

REGULAMENT
de organizare și funcționare a centrului cultural Nișcani

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului cultural din s. **Nișcani** (în continuare – Regulament) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității centrului cultural din s. **Nișcani**, 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 Consiliului local Nișcani.
3. Centrul Cultural este asigurat 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.
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 se constituie și se lichidează prin decizia Consiliului local Nișcani, coordonată în scris cu organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.
6. Consiliul local Nișcani aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, elaborat în conformitate cu prevederile legislației, 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 CASEI DE CULTURĂ

8. Centrul cultural Nișcani 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. 10, 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;
 - 4) sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;
 - 5) susține editarea de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;
 - 6) valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;
 - 7) stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și în străinătate;
 - 8) promovează patrimoniul local ca sursă-cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;
 - 9) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
 - 10) organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate, în colaborare cu diverse biblioteci.
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 are 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, din 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. Șeful centrului cultural, selectat în urma concursului, este numit și eliberat din funcție de către fondator.
15. Funcția șefului centrului cultural se exercită prin contract individual de muncă pe un termen de 4 ani.

16. 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 centrului cultural, prezentând în cadrul concursului idei, concepte și măsuri realiste de dezvoltare a centrului.

17. Șeful centrului cultural exercită următoarele atribuții:

- 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea centrului;
- 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 centrului, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
- 9) coordonează cu fondatorul angajarea personalului centrului cultural;
- 10) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propun măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- 11) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- 12) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;
- 13) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de centrul cultural, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- 14) atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- 15) stabilește, după caz, legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
- 16) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- 17) propune pentru aprobare statele de personal ale centrului cultural, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru centrul cultural, stabilite conform anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.83/2023 din 22.02.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității centrului, precum și de fișele de post pentru personalul centrului cultural;
- 18) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a centrului cultural sau a fondatorului 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 centrului cultural;
 - 20) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrului cultural, delegate de către fondator.
18. Angajarea conducătorului 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 pentru spectacole, afișe, pliante etc.;
 - 3) stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
 - 4) răspunde de calitatea concertelor contribuind la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din centrul 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 centrului cultural;
 - 8) colaborează cu personalul artistic și cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;
 - 9) organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, gale, la care participă centrul cultural;
 - 10) în lipsa șefului centrului cultural preia atribuțiile și competențele acestuia, conform prezentului Regulament;
 - 11) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrului cultural, delegate de către șeful centrului cultural.
19. 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.
20. Nivelul de realizare a programului de activitate al centrului cultural se reflectă în registrul de evidență a activității centrului cultural, conform modelului din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.83/2023 din 22.02.2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură. Registrul se completează lunar de către șeful centrului cultural 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.
21. 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.
22. Angajarea și activitatea salariaților centrului cultural este reglementată de legislația muncii, de Regulamentul intern al centrului cultural și de contractul individual de muncă.

II. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

23. Centrul Cultural nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurală a Consiliului comunal Nișcani.
24. Bugetul centrului cultural 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 centrului 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.
26. Retribuirea muncii personalului Centrului Cultural se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

III. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

27. Evidența contabilă a centrului cultural și raportarea se efectuează de către contabilitatea Consiliului local Nișcani .

IV. DISPOZIȚII SPECIALE

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

Secretarul Consiliului

Elena Antoni

A N E X A nr.02
la decizia consiliului local Nișcani
nr.02/01 din 07.06.2024

Stat de personal ale Centrului Cultural Nișcani,

Denumirea instituției	Denumirea funcțiilor	Număr de unități	Categoria instituției				
			superioară	I	II	III	IV
Centru Cultural Nișcani	Șef Centru	0,5					
	Număr total de unități	0.5					

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

Nina Rusu

A N E X A nr.03
la decizia consiliului local Nișcani
nr.02/01 din 07.06.2024

MINISTERUL CULTURII

REGISTRUL
activității al Centrului Cultural Nișcani, Călărași

REGISTRUL

de evidență a activității _____
(denumirea organizației)

(localitatea, raionul)

în anul 20 _____

Director _____
(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

Șeful Direcției Cultură și Turism

Fondatorul organizației

„_____” _____ 20__

„_____” _____ 20__

PROGRAM

de activitate al Centrului Cultural _____, Călărași pentru anul _____

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

Administrator Centrul Cultural Nișcani, Călărași _____
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș. „_____” _____ 20__

RAPORT

de activitate al Centrului Cultural _____, Călărași pentru anul _____

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

Administrator Centrul Cultural Nișcani, Călărași _____
(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 Nișcani, Călărași

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.					

