



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL SĂTESC MELEȘENI

MD-4425, Republica Moldova, raionul Călărași, satul Meleșeni
tel: (0244)65-7-36, tel/fax (244)65-3-36

DECIZIA nr.06/14
din 08 decembrie 2023

„Cu privire la aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare a Centrului Cultural Meleșeni”

Examinând nota informativă, prezentată de primarul s.Meleșeni, dl Zubcu Valeriu, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Cultural Meleșeni;

În temeiul art.14, alin.2, al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală;

Hotărârii Guvernului RM nr.83/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură;

În baza Regulamentului privind constituirea și funcționarea Consiliului sătesc Meleșeni, aprobat prin decizia Consiliului sătesc nr.06/06 din 29 septembrie 2015;
avizului comisiei de specialitate pentru problemele în economie, buget și finanțe,

Consiliul sătesc DECIDE:

- 1.Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Cultural Meleșeni, conform anexei nr.1 la prezenta Decizie.
2. Se aprobă statele de personal pentru Centrul Cultural Meleșeni, conform anexei nr.2 la prezenta Decizie.
- 3.Se aprobă formularele de registre și rapoarte, conform anexei nr.3.
4. Controlul asupra îndeplinirii prezentei deciziei se atribuie primarului s.Meleșeni dl Valeriu Zubcu.

AU VOTAT: „pentru” – 7, „contra” – 0, „s-au abținut” – 1, Zubco Vasile.

Președintele ședinței

Gherciu Veaceslav

Contrasemnat:

Secretarul Consiliului

Iurescu Viorica

Ex:secretarul consiliului local
Iurescu Viorica
Tel.: 0244/ 65-336



REGULAMENT
de organizare și funcționare a Centrului Cultural
din satul Meleşeni, raionul Călărași

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Meleşeni (în continuare - *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității Centrului Cultural, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestuia.
2. Centrul cultural este Casa de cultură fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
3. Centrul Cultural este asigurat de către fondator cu sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotate, corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.
4. 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.
5. Fondator al Centrului Cultural poate fi Direcția Cultură și Turism din cadrul Consiliului raional Călărași, autoritatea administrației publice locale sau o instituție publică.
6. În scopul asigurării unei activități eficiente a Centrului Cultural, fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare elaborat în conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.83/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, 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.
7. 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 ȘI DREPTURILE CENTRULUI CULTURAL

8. Centrul Cultural Meleșeni își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului de activitate.

9. 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, 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.

10. 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 domeniul artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;
- 11) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- 12) în colaborare cu diverse biblioteci, organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate.

11. 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 deține personalitate juridică.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI CULTURAL

12. Funcționarea Centrului Cultural este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.

13. 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 serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia - un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii. Șeful centrului cultural este numit pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legislației.

14. 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 deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
- 2) să aibă capacitatea 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.

15. Șeful centrului cultural exercită următoarele atribuții:

- 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;
- 2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor centrului cultural;
- 3) 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;
- 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 Centrului Cultural;
- 7) asigură elaborarea proiectului de buget al centrului cultural 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) după caz, încheie, 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 propune 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 centrul cultural, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- 15) după caz, atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- 16) după caz, stabilește 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) propune pentru aprobare statele de personal ale centrului cultural, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru centrele culturale, stabilite conform anexei nr. 1, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii/instituției;
- 19) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a centrului cultural și la sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;
- 20) 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;
- 21) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrelor culturale, delegate de către fondator.

16. Angajarea directorului artistic al Centrului Cultural 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 ale spectacolelor, ale afișelor, ale pliantelor etc.;
- 3) stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
- 4) răspunde de calitatea concertelor aducându-și contribuția la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din Centrului 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 centrelor culturale;
- 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 centrul cultural participă;
- 11) în lipsa directorului preia atribuțiile și competențele conducătorului centrelor culturale, conform prezentului Regulament;
- 12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrului cultural, delegate de către șeful Centrului Cultural.

17. Programul anual de activitate al Centrului Cultural 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.

18. Nivelul de realizare a programului de activitate a centrelor culturale se reflectă în registrul de evidență a activității centrului cultural, conform modelului din anexa nr. 2. Registrul se completează lunar de către conducătorul centrului cultural sau de către un angajat desemnat în acest sens de către conducător, 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 special.

19. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Centrul Cultural poate fi raportat la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportare a centrului cultural la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.

20. 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

21. Finanțarea Centrului Cultural se efectuează din bugetul de stat și/sau local, în funcție de fondatorul acesteia, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

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

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

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

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

24. Centrul Cultural prezintă rapoarte anuale textuale și statistice direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale.

Secretarul consiliului sătesc Meleşeni



Iurescu Viorica

State-tip de personal recomandate pentru Centrul cultural

Nr. d/o	Denumirea funcțiilor	Numărul de unități
1.	Șeful centrului cultural	0,5
2.	Conducător artistic	0,5
3.	Îngrijitoare de serviciu încăperi	0,5
4.	Fochist	0,5
	Total:	2,0

Note:

1. Unitățile formațiilor artistice cu titlul „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.

Secretarul consiliului sătesc Meleşeni



Iurescu Viorica

**REGISTRUL
activităţii Centrului Cultural**

REGISTRUL

de evidenţă a activităţii _____
(denumirea organizaţiei)

(localitatea, raionul)

în anul 20____
Şeful Centrului Cultural _____
(numele, prenumele)

COORDONAT

Şeful direcţiei/secţiei cultură
„____” _____ 20____

APROBAT

Fondatorul organizaţiei
„____” _____ 20____

**PROGRAM
de activitate al Centrului Cultural pentru anul _____**

Nr. crt.	Obiective	Acţiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acţiunii/sursa de finanţare	Responsabil
1.						
2.						

Şeful Centrului Cultural _____
(numele, prenumele, semnătura)

L. ş. „____” _____ 20____

RAPORT
de activitate al Centrului Cultural pentru anul _____

Nr. crt.	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

Nr. crt.	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”

Nr. crt.	Denumirea formației	Anul instituirii	Numărul de membri	Genul de activitate	Conducătorul formației
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Date privind angajații Centrului Cultural

Nr. crt.	Numele, prenumele specialistului	Funcția	Nivelul 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

Nr. crt.	Denumirea deplină a centrului (atelierului)	Localitatea, adresa	Genul (genurile) de activitate	Numele/ prenumele conducătorului	Telefon de contact
1.					
2.					
3.					
4.					

LISTA meșterilor populari

Nr. crt.	Numele, prenumele meșterului	Genul de creație	Nivelul 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, telefon, e-mail)
1.					
2.					
3.					
4.					