



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL COMUNAL HÎRJAUCA

MD-4421, Republica Moldova, raionul Călărași,
com. Hîrjauca, tel.(0244)-73-2-36, tel./fax.(0244)-73-2-38,
[e-mail:primaria.hirjauca@apl.gov.md](mailto:primaria.hirjauca@apl.gov.md)
web:primariahirjauca.md

DECIZIE nr.03/03
din 30 aprilie 2024 **proiect**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare a Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași**

Examinând nota informativă, prezentată de primarul comunei Hîrjauca, dl. Manuil Vasile, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Cultural din s.Leordoiaia;

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

Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.83/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură;

În baza Regulamentului privind constituirea și funcționarea consiliului comunal Hîrjauca, aprobat prin decizia consiliului comunal nr.02/01 din 27.02.2024;

Avizul comisiei consultative de specialitate,

Consiliul comunal DECIDE:

- 1.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural din s.Leordoiaia, rl. Călărași conform anexei nr.1 la prezenta decizie.
2. Se aprobă statele de personal pentru Centrul Cultural din s.Leordoiaia, conform anexei nr.2 la prezenta decizie.
- 3.Se aprobă formularele de registre și rapoarte, conform anexei nr.3 la prezenta decizie.
4. Responsabilitatea pentru implementarea prezentei decizii i se atribuie șef/ă Centrului de cultură.
5. Controlul executării prezentei decizii i se atribuie primarul comunei Hîrjauca, rl. Călărași, dl. Manuil Vasile.

Au votat: pentru – , contra – 0, s-au abținut – 0.

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretară a consiliului

Executor: Steșco Tatiana

Tel.: 0244-73-2-38

Steșco Tatiana

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

I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a **Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași** (în continuare - *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității Centrului Cultural din s. Leordoiaia, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestuia.
2. **Centrul cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași** 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.
3. Fondator al **Centrului cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași** este Consiliul Comunal Hîrjauca care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
4. **Centrul Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași** este asigurat de către fondator cu sediu construit special, 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.

Sediul Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași este amplasat în incinta construcției de cultură și agrement cu nr. cadastral 2522103.213.01, în s. Leordoiaia, rl. Călărași.
5. În sediul **Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași** pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a centrului.
6. Regulamentul de organizare și funcționare este 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, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității **Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași**.
7. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a **Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași** 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 din s. Leordoiaia, rl. Călărași** își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului de activitate.
9. Obiectivele generale de activitate ale **Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași** 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. 9, Centrul Cultural din s. Leordoia, rl. Călărași 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;
- 3) elaborează raportul anual de activitate, prezentându-l în mod obligatoriu Direcției Cultură și Turism 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) 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 din s. Leordoia, rl. Călărași 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 din s. Leordoia, rl. Călărași este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.

13. Centrul Cultural din s. Leordoia, rl. Călărași 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 Șeful centrului al Centrului Cultural din s. Leordoia, rl. Călărași sunt:

1) să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnic post secundar 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 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.

15. Șeful Centrului Cultural din s. Leordoia, rl. Călărași 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 fondator ;

6) elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al Centrului Cultural din s. Hîrjauca, raionul Călărași;

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 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 proiect 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 instituției, precum și de fișele de post pentru personalul 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 centrului cultural;
- 21) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrelor culturale, delegate de către fondator și Direcția Cultură și Turism Călărași;

16. Angajarea directorului artistic al Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași se face prin concurs organizat de fondator. Directorul artistic se subordonează Șefului Centrului Cultural, conlucrează cu angajații centrului, îndeplinind următoarele atribuții:

- 1) coordonează și conduce activitatea artistică a **Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași**;
- 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 **Centrul Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași**;
- 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 Șefului Centrului preia atribuțiile și competențele conducătorului centrului cultural, conform prezentului Regulament;
- 12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrului cultural, delegate de către Șeful **Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași**.

17. Programul anual de activitate al Centrului Cultural din satul Leordoiaia, raionul Călărași se aprobă de către fondator prin coordonare cu Direcția Cultură și Turism din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

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 Cultură și Turism Călărași.

19. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Centrul Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași 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 din s. Leordoiaia, rl. Călărași este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al Centrului Cultural și de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

21. Centrul Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurală a Consiliului comunal Hîrjauca.

22.Bugetul **Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași** 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.

23. Finațarea **Centrului Cultural s. Leordoiaia** se efectuează din bugetul local, inclusiv din venituri colectate precum și din alte surse în conformitate cu legislația

24.Retribuirea muncii personalului **Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași** se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

25. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea Consiliului comunal Hîrjauca.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

24. **Centrul Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași** prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și Direcției Cultură și Turism Călărași

Secretară a consiliului local

Stețco Tatiana

Statele de personal ale Centrului Cultural din s. Leordoia, rl. Călărași

Denumirea funcțiilor	Număr de unități	Categoria instituției				
		superioară	I	II	III	IV
Șef(ă) Centrului cultural	0,5					
Îngrijitoare de serviciu încăperi	0,5					
<i>Număr total de unități</i>	<i>1,0</i>					

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.

REGISTRUL
activității Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași
REGISTRUL

de evidență a activității _____
(denumirea organizației)

(localitatea, raionul)

în anul 20 _____

Director _____
(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

Șef(ă) Direcției Cultură și Turism
„_____” _____ 20_____

Fondatorul organizației
„_____” _____ 20_____

PROGRAM
de activitate al Centrului Cultural din s. Hîrjauca, rl. Călărași pentru anul

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

Șef(ă) Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași _____
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș. „_____” _____ 20_____

RAPORT

de activitate al Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl. Călărași pentru anul _____

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

Șef(ă) Centrului Cultural din s. Leordoiaia, rl 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 din s. Leordoia, rl. 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.					