



s.Lunga, raionul Florești  
tel.250, 45-2-95; 45-2-97  
email: [lunga.primaria@mail.ru](mailto:lunga.primaria@mail.ru)

с.Лунга, Флорештский район  
тел.250, 45-2-95; 45-2-97  
email: [lunga.primaria@mail.ru](mailto:lunga.primaria@mail.ru)

## DECIZIA

№ 2/ 13

„04” martie 2024

### **Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de cultură**

În temeiul art. 112 din Constituția Republicii Moldova, adoptată la 29 iulie 1994, art 14 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Hotărîrea Guvernului nr 83 / 2023 cu privire la aprobarea Regulamentului -tip de activitate a Casei de Cultură, art. 18 al Legii nr. 100/.2017 cu privire la actele normative, Consiliul sătesc Lunga

### *DECIDE:*

1. Se reorganizează Casa de cultură Lunga în funcție de statutul juridic și de atribuțiile acestuia în Centrul cultural Lunga.
2. Centrul cultural va activa sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
3. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționarea a Casei de Cultură Lunga ( se anexează )**.

Președintele ședinței

Contrasemnată

Secretar al Consiliului



MÎRZA ALIONA

COȘCIUG MARIANA



Aprobat  
prin decizia Consiliului sătesc  
Lunga nr. 2/13 din 04 martie 2024

## REGULAMENT de organizare și funcționare a casei de cultură

### Capitolul 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 case de cultură, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestora.
2. Casa de cultură Lunga este o organizație de cultură, fără personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității. Casa de cultură Lunga fără personalitate juridică activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
3. În funcție de statutul juridic și de atribuțiile acestora, casele de cultură pot fi: centre culturale, case de cultură polivalente și palate de cultură.
4. Centrul cultural Lunga este casa de cultură fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
5. Casa de cultură este asigurată 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.
6. 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.
7. Fondator al centrului cultural Lunga este autoritatea administrației publice locale .
8. 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.
9. 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.

**10.** 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**

**11.** Casa de cultură își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului de activitate.

**12. 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.

**13. 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.

**14. 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 CASEI DE CULTURĂ**

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

**16.** 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.**

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

**1) să aibă 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). Studiile formale nuse 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 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) 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 casa de cultură, 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 casei de cultură, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru casa de cultură, 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 casei de cultură 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 casei de cultură, delegate de către fondator.

*19. La centrului cultural, angajarea conducătorului de cerc se va efectua de către șeful Centrului cultural. Atribuțiile vor fi stipulate în fișa postului și Contractul individual de muncă încheiat între șeful centrului și conducătorul de cerc.*

20. 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.

21. Nivelul de realizare a programului de activitate a casei de cultură se reflectă în registrul de evidență a activității casei de cultură, conform modelului din anexa nr. 2. Registrul se completează lunar de către conducătorul casei de cultură 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.

22. 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.

23. 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**

24. Casa de cultură Lunga este fără personalitate juridică și nu dispune de patrimoniul său fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

25. 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.

26. 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.

27. Retribuirea muncii personalului casei de cultură se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

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

28. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea fondatorului sau după caz de către contabilitatea casei de cultură.

#### **VI. DISPOZIȚII SPECIALE**

29. Statele de personal ale palatului de cultură trebuie să includă unități care vor îndeplini funcțiile de acordare a asistenței de specialitate și coordonare a activității caselor de cultură din raza unității administrativ-teritoriale.

30. Casa de cultură prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

Anexa nr. 1  
la Regulamentul de organizare  
și funcționare a casei de cultură

**Statul de personal pentru Centrul de cultura**

<b>Denumirea funcției</b>	<b>Codul funcției</b>	<b>Unități</b>	<b>Categoria instituției</b>
Șef / șefă al Centrului cultural	F6016	1	IV
Conducător/conducătoare de cerc	F6047	0,5	
Personal de deservire tehnică:			
Paznic/paznică	H6134	1	
Îngrijitor / îngrijitoare încăperi	H6185	0,75	
TOTAL		3,25	

**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.

Anexa nr. 2  
la Regulamentul de organizare  
și funcționare a casei de cultură

MINISTERUL CULTURII

**REGISTRUL**  
**activității casei de cultură**

**REGISTRUL**

de evidență a activității \_\_\_\_\_

(denumirea organizației)

\_\_\_\_\_

(localitatea, raionul)

în anul 20 \_\_\_\_\_

Director \_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

\_\_\_\_\_

Șeful direcției/secției cultură

\_\_\_\_\_

Fondatorul organizației

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**PROGRAM**

de activitate al casei de cultură pentru anul \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Obiective	Ațiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/sursa de finanțare	Responsabil
1.						
2.						

Directorul casei de cultură \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

L. ș.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_






**RAPORT**  
de activitate al casei de cultură pentru anul \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/ Sursa de finanțare	Responsabil
1.						
2.						
3.						

Directorul casei de cultură \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

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

**LISTA**  
formațiilor artistice de amatori

						Conducătorul formației
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

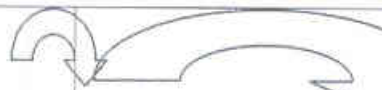


**LISTA**  
formațiilor artistice de amatori cu titlul „model”

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

**Date privind angajații casei de cultură**

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.					
5.					

**Numărul total al centrelor de meșteșuguri tradiționale/artizanat contemporan**

				Telefon de contact
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**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.					

## ALTE DATE RELEVANTE CU REFERIRE LA ORGANIZAȚIA DE CULTURĂ

1. Pentru palatele de cultură – numărul și lista caselor de cultură cărora li se acordă asistență de specialitate (se va indica lista caselor de cultură cărora li s-a acordat asistență pe parcursul anului și conținutul succint al asistenței):

1)

2)

Total \_\_\_\_\_ case de cultură

2. Date cu referire la finanțarea casei de cultură conform formatului tabelului similar al raportului financiar FD-047, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 216/2015.

3. Starea edificiului:

Starea edificiului (se va indica unul dintre calificativele instituției: satisfăcătoare, necesită reparație curentă, necesită reparație capitală, avariata; se încălzește în perioada rece; deconectată de la rețeaua electrică; conectată la rețeaua internet; edificiu nou, dat în exploatare în anul curent)

---

---

---

---

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

---

---

---

---

Directorul casei de cultură \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

L. ș.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_