

REGULAMENT

de organizare și funcționare a casei de cultură

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare al casei de cultură (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității caselor de cultură, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestora.

2. Casa de cultură s.Cigîrleni este o organizație de cultură, fără personalitate juridică, desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității.

3. În funcție de statutul juridic și de atribuțiile acesteia, casa de cultură este un centru cultural. care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.

4. Casa de cultură este asigurată 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.

5. În sediul casei de cultură pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, (biblioteca publică ș.a)cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a casei de cultură.

6. **Fondator** - administrația publică locală, care decide asupra constituirii sau lichidării Casei de Cultură.

7. Raportarea casei de cultură la categoria instituției se efectuează anual, în baza rezultatelor activității din anul trecut.

8. Casa de cultură se constituie și lichidează prin decizia fondatorului, prin coordonare în scris cu Ministerul Culturii.

9. Actele necesare pentru înființarea casei de cultură sunt: decizia de constituire a casei de cultură, cu indicarea sediului unde își va desfășura activitatea; Regulamentul intern de organizare și funcționare a casei de cultură, structura și efectivul-limită al instituției reieșind din necesitățile culturale ale comunității; bugetul planificat al casei de cultură; statutul instituției după caz; alte acte necesare asigurării bunei organizări a activității instituției, în corespundere cu cadrul normativ.

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.

11. Casa de cultură 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, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prezentul Regulament

12. În scopul asigurării unei activități eficiente a casei de cultură, fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, elaborat în conformitate cu Regulament-tip, 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.

II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CASEI DE CULTURĂ

13. Casa de cultură își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării.

14. 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.

15. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 14, casa de cultură 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) promovează producția cinematografică;
- 6) 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) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- 11) organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate, în colaborare cu diverse biblioteci.
- 12) colaborează cu autoritățile publice locale și centrale, cu instituțiile sociale, cu organizațiile neguvernamentale din domeniul cultural și turistic și cu agenții economici în vederea realizării unor proiecte culturale, precum și a acțiunilor/activităților incluse în programul de activitate;
- 13) candidează la proiecte din domeniul cultural cu finanțare internă sau externă și le realizează;
- 14) 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;
- 15) 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.
- 16) Coordonarea și monitorizarea activității Casei de Cultură se realizează de către autoritatea publică locală. Programul de activitate a Casei de Cultură este elaborat de către director, ținând cont de obiectivele instituției de cultură, coordonat și aprobat de către Primar. Programul de activitate pentru anul următor este prezentat spre aprobare Primarului. Darea de seamă conform cerințelor prezentului regulament, directorul Casei de Cultură o prezintă cel târziu până în data de 10 a primei luni a noului an, pentru evaluare Primarului.
16. Casa de Cultură este folosită pentru activități cultural-artistice și recreative pentru reprezentanții comunității, conform prevederilor prezentului regulament.

16. Casa de cultură, pe lângă atribuțiile de bază, îndeplinește și atribuții metodologice în raza unității administrativ-teritoriale în care activează.

17. 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 CASEI DE CULTURĂ

18. Funcționarea casei de cultură este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate și de personalul auxiliar.

19. Casa de cultură este condusă de către director, care este selectat în urma unui concurs, organizat în mod public și transparent de către fondator. Procedura de desfășurare a concursului și membrii comisiei de concurs se aprobă de fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea, în care își desfășoară activitatea instituția. Comisia de concurs este formată din 5 membri, din care:

1) 2 membri din partea autorității fondatoare;

2) 1 membru din partea serviciului desconcentrat în teritoriul al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii;

3) 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea pe al cărei teritoriu se află localitatea unde va activa casa de cultură.

4) 1 membru din partea societății civile.

20. Directorul selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator.

21. Funcția directorului se exercită prin contract individual de muncă pe un termen de 4 ani.

22. Cerințe generale pentru ocuparea funcției de director a casei de cultură sunt:

- întrunește condițiile de studii prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnic postsecundar nonterțiar (nivelul ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I). În unele cazuri, experiența mare de lucru în domeniul culturii și intuirea de lungă durată la locul de muncă pot înlocui studiile formale;

- are capacitatea de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte, de utilizare a internetului;

- are capacitate de acordare a asistenței metodologice de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu;

- are capacitate de stabilire a unor soluții de rezolvare a eventualelor probleme din activitatea instituției; propunând măsuri realiste;

- întrunește alte condiții solicitate de fondator și secția/direcția cultură.

23. Directorul casei de cultură exercită următoarele atribuții:

Directorul 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 și aprobare – Primarului, cu avizarea Secției cultură APL nivelul II.
- 3) reprezintă casa de cultură în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale.
- 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 casei de cultură, delegate de către fondator;
- 22) stabilește măsurile privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

Conducătorul artistic al casei de cultură se subordonează directorului, conlucrează cu angajații instituției, 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 spectacole cu formațiile artistice;
- 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 directorului preia atribuțiile și competențele conducătorului instituției, conform prezentului Regulament;
- 13) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către directorul 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.

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

26. În temeiul datelor din Registrul de evidență a activității casei de cultură, anual se stabilește categoria casei de cultură.

27. Programul de lucru al salariaților casei de cultură de categoria superioară, I și II 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 (directorul, conducătorul artistic 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.

23. Nivelul de realizare a programului de activitate al 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 directorul casei de cultură, 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

24. 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.

25. Angajarea și activitatea salariaților casei de cultură este reglementată de legislația muncii, de regulament, de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

26. Statele de personal, precum și structura organizatorică și de conducere a Casei de Cultură se aprobă de către Consiliul orașenesc în funcție de necesitățile culturale ale populației.

27. 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.

28. Finanțarea casei de cultură 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.

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

30. Patrimoniul casei de cultură este compus din bunuri imobile proprietate a instituției, precum și drepturile și obligațiile lor cu caracter patrimonial.

31. Bunurile imobile aflate în folosința Casei de Cultură sunt: terenul, clădirea, utilajele de practică, mijloacele care fac parte din domeniul public al satului. Bunurile aflate în administrarea Casei de Cultura se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției, fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora. Bunurile imobile care se administrează de Casa de Cultură sunt cele cuprinse în listele de inventar și se predau/preiau pe baza de protocol semnat de directorul Casei de Cultura și de Primar în numele Consiliului local.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

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

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

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