



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂUȘENI
CONSILIUL COMUNAL BACCEALIA

MD-4311, com. Baccealia, r-nul Căușeni tel.024379586; mob: 067101016; primaria.baccealia@apl.gov.md

DECIZIE NR.4/13
Din 29 august 2024

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de Cultură din com. Baccealia r-nul Căușeni

În temeiul art. 4 și art. 19 alin. (21) din Legea culturii nr. 413/1999 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1999, nr.83-86, art.401), cu modificările ulterioare, cu Hotărârea Guvernului nr.83 din 22.02.2023 Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură, cu art.23 , art.32 din Legea nr.100/2017 privind actele normative, cu art 14 (2) lit.v, v¹ din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Consiliul comunal Baccealia,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de Cultură din com. Baccealia r-nul Căușeni, conform anexei.
2. Se pune în sarcina conducătorului Casei de cultură de respecta și pune în aplicație prevederile prezentului regulament.
3. Conducătorul Casei de cultură va elabora Programul anual de activitate împreună cu raportul anual de activitate al Casei de Cultură și de al prezenta spre aprobare către Consiliul comunal anual.
4. Responsabil privind executarea prezentului regulament se pune în sarcina primăriei comunei Baccealia.
5. Controlul privind executarea prezentei decizii se pune în sarcina comisiei de specialitate.
6. Prezenta decizie intră în vigoare la plasarea în RSAL și se comunică:
 - Conducătorului Casei de Cultură:
 - Locuitorilor prin mijloace publice de informare.

Președintele ședinței:

Contrasemnează:

Secretarul consiliului comunal



BALTAG Olga

ȚÎBÎRNĂ Natalia

Aprobat
Prin Decizia consiliului
comunal Baccealia
Nr.4/13 Din 29.08.2024



REGULAMENT de organizare și funcționare a casei de cultură

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, 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**. Casa de cultură din com Baccealia este fără personalitate juridică activează și este sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare,
3. Centrul cultural este casa de cultură fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
4. Casa de cultură este asigurată de către fondator cu sediu 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 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.
6. Fondator al centrului cultural este autoritatea administrației publice locale Primăria comunei Baccealia.
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 programului de activitate, în vederea realizării.
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 pct. 17, centrul cultural 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 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.

13. În vederea realizării atribuțiilor sale, centrul cultural 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 are personalitate juridică.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ

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

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 pe un termen de 4 ani.

17. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al centrului cultural sunt:

- 1) să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/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 al deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
- 2) să aibă capacități 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. Șeful centrului cultural 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) încheie, după caz, 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 propun 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) atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- 16) stabilește, după caz, 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) 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;

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.

19. 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.

20. Nivelul de realizare a programului de activitate al casei de cultură se reflectă în registrul de evidență a activității casei de cultură, conform modelului din anexa nr. 2.2 la Regulamentul -cadru. Registrul se completează lunar de către directorul 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 local.

21. 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.*

22. 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.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

23. Casa de cultură nu dispune de patrimoniu personal, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

24. 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.

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

26. Retribuirea muncii personalului casei de cultură 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 Primăria comunei Baccealia.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

28. 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.

Conform Regulamentului cadru, următoarele anexe:

anexa nr.1

anexa nr.2