



Anexa
la decizia Consiliului local
Nr.2/9 din 04.03.2024

Regulament de organizare și funcționare al casei de cultură din s.Tudora

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 casei de cultură din s.Tudora, precum și domeniile de competență, funcțiile și drepturile ale acestora.
2. *Casă de cultură* este o instituție publică de cultură care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop asigurarea intereselor culturale și spirituale ale comunității.
3. Casa de cultură dispune de sediu construit special, cu spații adecvate activității de profil și dotare, corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.
4. În sediul casei de cultură 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. Fondator al casei de cultură este consiliul satului Tudora.
6. În activitatea sa, casa de cultură se conduce de prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prezentul Regulament.
7. Raportarea caselor de cultură la categoria instituției se efectuează anual, în temeiul rezultatelor activității din anul precedent, conform anexei nr. 2 a prezentului Regulament.
8. Casa de cultură se constituie și lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.
9. În scopul asigurării unei activități eficiente a centrului cultural, consiliul local 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.
10. 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, FUNCȚIILE ȘI DREPTURILE CASEI DE CULTURĂ

11. Casa de cultură își planifică activitatea în baza și în vederea realizării Programului de activitate.
12. Obiectivele 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, coreografie, 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.

13. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 12, casa de cultură exercită următoarele funcții și 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 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 a raionului;
- 4) colaborează cu autoritățile locale întru elaborarea Programului de activitate al instituției;
- 5) colaborează cu autoritățile publice locale și centrale, instituțiile sociale, organizațiile non-guvernamentale din domeniul cultural și turistic și agenții economici în vederea realizării unor proiecte culturale, precum și a acțiunilor/activităților incluse în Programul de activitate;
- 6) sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;
- 7) desfășoară activitate de impresariat artistic;
- 8) susține editarea de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;
- 9) promovează producția cinematografică;
- 10) valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;
- 11) stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și străinătate;
- 12) elaborează și completează baza de date a patrimoniului cultural local, inclusiv celui imaterial;
- 13) promovează patrimoniul local ca sursă cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;
- 14) aplică și realizează proiecte din domeniul cultural cu finanțare externă;
- 15) organizează seminare/instruire în domeniul artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;
- 16) colaborează activ cu instituții similare din țară și străinătate, cu asociații, fundații culturale;
- 17) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- 18) în colaborare cu diverse biblioteci, organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate;
- 19) alte atribuții și activități specifice, servicii în scopul realizării de venituri proprii cu respectarea obiectivelor de activitate.

14. În vederea realizării funcțiilor sale, casa de cultură are dreptul:

- 1) să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;
- 2) să colaboreze cu autoritățile administrației publice, instituțiile de profil, organizațiile necomerciale și 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 antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării funcțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;
- 5) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ

15. 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 a raionului.

16. Directorul selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură a raionului, unde își desfășoară activitatea instituția.

17. Mandatul directorului se exercită prin contract individual de muncă pentru o perioadă de 5 ani.

18. Cerințe generale pentru ocuparea funcției de director a casei de cultură sunt:

- întrunește condițiile de studii prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/tehnic postsecundar nonterțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I). În unele cazuri, experiența mare de lucru în domeniul culturii și instuirea de lungă durată la locul de muncă pot înlocui studiile formale;
- are capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte, de utilizare internetului;
- are capacitatea de acordare a asistenței metodologice de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu;
- are capacitatea de stabilire a unor soluții de rezolvare a eventualelor probleme din activitatea instituției; propunând măsuri realiste;
- întrunește alte condiții solicitate de fondator și direcția/secția cultură a raionului.

19. Directorul exercită următoarele atribuții:

- 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;
- 2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite 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) coordonează 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 și direcția/secția cultură a raionului - angajarea personalului instituției;
- 10) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
- 11) coordonează cu fondatorul angajarea personalului instituției;
- 12) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și raionale;

13) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, a expozițiilor, concursurilor, manifestărilor inițiate de casa de cultură, face evaluarea acestora 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, organizații, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;

16) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale casei de cultură și autenticitatea indicilor economici generali;

17) propune pentru aprobare statele de personal ale casei de cultură, ținând cont de statele-tip minime ale casei de cultură din în anexa nr. 1 al prezentului Regulament și de condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției, precum și fișele de post pentru personalul instituției;

18) asigură transparența în activitate prin plasarea Raportului anual de activitate pe pagina oficială a casei de cultură;

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 casei de cultură, delegate de către fondator.

20. Angajarea directorului artistic al casei de cultură se face prin concurs organizat de fondator. Directorul artistic se subordonează directorului casei de cultură, conlucrează cu angajații instituției, îndeplinind următoarele atribuții:

1) coordonează și conduce activitatea artistică a instituției;

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

3) stabilește programul lunar de concerte/spectacole;

4) răspunde de calitatea concertelor aducându-și aportul la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic a formațiilor artistice din instituție;

5) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;

6) răspunde împreună cu personalul din subordine pentru buna folosire și întreținere a instrumentelor, costumelor și 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-media cu privire la activitatea artistică a instituției;

9) colaborează cu personalul artistic și 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 instituției, conform prezentului Regulament;

12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către directorul instituției.

21. Programul anual de activitate al casei de cultură se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură a raionului.

22. Registrul de evidență a activității casei de cultură (anexa nr.2 a prezentului Regulament) reflectă nivelul de realizare a programului de activitate. Registrul se completează lunar de către director sau de către un angajat desemnat în acest sens de către director, iar la sfârșitul fiecărui an se prezintă spre informare și examinare direcției/secției cultură a municipiului/raionului sau a unității teritoriale autonome Găgăuzia, împreună cu Raportul anual de activitate.

23. 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.

24. Programul de lucru al salariaților casei de cultură este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

25. Repausul săptămânal, potrivit art.109 al Codului Muncii al Republicii Moldova, se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Totuși, ținând cont de activitatea pe care o desfășoară unii angajați ai casei de cultură (directorul, directorul artistic etc.), aceștia pot avea un program de lucru și în zilele de repaus. În aceste cazuri, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite prin contractul colectiv de muncă sau prin regulamentul intern al unității, cu condiția ca una din zilele libere să fie duminica.

VII. PATRIMONIUL

26. Casa de Cultură din satul Tudora este fără personalitate juridică nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

VIII. FINANȚAREA ȘI BUGETUL

27. Acoperirea cheltuielilor pentru întreținerea casei de cultură se efectuează din sursele bugetare ale fondatorului, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

28. Mijloacele financiare ale casei de cultură se utilizează pentru:

- 1) remunerarea personalului angajat al casei de cultură;
- 2) instruirea și perfecționarea personalului casei de cultură;
- 3) procurarea, elaborarea, modernizarea, deservirea, întreținerea și mentenanța tuturor activelor necesare pentru desfășurarea activității casei de cultură;
- 4) organizarea evenimentelor, precum și a altor activități culturale ale casei de cultură;
- 5) acoperirea altor cheltuieli nespicate;
- 6) efectuarea cheltuielilor operaționale privind desfășurarea activității casei de cultură.

29. Condițiile de salarizare a angajaților casei de cultură se stabilesc în conformitate cu Legea Nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

30. Veniturile acumulate în rezultatul prestării serviciilor cu plată se acumulează pe contul special al instituției, deschis în modul stabilit.

31. Nomenclatorul lucrărilor și serviciilor contra plată, efectuate și prestate de casa de cultură, mărimea taxelor la servicii, precum și modul și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale se aprobă în conformitate cu legislația.

32. Evidența contabilă a mijloacelor financiare se efectuează de către contabilitatea fondatorului.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

1. Casa de cultură prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și direcției/secției cultură a raionului.
2. Anexele nr.1 și nr.2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

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

State-tip de personal recomandate pentru casa de cultură

Denumirile funcțiilor	Categorია instituției				
	Superioară	I	II	III	IV
Director	1	1	1	1	1
Scenograf	1	1	1	1	1
Regizor	1	1	1	1	1
Pictor	1	1	1	1	1
Unități ale formațiilor artistice „model”	+	+	+	+	+
Personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc (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. Personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc se stabilește în dependență de necesitate și volumul lucrărilor efectuate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
REGISTRUL
activității casei de cultură

REGISTRUL
de evidență a activității _____
(denumirea instituției)

(localitatea, raionul)

în anul 20_____
Director _____
(numele, prenumele)
COORDONAT APROBAT

Șeful direcției/secției cultură Fondatorul instituției
„____” _____20____ „____” _____20____

PROGRAM
de activitate al casei de cultură pentru anul _____

No	Obiective	Acțiuni	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 _____

Nº	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

Nº	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”

Nº	Denumirea formației	Anul instituirii	Numărul de membri	Genul de activitate	Conducătorul formației
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Date privind angajații casei de cultură

№	Numele, prenumele specialistului	Funcția	Nivel 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

№	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

№	Numele, prenumele meșterului	Genul de creație	Nivel 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, nr. telefon, e-mail)
1.					
2.					
3.					

ALTE DATE RELEVANTE CU REFERIRE LA INSTITUȚIA DE CULTURĂ

1. Date cu referire la finanțarea casei de cultură:

a) mijloace planificate pentru anul curent

Destinație	Total preconizate mijloace	Dintre acestea:		
		de la buget	mijloace speciale	alte surse
Remunerarea muncii, inclusiv contribuții aferente				
Reparații curente și capitale				
Procurări de utilaj, inclusiv instrumente muzicale				
Procurări de echipament, costume				
Alte scopuri				
Total				

b) mijloace alocate și valorificate pe parcursul anului precedent:

Destinație	Total valorificat mijloace	Dintre acestea:		
		de la buget	mijloace speciale	alte surse
Remunerarea muncii, inclusiv contribuții aferente				
Reparații curente și capitale				
Procurări de utilaj, inclusiv instrumente muzicale				
Procurări de echipament, costume				
Alte scopuri				
Total				

2. Starea edificiului:

Starea edificiului (se va indica unul din 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_____