

REGULAMENT
Privind organizarea și funcționarea Casei de Cultură (Centru cultural)
Grozești, raionul Nisporeni

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 **Centrului cultural** din satul Grozești, raionul Nisporeni , precum și domeniile de competență, funcțiile și drepturile, specificul caracteristic activității.

2. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni de bază:

Casă de cultură (Centrul cultural) – instituție publică de cultură ce funcționează sub autoritatea fondatorului, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale de utilitate publică, inițiază proiecte culturale și are drept scop asigurarea intereselor culturale și spirituale ale comunității.

Centrul cultural Grozești este **fără statut de persoană juridică**, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.

Fondator - consiliul sătesc Grozești , care decide asupra constituirii sau lichidării **Centrului cultural** .

3. Raportarea **Centrului cultural Grozești** la categoria instituției se efectuează anual, în baza rezultatelor activității din anul precedent .

4. Centrul cultural se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul central de specialitate – Secția Cultură a raionului Nisporeni , care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

5. În scopul asigurării unei activități eficiente a Centrului cultural, fondatorul, Consiliul sătesc Grozești , aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, 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.

6. Centrul cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, precum și cu prezentul Regulament.

7. Centrul cultural este o instituție publică fără statut de persoană juridică de drept public, care funcționează sub autoritatea fondatorului , fiind finanțată de la bugetul de stat și mijloace obținute din locațiunea bunurilor patrimoniului public, sponsorizări și alte alocații .

Centrul cultural deține conturi trezoreriale cu evidență contabilă a mijloacelor financiare efectuată de către contabilitatea fondatorului , precum și alte atribute specifice instituțiilor publice, stabilite în legislație.

8. Centrul cultural dispune de sediu construit special, cu spații adecvate activității de profil și dotare corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale, aparataj de sonorizare, mobilier și echipament special.

9. În sediul **Centrului cultural** pot fi amplasate, în condițiile legislației și alte instituții, organizații, fără ca acestea să afecteze activitatea de bază a instituției .

10. În scopul asigurării unei activități eficiente a **Centrului cultural** , fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, în conformitate cu Regulamentul elaborat de către Guvernul Republicii

Moldova , structura și organigrama, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității Centrului cultural.

11. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Centrului cultural, 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 CENTRULUI CULTURAL

12. **Centrul cultural** își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului său de activitate.

13. **Obiectivele 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) oferirea de produse și servicii culturale comunității;
- 7) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- 8) promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coreografie, teatru, artă plastică, artizanat, etc.;
- 9) revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- 10) marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;
- 11) formarea culturală a populației;
- 12) alte obiective atribuite, prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.

14. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct.13, **Centrul cultural** 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 pe 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;
- 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) promovează producția cinematografică;
- 8) valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;
- 9) desfășoară și organizează activități artistice în localitate:
 - ✓ concursuri de creație (literare, muzicale, coregrafice, de artă plastică, decorativ-aplicată, teatrală etc);
 - ✓ formații artistice profesioniste și de amatori;
 - ✓ concerte și spectacole ale formațiilor artistice din localitate;
 - ✓ festivalurilor de creație populară;
 - ✓ sărbători publice;
 - ✓ organizează cercuri, cluburi pe interese;

10) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală, asigură participarea membrilor comunității în conceperea și organizarea manifestărilor cultural-artistice, educative, recreativ-distractive și de agrement.

15. Coordonarea și monitorizarea activității *Centrului cultural* se realizează de către autoritatea publică locală. Programul de activitate a *Centrului cultural* este elaborat de către șeful / - a centrului , ținând cont de obiectivele instituției de cultură, coordonat și aprobat de către Primar /- ă .

Programul de activitate pentru anul următor este prezentat spre aprobare Primarului.

Darea de seamă conform cerințelor prezentului Regulament, șeful / - a *Centrului cultural* o prezintă cel târziu până în data de 10 a primei luni a noului an, pentru evaluare Primarului / -ei .

16. Centrul cultural prestează activități cultural-artistice și recreative pentru reprezentanții comunității, conform prevederilor prezentului Regulament.

17. Centrul cultural poate presta servicii cu plată, în condițiile legislației în vigoare, inclusive, locațiunea sălilor și alte servicii. Taxa pentru locațiune se stabilește per /oră , diferențiat conform categoriilor serviciilor prestate prin decizia anuală a fondatorului .

Pentru serviciul de vânzare a biletelor se percepe 2 % din suma totală acumulată din vânzarea biletelor – în cazul desfășurării unei manifestații cu vânzarea biletelor.

III.CONDUCEREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ

18. Centrul cultural este condusă de către, către șeful / șefa Centrului, care este selectat în urma unui concurs organizat în mod public și transparent de către fondator.

Comisia de concurs este formată din 3 membri, din care doi consilieri locali și un membru va fi reprezentantul serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii .

Procedura de desfășurare a concursului și membrii comisiei de concurs se aprobă de fondator prin coordonare cu secția/direcția cultură din raza unității administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea instituția.

19. Șeful / șefa Centrului cultural este numit/ - ă pentru o perioadă de **4** ani și poate fi demis / -ă de fondator în conformitate cu prevederile legislației.

20. Cerințe generale pentru ocuparea funcției de șef / șefă a 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).

1) ¹ Pentru ocuparea funcției de **șef / șefă** a Centrului Cultural studiile formale nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și deținerii obligatorii a unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;

Prevederile stipulate la alin. (1) ¹ nu se aplică în cazul **directorului artistic / directoarei artistice** a Centrului Cultural .

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.

21. Șeful / - a exercită următoarele atribuții:

- 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;
- 2) elaborează programul anual de activitate, bugetul de venituri și cheltuieli, devize de cheltuieli (împreună cu contabilul) și le propune spre avizare consiliului de administrație și aprobare – Primarului;
- 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) este responsabil de coordonarea activității colectivelor artistice;
- 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 angajarea personalului instituției;
- 10) după caz, încheie, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, cu respectarea legislației;
- 11) analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri cu 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, a expozițiilor, concursurilor, manifestărilor inițiate de casa de cultură, face evaluarea acestora și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- 15) atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- 16) stabilește legături culturale cu instituții, O.N.G.-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- 17) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale casei de cultură și autenticitatea indicilor economici generali;
- 18) propune pentru aprobare statele de personal ale casei de cultură, ținând cont de statele-tip minime ale casei de cultură și de condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției, precum și fișele de post pentru personalul instituției;
- 19) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 20) asigură transparența în activitate prin plasarea a raportului anual de activitate pe pagina oficială a casei de cultură;
- 21) exercită alte sarcini referitoare la activitatea instituției, delegate de către fondator;
- 22) stabilește măsurile privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

22. Angajarea directorului artistic al Centrului cultural se face în rezultatul organizării unui concurs organizat de fondator.

23. Cerințe generale pentru ocuparea funcției de director artistic / directoare artistică a Centrului cultural sunt:

- superioare de profil,
- medii de specialitate de profil;
- 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).

Directorul artistic se subordonează șefului centrului cultural, conlucrează cu angajații Centrului , 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, a costumelor și materialelor din dotarea instituției;
- 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 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) este responsabil pentru buna organizare a evenimentelor cultural-artistice din oraș;
- 12) în lipsa temporară a șefului / - ei Centrului preia atribuțiile și competențele conducătorului instituției, conform prezentului Regulament;
- 13) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către șeful / - a instituției.
- 14) alte atribuții în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

24. Programul anual de activitate al Casei de cultură se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură Nisporeni .

25. Registrul de evidență a activității Centrului cultural reflectă nivelul de realizare a programului de activitate. Registrul se completează lunar de către șef / șefă sau de către un angajat desemnat în acest sens de către conducător, iar la sfârșitul fiecărui an se prezintă spre informare și examinare direcției/secției cultură Nisporeni , împreună cu Raportul anual de activitate.

26. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Casa de Cultură anual poate fi raportată la una din 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.

27. Programul de lucru al salariaților Centrului cultural este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

28. 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 (șeful /-a , directorul /- oarea artistic / -ă 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. Dacă, totuși, datorită specificului muncii, nu se poate acorda repausul săptămânal în

ziua de duminică, salariații vor beneficia de două zile libere în cursul săptămânii și de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL

29. Centrul cultural fără personalitate juridică nu dispune de patrimoniu fiind o subdiviziune structurală a fondatorului – Consiliul local Grozești.

30. Bunurile mobile și imobile aflate în folosința Centrului cultural sunt: terenul, clădirea, utilajele de practică, mijloacele care fac parte din domeniul public al satului. Bunurile aflate în administrarea Centrului cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției, fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea integrității acestora. Bunurile imobile și mobile care se administrează de Centrul cultural sunt cele cuprinse în listele de inventar și se predau / preiau pe baza de Act semnat de șeful / șefa Centrului cultural și de către Primar în numele Consiliului local .

V. ASIGURAREA FINANCIARĂ A CASEI DE CULTURĂ

31. Statele de personal , precum și structura organizatorică și de conducere a Centrului cultural se aprobă de către Consiliul local în funcție de necesitățile culturale ale populației.

32. Încadrarea și salarizarea personalului Centrului cultural se execută potrivit legislației în vigoare pentru personalul din sectorul bugetar.

33. Finanțarea Centrului cultural se asigură de la bugetul local și mijloace speciale obținute din donații și sponsorizări .

a) Centrul cultural poate deține un cont special cu acumularea mijloacelor speciale obținute din donații și sponsorizări .

b) Veniturile proprii ale Centrului cultural provin din donații, sponsorizări, finanțări interne și externe, inclusive , venituri din locațiuni și prestări servicii, organizarea concertelor contra plată, realizarea unor manifestări culturale de nivel local, național și internațional și evenimente familiale etc.

c) Centrul cultural are dreptul să gestioneze mijloacele financiare acumulate pe contul special în mod independent, cu aprobarea Consiliului local.

VII. DISPOZIȚII FINALE

34. Centrul cultural prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și direcției/secției cultură Nisporeni .

35. În arhiva Centrului cultural se păstrează și se arhivează în condițiile legii toate documentele care atestă activitatea cultural-artistică și financiară a instituției.

36. Centrul cultural se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu Ministerul Culturii.

37. Orice modificare a Regulamentului urmează să fie aprobată de consiliul local Grozești.

38. Centrul cultural Grozești prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și direcției/secției cultură din raza unității administrative-teritoriale, unde își desfășoară activitatea.

Direcția/secția cultură, fondatorul, după caz, concomitent cu darea de seamă anuală, prezintă Ministerului Finanțelor bilanțul general de activitate (indicii de performanță) a caselor de cultură din subordine.

39. Anexele nr. 1 și nr. 2 și nr. 3 fac parte integrantă din prezentul Regulament .

*Anexa Nr. 1
la Regulamentul de organizare
și funcționare a Centrului cultural Grozești*

State - tip de personal pentru Centrul Cultural Grozești

Denumirile funcțiilor	Categoria instituției
	IV
Șeful al Centrului cultural	I
Director artistic	I
Personal de deservire tehnică (îngrijitoare de încăperi)	I

Note:

1. Unitățile formațiilor artistice **cu titlu „ Model ”** se stabilesc în conformitate cu prevederile Regulamentului formației artistice de amatori.
2. Personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc se stabilește în funcție de necesitate și de volumul lucrărilor efectuate.

Anexa Nr. 2
la Regulamentul de organizare
și funcționare a Centrului cultural Grozești

MINISTERUL CULTURII ȘI TURISMULUI AL REPUBLICII MOLDOVA

REGISTRUL
de evidență a activității Centrului cultural Grozești
REGISTRUL

de evidență a activității _____
(Casa de Cultură)

(localitatea, instituția, organizația)

în anul 20 _____

Șef / - ă _____
(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

Șeful direcției/secției cultură

Primarul localității _____
(conducătorul organizației, instituției)

„_____” _____ 200_____

„_____” _____ 200_____

PROGRAM
de activitate a Centrului cultural pentru anul _____

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

Șeful / - a Centrului 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

Șeful / - a Centrului 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

Șeful / - a Centrului 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

Șeful / - a Centrului cultural _____
(numele, prenumele, semnătura)

„_____” _____ 20____

**Lista
formațiilor artistice de amatori cu titlul model**

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

Șeful / - a Centrului cultural _____
(numele, prenumele, semnătura)

„_____” _____ 20____

**Lista
specialiștilor Casei de Cultură**

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

Șeful / - a Centrului cultural _____
(numele, prenumele, semnătura)

„_____” _____ 20_____

**Lista
meșterilor populari**

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

Șeful / - a Centrului cultural _____
(numele, prenumele, semnătura)

„_____” _____ 20_____

**Activitatea de instruire
a specialiștilor Centrului cultural**

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

Șeful / - a Centrului cultural _____
(numele, prenumele, semnătura)

„_____” _____ 20____

APROBAT :

Primarul localității, fondatorul _____
 (conducătorul organizației, instituției)
 „_____” _____ 2024

Bilanț de activitate (indici de performanță) pe anul 20__
(se completează la sfârșit de an și servește drept temei
pentru stabilirea categoriei Centrului 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 (1-5)	
	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 Centrul cultural
(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

	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 formații											
Număr membri											

4. 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 cultură

5. Resurse umane

Total angajați (2+10)	Din ei – angajați în funcții de conducere și specialiști:								Personal tehnic-auxiliar
	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			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

6. Date despre finanțarea Casei de Cultură

- 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				

c) mijloace efective (valorificate pe parcursul anului)

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

7. Starea tehnică a edificiului

Starea edifiului (se va indica unul din calificativele: satisfăcătoare, necesită reparație curentă, necesită reparație capitală, avariată) _____

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

Șeful / - a Centrului cultural _____
(numele, prenumele, semnătura)

„_____” _____ 20_____

Anexa Nr. 3
la Regulamentul de organizare
și funcționare a Centrului cultural Grozești

1. Se stabilește taxa pentru desfășurarea activităților în Centrul cultural Grozești :

Nr.	Denumirea instituției	Denumirea serviciilor (în scopuri cultural – artistice)	Costul serviciilor
1.	Centrul cultural Grozești	Chiria Sălii mari (zi) în timpul iernii Chiria Sălii mici (zi) în timpul iernii Chiria sălii mari (zi) în timpul verii Chiria Sălii mici (zi) în timpul iernii Serviciul de vânzare a biletelor	1 % din suma totală acumulată din vânzarea biletelor

2. Nu sunt plătitori de taxă:

- Autoritățile publice finanțate de la bugetele de toate nivelele,
- Asociațiile Obștești non-profit,
- Activitățile prevăzute de Codul Electoral. (amplasarea secțiilor / birourilor electorale în Alegerile de orice tip)

Notă. Având în vedere faptul că Centrul cultural nu dispune de funcția de operator de sunet ,
în acest caz utilajul este însoțit de un angajat al instituției .

Secretara consiliului local

Svetlana MITROFAN

**Structura și efectivul – limită
al Casei de cultură
Grozești , raionul Nisporeni**

Nr. d / o	Denumirea funcției / postului	Categoria funcției / postului	Unități
1.	Șef Centru cultural / Șefă Centru cultural	F6016	1.00
2.	Director artistic / Directoare artistică	F6003	1.00
3.	Îngrijitoare de încăperi	H6185	0.75
TOTAL UNITĂȚI :			2,75

Secretara consiliului local

Svetlana MITROFAN

**Statul de personal ale instituțiilor din subordinea Primăriei Grozești
Casa de cultură**

Nr.d/o	Denumirea funcțiilor	Sarcinile de bază ale funcției / postului	Numărul unităților
1.	Șef Centru cultural / Șefă Centru cultural	- asigurarea conducerii activității instituției; - gestionarea patrimonial Centrului cultural ; - elaborarea programelor de activitate și asigurarea realizării acestora; - crearea condițiilor pentru activitatea formațiilor artistice de amatori, a cercurilor de creație din cadrul instituției;	1,00
2.	Director artistic / Directoare artistică	- organizarea concursurilor de creație (literare, muzicale etc) -organizarea si desfasurarea activitatilor cultural-artistice; -promovarea obiceiurilor si traditiilor populare :	1,00
3.	Îngrijitoare de încăperi	1. Menținerea curățeniei în încăperile și teritoriul instituției ; 2. Asigurarea integrității și păstrarea bunurilor materiale ;	0,75
TOTAL UNITĂȚI			2,75

Secretara consiliului local

Svetlana MITROFAN

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al Centrului Cultural și director artistic

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește:

- 1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante șef al Centrului Cultural și director artistic (în continuare – concurs);
 - 2) condițiile de participare la concurs;
 - 3) atribuțiile Comisiei de concurs în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
 - 4) modul de punctare și evaluare a probelor concursului și de aprobare a rezultatelor acestuia.
2. Concursul se organizează și se desfășoară în scopul selectării, din rândul candidaților pentru ocuparea funcției vacante de șef al Centrului Cultural și director artistic a celui mai potrivit candidat.
3. Șeful Centrului Cultural este numit pe o perioadă de 4 ani.
4. Concursul este organizat de către autoritatea cu competențe legale de numire în funcție (fondator) și este desfășurat de comisia de concurs, constituită de către acesta, în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legislației în vigoare.
5. Comisia de concurs este formată din 3 membrii:
- 1) Persoana desemnată de către fondator (primarul satului)
 - 2) Persoana desemnată de către fondator (Consiliul Local)
 - 3) Reprezentantul secției Cultura Nisporeni
- Președintele comisiei de concurs este, de regulă, primarul satului.

6. Incompatibilități :

6.1 . Mandatul de membru al comisiei de concurs se suspendă în următoarele situații:

- a) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile lit. a) și b) art. 76 sau alin.(1) lit. a) art.78 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
- b) se află în conflict de interese specificat la pct. 39 al prezentului Regulament.

38. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

- a) este candidat la ocuparea unei funcții vacante;
- b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte,frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu părinții / soțul/soția acestuia.

6.2. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct. 39, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în această situație, comisia de concurs va desemna un președinte interimar pentru concursul respectiv.

7. Dreptul de participare la concurs îl au candidații care îndeplinesc condițiile stabilite de catre fondator, în conformitate cu pct. 11 din prezentul Regulament.

8. Organizarea și desfășurarea concursului este condiționată de următoarele principii:

- 1) transparență – informarea societății cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției vacante și condițiile stabilite pentru ocuparea acestei funcții, precum și informarea persoanelor interesate referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului;
- 2) egalitate – asigurarea accesului la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct. 11 din prezentul Regulament;
- 3) imparțialitate – aplicarea nediscriminatorie a criteriilor de selectare a candidaților la funcția vacantă.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

9. Comisia de concurs asigură publicarea unui anunț privind organizarea concursului pe pagina WEB a primăriei, în ziarul local și pe panoul informativ de la sediul APL .
 10. Anunțul conține în mod obligatoriu:
 - 1) denumirea și adresa juridică a instituției organizatoare a concursului;
 - 2) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
 - 3) sursa de obținere a informațiilor detaliate cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
 - 4) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.
 11. Informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului conține în mod obligatoriu:
 - 1) denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;
 - 2) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
 - 3) atribuțiile de baza ale funcției;
 - 4) condițiile de participare la concurs;
 - 5) lista documentelor solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs,
 - 6) data-limita și ora până la care se pot depune acestea, modalitatea, locul unde se depun dosarele de concurs;
 - 7) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor.
 12. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - 1) cunoaște limba de stat, scris și vorbit;
 - 2) nu a atins vârsta de 65 ani (art. 82 lit. i) din Codul Muncii RM)
 - 3) are capacitate deplină de exercițiu;
 - 4) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
 - 5) are studii:
 - superioare de profil,
 - medii de specialitate de profil;
 - studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnice postsecundar nonterțiar (nivelul V ISCED)
 - sau a unei instituții de învățământ superior de licență (Ciclu I).
- 5.1. 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;**
- 5.2. Prevederile stipulate la pct. 5. 1 nu se aplică în cazul directorului artistic / directoarei artistice a Centrului Cultural .**
- 6) are capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;
 - 7) are 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;

- 8) are 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.
- 9) va prezenta proiectul managerial pe 4 ani video în PowerPoint

13. Candidații, în termenul indicat în anunț, depun dosarul de participare la concurs, care va conține:

- 1) cererea de participare la concurs
- 2) Curriculum Vitae (model Europass);
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copia actului/actelor de studii;
- 5) cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale nestinse
- 6) descrierea principalelor intenții privind candidarea la funcția respectivă (scrisoare de intenție/de motivare);
- 7) proiectul managerial pe 4 ani video în PowerPoint.

14. Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notar sau de persoana care primește actele din cadrul APL.

15. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele originale se prezintă pentru verificarea conformității la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

16. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru interviu.

17. Termenul de depunere a dosarului de concurs nu poate fi mai mic de 25 de zile de la data publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

18. Concursul constă din 3 etape succesive:

- 1) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- 2) evaluarea curriculum vitae;
- 3) interviul și prezentarea planului de activitate pentru următorii 4 ani.

19. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, președintele comisiei stabilește data, ora și locul desfășurării concursului. Concomitent, secretarul plasează informația cu privire la data, ora și locul desfășurării concursului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, pe pagina sa web. Candidații sânt anunțați despre data, ora, locul desfășurării concursului și prin e-mail / telefon.

20. Comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la concurs.

21. La necesitate, candidații sânt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.

22. Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.12 sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.13.

23. După stabilirea candidaților admiși la concurs, comisia evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în fișa de evaluare (anexa 2). Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare.

24. Punctajul final se obține prin însumarea (adunarea) punctelor oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Acesta se consemnează de secretar în fișa de evaluare a curriculum vitae și în procesul-verbal.

25. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sânt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maxim 30 minute.

26. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct.26.

27. În urma interviului, se evaluează nivelul de manifestare a următoarelor criterii:

- 1) abilitățile de comunicare;
- 2) capacitatea de a conduce;
- 3) motivația candidatului.

28. Nivelul de manifestare a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 10 fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru manifestarea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru manifestarea criteriilor la interviu. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod individual punctajul la interviu completând fișa de evaluare individuală a interviului al cărei model este specificat în anexa nr.2.

29. Punctajul final la concurs se va calcula ca sumă a punctajului acumulat pentru curriculum vitae și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, pe baza fișelor individuale de evaluare a interviului colectate de la fiecare membru al comisiei și a fișei de evaluare a curriculum vitae, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este specificat în anexa nr.3

30. Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților al cărei model este specificat în anexa nr.4. Candidații sînt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

31. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs se consideră învingător al concursului.

32. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri ai comisiei. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.

33. Ședințele comisiei de concurs sînt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.

34. Ședința/ședințele comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Procesul-verbal se prezintă autorității cu competențe legale de numire în termen de 15 zile după finalizarea concursului, împreună cu dosarul candidatului declarat învingător. Procesele-verbale, formularele și dosarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la subdiviziunea resurse umane a organizatorului concursului.

35. Conform prevederilor prezentului Regulament, comisia de concurs are următoarele competențe:

- verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidații la concurs;
- decide admiterea/neadmiterea candidaților la concurs;
- stabilește lista candidaților admiși la concurs;
- evaluează candidații;
- elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);
- asigură comunicarea rezultatelor concursului.

36. Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe panoul informativ și/sau pagina web a organizatorului concursului.

37. Concursul se prelungește în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 2) a depus dosarul doar un singur candidat;
- 3) după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;

38. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind concursul, cu plasarea anunțului repetat prin aceleași mijloace care au fost utilizate la plasarea anunțului inițial.

39. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se poate desfășura.

40. Decizia de numire în funcție este emisă de către autoritatea cu competențe legale de numire, după soluționarea tuturor contestațiilor, în baza procesului verbal al comisiei de concurs.

41. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția vacantă, fondatorul propune această funcție următorului candidat din fișa sintetică a mediilor de concurs ale candidaților, care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului. În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

IV. CONTESTAȚIILE

42. Contestațiile referitoare la concurs se depun de candidați în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de către comisia de contestații.

43. Comisia de contestații este constituită din 3 membri numiți prin Decizia consiliului. Membrii comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența comisiei de contestații.

44. Contestațiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărârea comisiei de contestații se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.

45. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

Secretara consiliului local

Svetlana MITROFAN

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de șef / director artistic al Centrului Cultural

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Către Comisia de concurs

pentru organizarea și desfășurarea concursului

la ocuparea funcției vacante **de șef / director artistic** al Centrului Cultural

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

solicit admiterea la concursul de ocupare a funcției vacante **de șef / director artistic** al Centrului Cultural Grozești, raionul Nisporeni

La prezenta cerere, anexez următoarele documente:

1. Curriculum Vitae (modelul Europass);
2. Copia actului de identitate;
3. Copia actului/actelor de studii;
4. Cazierul judiciar / declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale nestinse
5. Proiectul managerial pe 4 ani video în PowerPoint.

Data _____ Semnătura _____

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de șef / director artistic al Centrului Cultural

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. Crt	CRITERII DE EVALUARE	<i>PUNCTAJ</i>
1.	STUDII	
	1.1 Medii de specialitate	
	1.2 Licența	
	1.3 Licența + master	
2.	PERFEȚIONARE	
	2.1 Managerială	
	2.2 Altele relevante	
3.	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	
	3.1 Managerială	
	3.2 În profilul instituției	
	3.3 De elaborare și gestiune a proiectelor comunitare sau a altor proiecte	
	3.4 Alte competențe și experiențe relevante funcției	
TOTAL		

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de șef / director artistic al Centrului Cultural

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDULĂ LĂ INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

Nr. d/o	Nume Prenume Candidat	Contextul general	Viziunea managerială	Planificarea operațională, analiză a costurilor și sursele de finanțare	Abilitățile de comunicare	Capacitatea de analiză și sinteză	Evaluare la nivel de manifestare criterii	Proiectul managerial dezvoltare a Centrului Cultural	Analiza SWOT	Punctaj mediu evaluare
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

Semnătura membrului
comisiei _____

Anexa nr. 4
la Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de șef / director artistic al Centrului Cultural

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

Probele evaluate	Membrii comisiei de concurs	Numele Prenumele membru	Punctaj individual	Semnatura membrului comisiei
INTERVIU	Membru 1			
	Membru 2			
	Membru 3			
PUNCTAJ MEDIU INTERVIU				
CURRICULUM VITAE				
PUNCTAJ FINAL				

Semnatura secretarului comisiei

Anexa nr. 5
la Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de șef / director artistic al Centrului Cultural Grozești

FIȘA SINTETICĂ
A MEDIILOR DE CONCURS ALE CANDIDAȚILOR

Numele și prenumele candidatului la concurs	Punctaj final la concurs	Locul	Informații suplimentare în caz de egalitate de puncte

Semnătura secretarului Comisiei

Primarul s. Grozești

Nicolae CROITORU

Anexa nr. 6
la Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de șef / director artistic al Centrului Cultural

Componenta
membrilor comisie de concurs
pentru ocuparea funcției vacante de
de șef / director artistic al Centrului Cultural Grozești

1. **Președintele comisiei** – Croitoru Nicolae, primarul satului
2. **Secretarul comisiei** – Țurcan Svetlana , președinta Comisiei pentru buget , economie ,
finanțe și patrimoniul public

Membrul comisiei:

3. Reprezentant al Direcției Cultură Nisporeni;

Membrii supleanți :

1. Dobzeu Elena , președinta Comisiei pentru învățământ, protecție socială, sănătate publică
și muncă , cultură, tineret , sport și culte;
2. Luțev Angela, consilieră locală

Secretara consiliului local

Svetlana MITROFAN

Anexa nr. 7
la Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de șef / director artistic al Centrului Cultural

Componența
membrilor comisiei de examinare a contestațiilor
deputate de către participanții la concurs
pentru ocuparea funcției vacante
de șef / director artistic al Centrului Cultural Grozești

1. Lefter Diana ,consilieră locală;
2. Butnaru Valeriu, consilier local
3. Reprezentant al Direcției Cultură Nisporeni;

Secretara consiliului local

Svetlana MITROFAN