



**REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL ȘTEFAN VODĂ  
CONSILIUL LOCAL ANTONEȘTI**

MD-4212, raionul Ștefan Vodă, s. Antonești, str. Independenței-40, tel./fax (242) 48-2-38, e-mail: prim.antonesti@gmail.com

DECIZIA: nr. 5/4  
din 11 noiembrie 2021

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționarea al căminului cultural Antonești

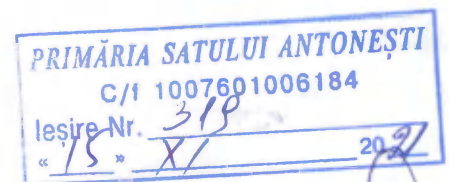
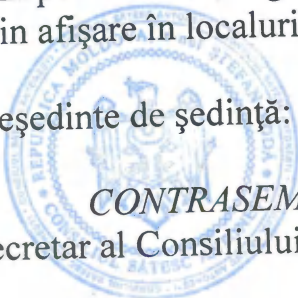
În vederea unei funcționări eficiente a căminului cultural Antonești;  
în temeiul art.5 alin 2 din Legea Culturii nr.413 din 27 mai 1999;  
Ordinului Ministerului Culturii și Turismului nr.121 din 13.04.2006 cu privire la aprobarea Regulamentului tip a Casei de Cultură;  
în baza alint.2 lit.(m) al art. 14 din Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Consiliul local Antonești,

**DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al căminului cultural Antonești. (se anexează nr.1).
2. Se aprobă statele, structura și efectivul de unități al căminului cultural Antonești. (se anexează nr.2).
3. Responsabilitatea executării prezentei decizii se pune în seama angajaților Căminului cultural Antonești.
4. Se pune în seama primarului s. Antonești controlul asupra implimentării prezentei decizii.
5. Prezenta decizie se comunică:
  - Oficiului Teritorial Căușeni al Cancelariei de Stat;
  - Prin publicare în Registrul de Stat al Actelor Locale.
  - Prin afișare în localurile publice.

Președinte de ședință:

**CONTRASEMNAT:**  
Secretar al Consiliului local:



Lilian MALANCEA

Svetlana BORDEA



**APROBAT :**  
prin Decizia Consiliului local s. Antonești

## **REGULAMENT INTERN** **de activitate a Căminului Cultural s. Antonești**

Regulamentul de activitate a Căminului Cultural este elaborat în conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală, Legii culturii și Regulamentului Ministerului Culturii și Turismului (p.5, al. 15), și Ordinului Ministerului Culturii și Turismului nr. 121 din 13.04.2006 cu privire la aprobarea Regulamentului tip a Casei de Cultură.

### **I. Dispoziții generale**

#### **1. Noțiuni de bază**

În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

Căminul Cultural - instituție publică de cultură, activitatea căreia are drept scop satisfacerea necesităților culturale și spirituale ale comunității;

fondator - administrația publică locală sau centrală, organizația, instituția, întreprinderea care decide asupra constituirii sau lichidării Căminului Cultural.

#### **2. Sfera de reglementare.**

Căminul Cultural (în continuare – Cămin Cultural) este instituția publică care are drept scop prioritar organizarea vieții culturale a unei localități comunității, organizații, întreprinderi, instituții), protejarea și valorificarea patrimoniului cultural mobil și imobil, depistarea și promovarea tinerelor talente, prestarea serviciilor culturale.

Căminul Cultural se subordonează direcției/secției cultură în domeniile politici culturale și metodologie și fondatorului - în domeniile organizarea activității, întreținerea și asigurarea financiară a instituției.

#### **3. Căminul Cultural nu deține statut de persoană juridică.**

4. În activitatea sa Căminul Cultural se conduce de Regulamentul propriu de activitate, elaborat și aprobat în corespundere cu prevederile prezentului Regulament – tip, precum și de actele legislative și normative în vigoare

### **II. Obiectivele de activitate ale Căminului Cultural**

Obiectivele prioritare de activitate ale Căminului Cultural sînt:

5. Colaborarea cu autoritățile locale întru elaborarea și realizarea Programului de activitate al instituției:

- a) determinarea necesităților culturale ale populației și cultivarea lor;
- b) monitorizarea vieții culturale a comunității;
- c) sinergia cu autoritățile, instituțiile sociale și agenții economici în realizarea proiectelor culturale din agenda anuală a Programului de activitate .

#### **6. Accesul comunității la valorile de cultură general-umane:**

- a) activitatea de impresariat artistic;
- b) promovarea producției cinematografice;
- c) activitatea expozițională;
- d) facilitarea accesului populației la informația privind bazele de date multimedia (filmice, teatrale, muzicale, galerii de artă etc

#### **7. Conservarea și valorificarea patrimoniului cultural local:**

- a) elaborarea și completarea bazei de date istorico-etnografice a localității;

- b) valorificarea creației populare tradiționale din localitate;
- c) culegerea și promovarea patrimoniului muzical și coregrafic local;
- d) studierea și expunerea mostrelor de artă decorativ-aplicată caracteristică localității;
- e) crearea bazei de date privind monumentele de arhitectură și natură din teritoriu; f) descrierea datinilor, tradițiilor, obiceiurilor și reprezentațiilor teatrale tradiționale din localitate.

8. Formarea culturală a populației:

- a) organizarea formațiilor de creație artistică și tehnică;
- b) organizarea cluburilor pe interese;
- c) organizarea studiourilor artistice;
- d) organizarea cursurilor, seminarelor, stagiilor, atelierelor și taberelor de creație, altor activități de formare.

9. Organizarea activității artistice din localitate:

- a) concursurilor de creație (literare, muzicale, coregrafice, de artă plastică, decorativ-aplicată, teatrală etc);
- b) formațiilor profesioniste și de amatori;
- c) concertelor și spectacolelor formațiilor artistice din localitate;
- d) festivalurilor de creație populară;
- e) sărbătorilor publice.

10. Producerea valorilor cultural-artistice:

- a) promovarea și dezvoltarea meșteșugurilor artistice populare;
- b) asigurarea condițiilor pentru crearea obiectelor de artă;
- c) producerea spectacolelor și programelor de concert pentru prezentare în fața publicului;
- d) prestarea serviciilor culturale în beneficiul tuturor cetățenilor din localitate;
- e) producerea programelor de agrement și odihnă.

11. Reprezentarea comunității locale la acțiunile cultural-artistice din raion,

**III. Constituirea, conducerea și organizarea activității Căminului Cultural**

12. Căminul Cultural se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, după coordonare în scris cu Ministerul Culturii și Turism.

Textul deciziei de constituire va conține:

- decizia de constituire a Căminului Cultural, cu indicarea localului unde își va desfășura activitatea;
- aprobarea Regulamentului de activitate a Căminului Cultural, elaborate în baza prezentului Regulament-tip;
- aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Căminului Cultural, reieșind din necesitățile culturale ale comunității, statele-tip ale Căminului Cultural stipulate în anexa nr. 1 la prezentul Regulament, condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției și prevederile legislației în vigoare;
- aprobarea bugetului Căminului Cultural;
- alte prevederi necesare bunei organizări a activității instituției, în corespundere cu legislația în vigoare.

În Regulamentul de activitate a Căminului Cultural fondatorul va prevedea normele și condițiile de lichidare a instituției.

13. Căminul Cultural își organizează activitatea în baza Regulamentului propriu, conform programelor anuale și trimestriale de activitate, semnate de șef de birou. Programele anuale sînt coordonate cu secția/direcția culturală și aprobate de fondator. Programele trimestriale sînt aprobate de fondator.

14. Realizarea programelor de activitate este reflectată în Registrul de evidență a activității Căminului Cultural (anexa nr. 2 la prezentul Regulament), care se completează lunar de către șef de birou. Registrul se prezintă spre informare și control secției/direcției culturale, concomitent cu prezentarea rapoartelor anuale, altor instanțe ierarhic superioare, la solicitare.

În baza Registrului de evidență a activității Căminului Cultural, anual, în condițiile legislației în vigoare, se stabilesc categoriile caselor de cultură și, la necesitate, se precizează unitățile statelor de personal.

15. Căminul Cultural este condusă de șef de birou, angajat în funcție de către fondator, după coordonare în scris cu direcția/secția cultură din raza unității administrativ-teritorială, unde își desfășoară activitatea Căminului Cultural.

16 Atribuțiile de bază ale șefului de birou Căminul Cultural.

Șeful de birou a Căminului Cultural are următoarele atribuții:

- asigură conducerea activității instituției;
- gestionează patrimoniul Căminului Cultural;
- elaborează programe de activitate și asigură realizarea acestora;
- creează condiții pentru activitatea formațiilor artistice de amatori, a cercurilor de creație, a atelierelor meșteșugărești și a meșterilor populari din cadrul instituției;
- reprezintă Căminul Cultural în raport cu persoanele fizice și juridice;
- coordonează cu fondatorul și secția/direcția cultură angajarea personalului instituției (angajează personalul în cazul când Căminul Cultural este persoană juridică);
- înăunțează propuneri privind premiarea sau acordarea sancțiunilor disciplinare angajaților Căminului Cultural;
- prezintă organelor ierarhic superioare dări de seamă textuale și statistice, informații referitor la situația din domeniu.

#### **IV. Baza tehnico-materială și asigurarea financiară a Căminului Cultural**

17. Căminul Cultural dispune de sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotare corespunzătoare necesităților culturale: costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special etc.

În sediul Căminului Cultural pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, întreprinderi de menire social-culturală, fără ca acestea să afecteze activitatea de bază a Căminului Cultural.

18. Acoperirea cheltuielilor pentru întreținerea Căminului Cultural se efectuează din sursele bugetare destinate acestor scopuri ale fondatorului, din mijloace speciale (venituri de pe urma serviciilor prestate, transferuri benevole de la întreprinderi, organizații sau persoane particulare, din sponsorizări).

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

#### **V. Dispoziții finale**

20. Căminul Cultural, prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și direcției/secției din raza unității administrative-teritoriale, unde își desfășoară activitatea.



Președinte de ședință:

Secretar al Consiliului local:

Lilian MALANCEA

Svetlana BORDEA

**MINISTERUL CULTURII ȘI TURISMULUI AL REPUBLICII MOLDOVA****REGISTRUL**

de evidență a activității Căminului Cultural

**REGISTRUL**

de evidență a activității \_\_\_\_\_

(Casa de Cultură, Palatul de Cultură, Căminul de Cultură)\_\_\_\_\_  
(localitatea, instituția, organizația)

în anul 20 \_\_\_\_\_

Șef de birou \_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

\_\_\_\_\_  
Șeful direcției/secției cultură\_\_\_\_\_  
Primarul localității \_\_\_\_\_

(conducătorul organizației, instituției)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

**PROGRAM**

de activitate a Căminului Cultural pentru anul \_\_\_\_\_

Nr. d/o	Denumirea activității	Scopul	Populația-tintă	Termen de realizare (data, luna)	Asigurare financiară (suma și sursa: buget, sponsorizări etc.)	Responsabili

Șef de birou Căminul Cultural \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

Program de activitate pe luna \_\_\_\_\_ 20\_\_

Nr. d/o	Denumirea activității	Termen de realizare (data, luna)	Locul desfășurării activității	Nivelul de importanță (locală, raională, republicană, internațională)	Asigurarea financiară (suma și sursa: buget, mijloace speciale, sponsorizare etc.)	Responsabili

Șef de birou Căminul Cultural \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Informație despre acțiunile realizate în luna \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Nr. d/o	Denumirea activității	Data realizării	Nivelul de importanță (locală, raională, republicană, internațională)	Numărul de spectatori	Asigurarea financiară (suma și sursa: buget, mijloace speciale, sponsorizare etc.)	Responsabil

Șef de birou Căminul Cultural \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Lista

formațiilor artistice de amatori

Nr. d/o	Denumirea formației	Genul de activitate	Contingentul	Numărul de membri	Anul constituirii	Conducătorul formației

Lista

specialiștilor Căminului Cultural

Nr. d/o	Numele, prenumele specialistului	Funcția	Studii ( a se indica instituția absolvită)	Specialitatea conform diplomei	Sursa de salarizare (buget, mijloace speciale)	Distincții, titluri onorifice

Lista  
meșterilor populari

Nr. d/o	Numele, prenumele meșterului	Genul de artă profesat	Studii	Specialitatea conform diplomei	Distincții, titluri onorifice	Adresa, telefonul

Activitatea de instruire

a specialiștilor Căminului Cultural

Nr. d/o	Acțiuni (seminare, simpozioane, conferințe, ateliere, tabere de creație, lecții deschise)	Organizatori	Beneficiari	Data desfășurării	Responsabili
Republicane					
Raionale					
Locale					

APROBAT

\_\_\_\_\_  
Primarul localității, fondatorul \_\_\_\_\_

(conducătorul organizației, instituției)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

Bilanț de activitate (indici de performanță) pe anul 20\_\_

(se completează la sfârșit de an și servește drept temei pentru stabilirea categoriei Căminului Cultural)

1. Acțiuni culturale

a) repartizarea acțiunilor conform conținutului activității

Luna	1. Acțiuni teatralizate	2. Sărbători tematice	3. Spectacole și concerte ale formațiilor de artiști amatori	4. Spectacole și concerte ale formațiilor profesioniste	5. Alte acțiuni	Total acțiuni (suma rubricilor 5)

	Număr acțiuni	Spectatori	Număr acțiuni	Spectatori	Număr acțiuni	Spectatori	Număr acțiuni	Spectatori	Număr acțiuni	Spectatori	Număr acțiuni	Spectatori
Ianuarie												
Februarie												
Martie												
Aprilie												
Mai												
Iunie												
Iulie												
August												
Septembrie												
Octombrie												
Noiembrie												
Decembrie												
Total												

b) indicarea acțiunilor care se iau în calcul la stabilirea categoriei Căminului Cultural

c) (acțiuni teatralizate și sărbători tematice: rubricile 1,2)

	Număr total de acțiuni	Din ele:		
		de importanță locală	de importanță raională	de importanță republicană și internațională
Acțiuni culturale				
Numărul de spectatori				

2. Numărul de locuri în sala de spectacole \_\_\_\_\_ locuri

3. Formații artistice de amatori

Număr formații	Total formațiuni (1+3+5)	Din care pentru copii și adolescenți (2+4+6)	Din ele:													
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.						
			Uniuni de amatori și cluburi pe interese	din ele pentru copii și adolescenți	Cercuri de creație tehnică și aplicativă	din ele pentru copii și adolescenți	Formații de creație artistică	din ele pentru copii și adolescenți	Formații artistice cu titlul „model”	din ele pentru copii și adolescenți						

Număr membri										
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Numărul și lista caselor de cultură cărora li se acordă asistență de specialitate de către casele raionale/municipale cultură (se va indica lista caselor de cultură cărora li s-a acordat asistență pe parcursul anului și conținutul succint al asistenței):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- etc.

Total \_\_\_\_\_ case de cultură

### 3. Resurse umane

Total angajați (2+10)	Din ei – angajați în funcții de conducere și specialiști:								Person tehnic- auxilia
	Total specialiști (4+6+8)	Din ei – în funcții de conducere	Din numărul total de specialiști, inclusiv în funcții de conducere:						
			Cu studii superioare		Cu studii medii de specialitate		Cu studii medii generale		
			Total	Din ei – în domeniu	Total	Din ei – în domeniu		Cu vechime în muncă în domeniu până la 3 ani	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

### 4. Date despre finanțarea Căminului Cultural

#### a) mijloace planificate pentru anul curent

Destinație	Total programat mijloace	Din ele:		
		de la buget	mijloace speciale	alte surse

Remunerarea muncii, inclusiv contribuții aferente				
Reparații curente și capitale				
Procurări de utilaj, inclusiv instrumente muzicale				
Inventar moale și echipament, inclusiv costume				
Alte scopuri				
Total				

b) mijloace efective ( valorificate pe parcursul anului)

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

5. Starea tehnică a edificiului

Starea edificiului ( se va indica unul din calificativele: satisfăcătoare, necesită reparație curentă, necesită reparație capitală, avariata) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Șef de birou Căminul Cultural \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**Statele, structura și efectivul de unitate pentru Căminul Cultural din subordinea Primăriei  
s. Antonești**

Denumirile funcțiilor	Categoria de retribuire a muncii				
	Superioară	I	II	III	IV
Șef de birou					1
Însoțitor					1
Femeie de serviciu					0,75

Note.

1. Pozițiile note cu asterisc se recomandă pentru Casa Raională/Palatul Municipal Cultură.
2. Unitățile formațiilor cu titlu "model" se stabilesc în conformitate cu prevederile Regulamentului formației artistice de amatori.
3. Personalul tehnic se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare în dependență de necesități și volumul lucrărilor efectuate.
4. Fondatorul este în drept să abrobe statele de funcții în dependență de necesitățile culturale ale populației, dar nu mai puțin de cât cele indicate în anexa nr.1 prezentul Regulament/tip, cu excepția celor stipulate în p. 3 din Note.



Președinte de ședință:

Secretar al Consiliului local:

Lilian MALANCEA

Svetlana BORDEA