2) (inginer pentru exploatarea utilajelor tehnice și de sonorizare; tehnician pentru exploatarea utilajelor tehnice și de sonorizare și.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 muncitorească se stabilește în funcție de necesitate și de volumul lucrărilor efectuate.

Polivalent, polivalentă adjecтив

- **Care îndeplinește mai multe funcții diferite.**

3.1. (Despre un local) Utilizat în mai multe scopuri. (discotecă, expoziții de meșteșugărit, spectacole, întruniri a cetătenilor, repetiții a formațiilor artistice, demonstrarea filmelor, ...)