



Republica Moldova
Raionul Călărași Consiliul sătesc Pîrjolteni

MD 4433, Republica Moldova, raionul Călărași, satul Pîrjolteni
Tel/Fax: 0244-61-236; Tel: 0244-61-238; prim.pirjolteni@gmail.com

DECIZIE nr. 02/ 09
din 07 iunie 2024

” Cu privire la modificarea parțială a deciziei
05/06 din 18.08.2023 ” Cu privire la aprobarea
regulamentului de organizare și funcționare
a casei de cultură Pîrjolteni”

în conformitate cu art. 14 punct 2 lit(m) al Legii nr.436/2006, privind administrația
publică locală; Hotărârea Guvernului nr.83/2023, privind aprobarea regulamentului
de organizare și funcționare a casei de cultură;

În baza regulamentului privind constituirea și funcționarea consiliului sătesc
Pîrjolteni, aprobat prin decizia Consiliului sătesc nr.09/01 din 08.12.2023;

Avînd avizul pozitiv al comisiei de specialitate pe problemele sociale,

Consiliul sătesc, **DECIDE** :

1. Se modifică parțial decizia 05/06 din 18.08.2023 ” Cu privire la aprobarea
regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură Pîrjolteni” prin
înlocuirea sintagmei din decizie și din anexă ”casa de cultură Pîrjolteni” în
”centrul cultural Pîrjolteni”.
2. Controlul asupra îndeplinirii prezentei decizii i se atribuie d-lui Vasile Coadă,
primarul satului.

Au votat: Pro-8, împotrivă-0, s-au abținut-0.

Președintele ședinței

Andrei Vulpe

Contrasemnează:
Secretarul consiliului

Danu Svetlana

Executor: secretar al consiliului
Svetlana Danu, Tel. 0244-61238

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Centrului Cultural din satul Pîrjolteni.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Pîrjolteni (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 Pîrjolteni 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. Centrului Cultural activează sub forma unei diviziuni structurale a Consiliului sătesc Pîrjolteni.
3. Fondator al Centrului Cultural este consiliul local Pîrjolteni, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
4. Centrul Cultural Pîrjolteni 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.
5. 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.
6. Centrul Cultural Pîrjolteni se constituie și se lichidează prin decizia consiliului local Pîrjolteni, coordonată în scris cu organul central de specialitate, care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.
7. Consiliul local Pîrjolteni aprobă Regulamentul de organizare și funcționare elaborat în conformitate cu prevederile legislației, structura și organigrama, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității.
8. 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

9. Centrul Cultural își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului de activitate.
10. 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.

11. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct.10, Centrul Cultural are următoarele atribuții:

1) realizează și susține organizarea evenimentelor culturale: spectacole, concerte, campanii culturale, cenecluri, 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.

12. În vederea realizării atribuțiilor sale, Centrul Cultural are dreptul:

1) să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;

2) să colaboreze, 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

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

14. 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.

15. Șeful Centrului Cultural este numit pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legislației.

16. 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 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.

17. Șeful Centrului Cultural exercită următoarele atribuții:

- 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea 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 instituției.
- 10) propune încheierea, modificare, suspendarea, desfacerea contractului 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 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.

18. Angajarea conducătorului artistic al Centrului Cultural se face prin concurs organizat de fondator. Directorul artistic se subordonează directorului casei de cultură, conlucrează cu angajații casei de cultură, îndeplinind următoarele atribuții:

- 1) coordonează și conduce activitatea artistică a casei de cultură;
- 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 casei de cultură;
- 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 casei de cultură, delegate de către directorul casei de cultură.
19. Programul anual de activitate al Centrului Cultural se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.
20. 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 LA Regulamentul, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 83/2023. 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 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 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

21. Centrul cultural nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurale a consiliului local Pîrjolteni.
22. Finanțarea centrului cultural se efectuează din bugetul local, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația în vigoare.
23. 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 primăriei.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

24. Centrul Cultural prezintă rapoarte anuale textuale și statistice direcției cultură raionale și consiliului sătesc Pîrjolteni.

Secretar al consiliului sătesc



Danu Svetlana

*Anexa nr. 1
la Regulamentul de organizare
și funcționare a Centrului Cultural*

State de personal pentru Centrul cultural Pîrjolteni

Categoria instituției – a treia

| Nr. d/o | Denumirea funcției | Numărul de unități |
|---------|--------------------------|--------------------|
| 1. | Șeful centrului cultural | 0,75 |
| 2. | Conducător artistic | 0,5 |
| 3. | Îngrijitoare de încăperi | 0,5 |
| 4. | Paznic | 1,5 |
| | Total: | 3,25 |

Secretar al consiliului sătesc



Danu Svetlana