

**Regulament**  
**de organizare și funcționare a Centrului Cultural din s.Tudora, raionul Ștefan Vodă**

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

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural (în continuare - *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității Centrului Cultural din s.Tudora, precum și domeniile de competență, funcțiile și drepturile ale acestora.
2. Centrul cultural este o organizație de cultură, fără personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității.
3. Centrul cultural este casa de cultură fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni a fondatorului și este amplasată într-o localitate cu o populație de până la 1 500 de locuitori.
4. Centrul cultural este asigurat de către fondator, cu sediul construit special sau adaptat, 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.
5. 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 Centrului Cultural.
6. Fondator al Centrului Cultural este autoritatea administrației publice locale - Consiliul sătesc Tudora, raionul Ștefan Vodă.
7. Centrul cultural se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul central de specialitate - Secția Culturală a raionului Ștefan Vodă, care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.
8. Modificarea modului de organizare a centrului cultural se efectuează concomitent cu modificarea structurii organizatorice a fondatorului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile privind organizarea și funcționarea administrației publice locale sau a instituțiilor publice, în funcție de statutul juridic al fondatorului. Orice modificare se efectuează cu informarea prealabilă, prin notificare în formă scrisă, a direcției/secției responsabile de domeniul culturii a unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea.

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

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

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

1) realizează și susține organizarea evenimentelor culturale: spectacole, concerte, campanii culturale, cenecluri, 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 domeniile artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;

11) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;

12) organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate, în colaborare cu diverse biblioteci.

12. În vederea realizării atribuțiilor sale, Centrul cultural 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 dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative, ținând cont de faptul că nu are personalitate juridică.

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

13. Funcționarea Centrului Cultural este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate și de personalul auxiliar.

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, dintre care un membru va fi reprezentantul direcției/secției responsabile de domeniul culturii a unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea. Șeful centrului cultural este numit pentru o perioadă de 5 ani și poate fi demis de către fondator în conformitate cu prevederile legislației.

15. Ministrul culturii aprobă prin ordin Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursului

pentru angajarea șefilor și directorilor caselor de cultură, iar fondatorul centrului cultural se va conduce de prevederile acestui Regulament-cadru la aprobarea procedurii de desfășurare a concursului conform pct.14

**16. Cerințe generale pentru ocuparea funcției de șef al Centrului cultural sunt:**

- să aibă studii în domeniu, obținute prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/tehnic postsecundar nonterțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I), ori să aibă studii superioare în unul dintre următoarele domenii generale de studii: științe ale educației, științe umaniste sau științe administrative. Studiile formale, cu excepția funcției de director al palatului de cultură, nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și al deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
- să aibă capacitatea de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;
- 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;
- 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 subdiviziunii/instituției;
- este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor casei de cultură;
- reprezintă centrul cultural în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;
- 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 casei de cultură;
- 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 fondatorul angajarea personalului subdiviziunii/instituției;
- încheie, după caz, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul casei de cultură, în conformitate cu legislația;
- analizează necesarul de personal după structură și specialități și propun 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 autorităților publice locale și centrale;
- monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de centrul cultural, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- stabilește, după caz, legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
- asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- propune pentru aprobare statele de personal ale centrului cultural, ținând cont de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii/instituției;

- asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a casei de cultură și în sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;
- 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;
- exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către fondator.

18. Angajarea directorului artistic se face prin concurs organizat de fondator. Directorul artistic se subordonează șefului centrului cultural, conlucrează cu angajații centrului cultural, îndeplinind următoarele atribuții:

- 1) coordonează și conduce activitatea artistică a centrului cultural;
- 2) elaborează conținutul materialelor de prezentare pentru spectacole, afișe, pliante etc.;
- 3) stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
- 4) răspunde de calitatea concertelor contribuind la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din centrul cultural;
- 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 centrul cultural;
- 11) în lipsa șefului centrului cultural preia atribuțiile și competențele acestuia, conform prezentului Regulament;
- 12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrului cultural, delegate de către șeful centrului cultural.

19. Programul anual de activitate al centrului cultural se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură a raionului.

20. Nivelul de realizare a programului de activitate al Centrului cultural se reflectă în registrul de evidență a activității Centrului cultural, conform modelului din anexa nr. 1. 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 secției cultură Ștefan Vodă și consiliului sătesc Tudora, raionul Ștefan Vodă.

21. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, centrul cultural poate fi raportat la una dintre categoriile I-IV de la pct. 5 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar. Procedura de raportare se efectuează în conformitate cu Regulamentul privind procedura de raportare a caselor de cultură, aprobat prin ordin al ministrului culturii.

22. 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**

23. Centrul cultural fără personalitate juridică nu dispune de patrimoniu fiind o subdiviziune structurală a fondatorului-Consiliul sătesc Tudora, raionul Ștefan Vodă.
24. Bugetul Centrului cultural 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.
25. Finanțarea Centrului cultural se efectuează din bugetul local, inclusiv din venituri colectate,

precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

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

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

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

#### **VI. DISPOZIȚII SPECIALE**

28. Centrul cultural prezintă rapoarte anuale, textuale și statistice fondatorului și direcției cultură din raionul Ștefan Vodă.

Anexa nr. 1  
la Regulamentul de  
de organizare și funcționare a Centrului Cultural

**State-tip de personal recomandate pentru centrul cultural**

Denumirile funcțiilor	Categorii 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:**

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

MINISTERUL CULTURII

**REGISTRUL**  
**activității centrului cultural**

REGISTRUL

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

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

în anul 20 \_\_\_\_\_

Șef \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

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

\_\_\_\_\_  
Fondatorul instituției

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

PROGRAM

de activitate al centrului cultural pentru anul \_\_\_\_\_

Nº	Obiective	Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/ Sursa de finanțare	Responsabil
1.						
2.						

Șeful centrului cultural \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

L. Ș. „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Raport  
de activitate al centrului cultural pentru anul \_\_\_\_\_

№	Obiective	Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/ Sursa de finanțare	Responsabil
1.						
2.						
3.						

Șeful centrului cultural \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

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

Lista  
formațiilor artistice de amatori

№	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”

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

Date privind angajații centrului cultural

No	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.					

Numărul total al centrelor de meșteșuguri tradiționale/artizanat contemporan

No	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

No	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.					

