



PRIMĂRIA

ПРИМЭРИЯ

DECIZIE nr. 1 / 15
din 16 februarie 2024

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului
de activitate al Casei de Cultură Cricova”**

În temeiul art. 4 și 19 alin.(2 prim) din Legea Culturii nr. 413 din 1999, HG nr.83 din 22.02.2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Caselor de Cultură, în temeiul art. 14, alin. 2, lit. (h) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 “Privind administrația publică locală”, Consiliul oraşenesc Cricova **DECIDE:**

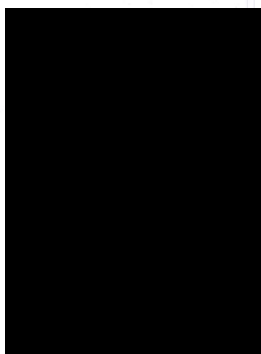
1. Se aprobă Regulamentul de activitate al Casei de Cultură Cricova, conform anexei nr.1;
2. Se aprobă Structura și efectivul-limită al statelor de personal al Casei de Cultură or. Cricova în număr de 11 unități, conform anexei nr.2
3. Se aprobă Organigrama Casei de Cultură or. Cricova, conform anexei nr.3.
4. Se atribuie categoria II a Casei de Cultură or. Cricova conform anexa nr.4
5. Se abrogă decizia nr.5/4 din 25.07.2013” Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Cesei de Cultură or. Cricova”
6. Se abrogă decizia Consiliului Oraşănesc Cricova nr.1/5 din 15.02.2018 ” Cu privire la stabilirea categoriei și unităților de personal a Casei de Cultură or. Cricova”;
7. Comisia juridică pentru control și petiții, reglementări și menținerea ordinii publice va asigura controlul îndeplinii prevederilor prezentei decizii.

Președinte de ședință:

Ana Plămădeală

Contrasemnat:
Secretar interimar Consiliului

Natalia Spătaru



Anexa nr.1
Aprobat prin Decizia nr.1/15_
din 16.02.2024
consiliului orășenesc Cricova

REGULAMENTUL Casei de Cultură a primăriei orașului Cricova

REGULAMENT

de organizare și funcționare al casei de cultură a primăriei orașului Cricova

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a casei 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. Casa de cultură este o organizație de cultură, cu sau fără personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității. Casele de cultură fără personalitate juridică activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare, iar casele de cultură cu personalitate juridică sunt instituții publice.
3. Centrul cultural este casa de cultură fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
4. Fondator al casei de cultură este autoritatea administrației publice locale.
5. Casa de cultură 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.
6. Casa de cultură dispune de ștampilă cu denumirea în limba de stat.
7. Casa 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.
8. În scopul asigurării unei activități eficiente a caselor 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.

9. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a casei de cultură se aprobă prin actul fondatorului, prin coordonare în scris cu organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

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

10. Casa de cultură își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului de activitate.

11. 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 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 punctul 11, casa de cultură 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;
- 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.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ

13. Funcționarea caselor de cultură este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.

14. Casa de cultură este condusă 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 fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special, unde își desfășoară activitatea instituția. Comisia de concurse este formată din 5 membri, dintre care:

- 1) 2 membri din partea autorității 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 secției/direcției 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;
- 4) 1 membru din partea societății civile.

15. Directorul selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator.

16. Funcția directorului se exercită prin contract individual de muncă pentru un termen de 4 ani.

17. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de director al casei de cultură 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 capacitatea 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.

18. Directorul casei de cultură 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 propuneri 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 specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- 12) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- 13) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;
- 14) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, 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 acesteia, 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.

19. Angajarea directorului artistic al casei de cultură se face prin concurs organizat de fondator. Directorul artistic se subordonează directorului/șefului 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 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 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 casa de cultură participă;

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/șeful casei de cultură.

20. Programul anual de activitate al casei de cultură se aprobă de către fondator.

21. Nivelul de realizare a programului de activitate a casei de cultură se reflectă în registrul de evidență a activității casei de cultură. 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.

22. 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.

23. 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.

24. În casa de cultură se constituie Consiliul administrativ al casei de cultură (în continuare – *Consiliu*) ca organ colegial superior, care execută următoarele atribuții:

- 1) supraveghează 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 suport la identificarea unor soluții pentru dezvoltarea instituției;
- 7) examinează bugetul anual al instituției;
- 8) decide asupra altor subiecte de importanță pentru casa de cultură, înaintate de către director.

25. Componenta nominală a casei de cultură se stabilește prin decizia fondatorului. Consiliul este format din 5 membri, dintre care 2 reprezentanți ai fondatorului, 1 reprezentant directorul casei de cultură, 2 reprezentanți din partea societății civile. Angajații casei de cultură nu pot fi membri ai Consiliului. Membrii Consiliului nu sunt remunerați pentru activitatea acestora în cadrul Consiliului.

26. Consiliul se convoacă după necesitate, dar nu mai rar de o dată în trimestru, la inițiativa fondatorului, a președintelui Consiliului sau a directorului casei de cultură.

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

28. 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.

29. Lucrările de secretariat ale Consiliului sunt executate de secretarul acestuia, care este desemnat de către directorul casei de cultură din rândul personalului instituției.

30. 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

31. Patrimoniul casei de cultură este format din bunuri mobile și imobile proprietate a instituției, precum și drepturile și obligațiile lor cu caracter patrimonial.

32. 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.

33. Finanțarea casei de cultură se efectuează din bugetul de stat și/sau local, în funcție de fondatorul acesteia, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

34. Retribuirea muncii personalului casei de cultură se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

35. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea fondatorului sau după caz de către contabilitatea casei de cultură.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

36. Statele de personal a casei de cultură trebuie să includă unități care vor îndeplini funcțiile de acordare a asistenței de specialitate și coordonare a activității caselor de cultură din raza unității administrativ-teritoriale.

37. 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
a primăriei orașului Cricova

**State-tip de personal recomandate pentru casa de cultură a primăriei orașului
Cricova**

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 (director artistic de colectiv)	1	1	1	1	1
Regizor	1	1	1	1	1
Regizor de sunete	1	1	1	1	1
Concertmaistru (dacă există formații artistice cu titlu model)	1	1	1	1	1
Pictor (director artistic de colectiv)	1	1	1	1	1
Unități ale formațiilor artistice „model” ¹	+	+	+	+	+
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.)	1	1	1	1	1

Anexa nr. 2

la Regulamentul de
organizare și funcționare a
casei de cultură a primăriei
orașului Cricova

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
organizației

Fondatorul

„____” _____ 20____

„____” _____ 20____

PROGRAM
de activitate al casei de cultură pentru anul _____

Nr • crt •	obiective	acțiuni	Indicatori de produs/rezul tat	Termen de realizar e	Costul acțiunii/sursa de finanțare	responsabil
1						

RAPORT
de activitate al casei de cultură pentru anul _____

Nr. crt.	obiective	acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/ Sursa de finanțare	responsabil
1						
2						
3						

Directorul casei de cultură _____
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș. „_____” _____ 20_____

LISTA
formațiilor artistice de amatori

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

LISTA

formațiilor artistice de amatori cu titlul „model”

Nr crt	Denumirea formației	Anul instituirii	Numărul de membri	Genul de activitate	Conducătorul formației
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

ALTE DATE RELEVANTE CU REFERIRE LA ORGANIZAȚIA DE CULTURĂ

1. 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.

2. Starea edificiului:

Starea edificiului (se va indica unul dintre calificativele instituției: satisfăcătoare, necesită reparație curentă, necesită reparație capitală, avariată; 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____

Structura și efectivul-limită al Casei de Cultură or. Cricova

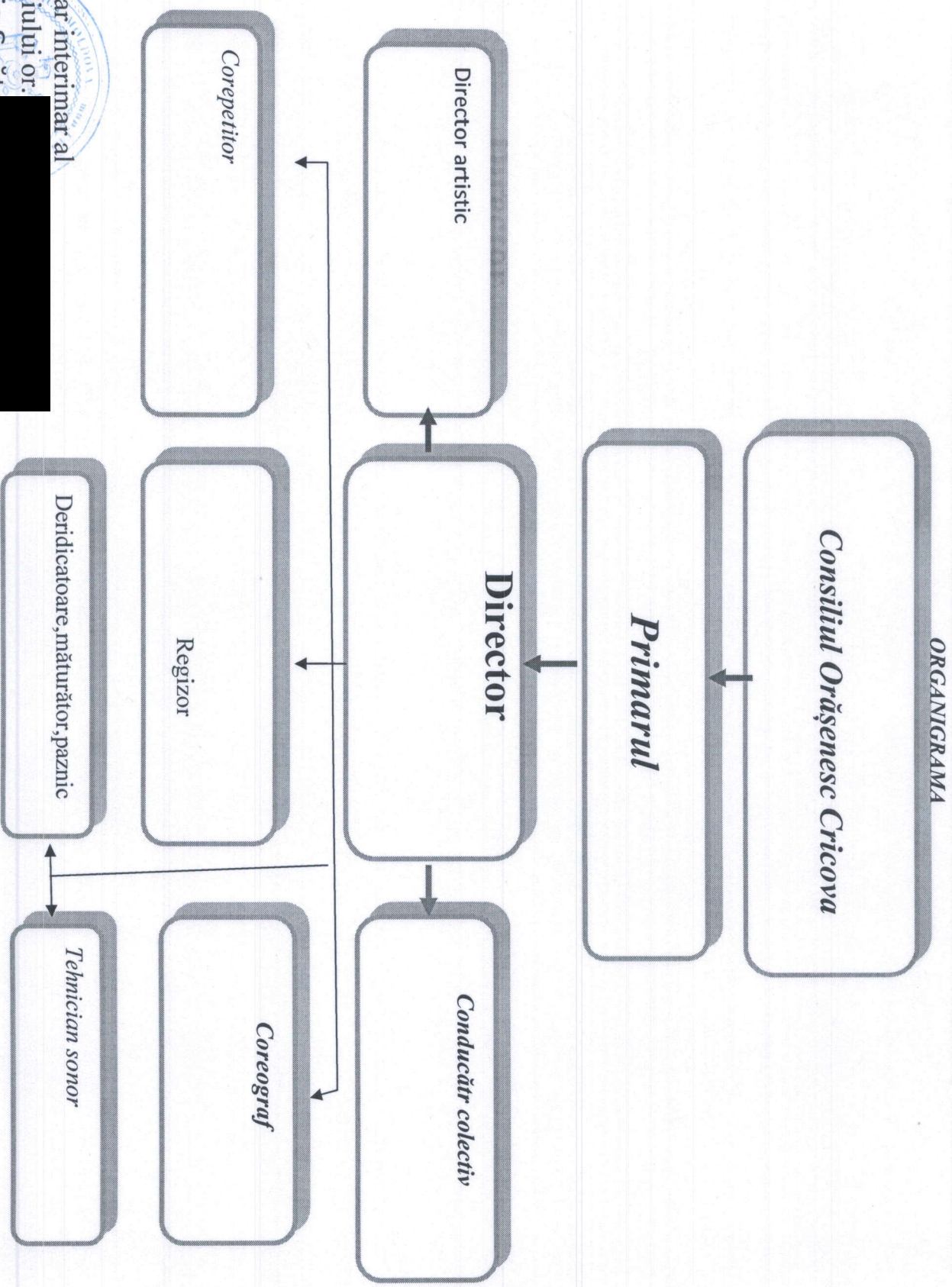
Nr.	Denumirea funcției	Unități
1.	Director	1
2.	Director artistic	1
3.	Conducător de colectiv	1
4.	Regizor	1
5.	Conducător formație ” Model”	1
6.	Corepetitor la formația ” Model”	1
7.	Tehnician pentru exploatarea utilajului tehnic de sonorizare	1
8.	Personal tehnic	4
	Total	11

**Secretar interimar
al Consiliului or. Cricova**



Natalia SPĂTARU

STRUCTURA ORGANIZAȚIONALĂ CASA DE CULTURĂ CRICOVA



Secretar interimar al
Consiliului or.
Natalia Spăta

