



**REPUBLICA MOLDOVA
ORAȘUL DONDUȘENI
CONSILIUL ORĂȘENESC DONDUȘENI**

**DECIZIE nr. 2/10
din 26 februarie 2021**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de
activitate a Casei de cultură orășenești**

În temeiul Legii privind administrație publică locală nr. 436/2006, art. 14, alin. 3, Legii culturii nr. 413/1999, pentru asigurarea bunei organizări a Casei de cultură orășenești din subordinea Primăriei orașului Dondușeni, ținând cont de noile reglementări legale în domeniul culturii, muncii, consultând avizele

Comisiei pentru probleme de educație, învățământ, cultură, tineret, sport, ocrotirea sănătății și protecție socială, Consiliul orășenesc Dondușeni

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură din or. Dondușeni (se anexează).
2. Secretarul Consiliului orășenesc Dondușeni, dna Mariana Lupu va aduce la cunoștința angajaților instituției Regulamentul adoptat și va asigura publicitatea acestuia.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului orășenesc



Nina JURAVEȚ

Mariana LUPU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE CULTURĂ DIN OR. DONDUȘENI

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură din or. Dondușeni (în continuare - *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității a instituției, precum și domeniile de competență, funcțiile și drepturile acesteia.
2. Casă de cultură este o instituție publică de cultură care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop asigurarea intereselor culturale și spirituale ale comunității.
3. Casa de cultură dispune de sediu, cu spații destinate activității de profil și dotare, corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparatură de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.
4. 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.
5. Casa de cultură activează sub autoritatea Primăriei orașului Dondușeni, fiind finanțată din Bugetul orașului Dondușeni în limita resurselor financiare planificate anual.
6. Funcția de fondator al Casei de cultură din or. Dondușeni este exercitată de Consiliul orășenesc Dondușeni.
7. În activitatea sa, Casa de cultură se conduce de prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prezentul Regulament, Strategia de dezvoltare locală, Deciziile Consiliului orășenesc Dondușeni și Dispozițiile Primarului orașului Dondușeni, alte acte normative sau individuale în contextul cadrului legal.
8. Raportarea Caselor de cultură la categoria instituției se efectuează anual, în temeiul rezultatelor activității din anul precedent, conform reglementărilor specificate în legislația în domeniu.
9. Casa de cultură se constituie și se lichidează prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni, coordonată în scris cu organul teritorial de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.
10. La bazele înființării Casei de cultură stau: decizia Consiliului orășenesc Dondușeni de constituire a Casei de cultură; Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură; structura și organigrama instituției, reieșind din necesitățile culturale ale comunității; bugetul planificat al Casei de cultură; alte acte necesare asigurării bunei organizări a activității instituției, în corespundere cu cadrul normativ.
11. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Casei de cultură, se aprobă prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni, prin coordonare în scris cu organul teritorial de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

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

12. Casa de cultură își planifică activitatea în baza și în vederea realizării Programului de activitate.
13. Obiectivele de activitate ale Casei de cultură sunt următoarele:

- a) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement, sportive și alte servicii prioritare pentru comunitate;
- b) conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural și istoric;
- c) stimularea creativității și talentului;
- d) dezvoltarea industriilor creative și turistice;
- e) identificarea necesităților culturale ale populației;
- f) oferirea de produse și servicii culturale comunității;
- g) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- h) promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coreografie, teatru, artă plastică, artizanat, etc.;
- i) revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- j) marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;
- k) formarea culturală a populației;
- l) alte obiective atribuite, prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.

14. În scopul realizării obiectivelor prevăzute, Casa de cultură exercită următoarele funcții și atribuții:

- a) 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 străinătate;
- b) elaborează Programul anual de activitate, ținând cont de necesitățile culturale ale localității;
- c) elaborează Raportul anual de activitate, prezentându-l în mod obligatoriu cu organul raional de specialitate;
- d) colaborează cu autoritățile locale întru elaborarea Programului de activitate al instituției;
- e) colaborează cu autoritățile publice locale și centrale, instituțiile sociale, organizațiile non-guvernamentale din domeniul cultural și turistic și agenții economici în vederea realizării unor proiecte culturale, precum și a acțiunilor/activităților incluse în Programul de activitate;
- f) sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;
- g) susține și contribuie la editarea de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;
- h) valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;
- i) stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și străinătate;
- j) elaborează și completează baza de date a patrimoniului cultural și istoric local, inclusiv celui imaterial;
- k) promovează patrimoniul local, istoric și turistic ca sursă cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial de profil;
- l) aplică și realizează proiecte din domeniul cultural, istoric și de turism cu finanțare internă și externă;
- m) organizează seminare/instruire în domeniul artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare, istoriei locale și obiectivelor turistice regionale;
- n) colaborează activ cu instituții similare din țară și străinătate, cu asociații, fundații culturale;
- o) inițiază și implementează programe pentru promovarea turismului local, dezvoltarea patrimoniului cultural de interes local, istoricului localității;
- p) în colaborare cu diverse biblioteci și alte instituții de profil, organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate;

q) realizează activități de susținere a modului sănătos de viață pentru diverse categorii de populație, inclusiv, implicarea tinerilor, prin organizarea și desfășurarea activităților de agrement, sport, cercuri de dezvoltare intelectuală, etc.

r) alte atribuții și activități specifice, servicii în scopul realizării de venituri proprii și indicatori de performanță cu respectarea obiectivelor de activitate.

15. Casa de cultură, pe lângă atribuțiile de bază, îndeplinește și funcții metodologice în raza unității administrativ – teritoriale în care activează.

16. În vederea realizării funcțiilor sale, Casa de cultură are dreptul:

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

b) să colaboreze cu autoritățile administrației publice, instituțiile de profil, organizațiile necomerciale și cele internaționale;

c) 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;

d) să posede, să utilizeze și să administreze patrimoniul în conformitate cu obiectivele de activitate ale Casei de cultură și prevederile actelor normative;

e) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative.

17. În scopul îndeplinirii funcțiilor ce îi revin, cu acordul fondatorului și/sau Primarului orașului Dondușeni, în limita competențelor, Casa de cultură poate beneficia de servicii de consultanță, de studii și asistență de specialitate din țară sau din străinătate, poate încheia acorduri de colaborare cu alte instituții, precum și poate beneficia de programe de formare și perfecționare profesională pentru angajați.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ

18. 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 organul teritorial de specialitate.

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

20. Mandatul directorului se exercită prin contract individual de muncă pentru o perioadă reglementată de cadrul normativ în vigoare – 5 ani.

21. 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 V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I). În unele cazuri, experiența mare de lucru în domeniul culturii și instuirea de lungă durată la locul de muncă pot înlocui studiile formale;

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

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

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

- întrunește alte condiții solicitate de fondator și recomandate de organul teritorial de specialitate.

22. Directorul exercită următoarele atribuții:

a) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;

b) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite Casei de cultură;

c) cu acordul prealabil a fondatorului și/sau Primarului orașului Dondușeni, în

contextul competențelor, 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;

d) elaborează Programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;

e) întocmește Raportul anual al activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului;

f) elaborează și asigură completarea lunară a Registrului de evidență al Casei de cultură;

g) coordonează elaborarea proiectului de buget al Casei de cultură și îl prezintă Primăriei orașului Dondușeni spre aprobare;

h) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor, elaborează fișele de post și le prezintă spre avizare Primarului orașului Dondușeni și transmiterea la păstrare serviciului resurse umane din Primărie;

i) coordonează angajarea personalului instituției;

j) avizează procedurile de, încheiere, modificare, suspendare, desfacere a contractului de muncă al personalului din cadrul instituției, cu respectarea legislației;

k) analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;

l) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;

m) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;

n) organizează și monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, a expozițiilor, concursurilor, manifestărilor inițiate de Casa de cultură, face evaluarea acestora și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

o) atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale, turistice, istorice, de agrement public și sport;

p) stabilește legături culturale cu instituții, organizații, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate, cu acordul prealabil a fondatorului și/sau Primarul orașului Dondușeni, în limita competențelor acestora;

q) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Casei de cultură și autenticitatea indicilor economici generali;

r) propune pentru aprobare statele de personal ale Casei de cultură, ținând cont de statele-tip minime ale Casei de cultură reglementate de actele normative și de condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției, precum și fișele de post pentru personalul instituției;

s) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative, contribuie la atragerea investițiilor pentru reabilitarea acestora;

t) asigură transparența în activitate prin plasarea Raportului anual de activitate pe pagina oficială a Primăriei orașului Dondușeni, diseminarea evenimentelor și altor articole informaționale relevante;

u) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Casei de cultură, delegate de către fondator și Primarul orașului Dondușeni.

23. Programul anual de activitate al Casei de cultură se aprobă de către Primarul orașului Dondușeni și se coordonează cu organul teritorial de specialitate.

24. Registrul de evidență a activității Casei de cultură aprobat de Guvern sau ministerul de resort reflectă nivelul de realizare a programului de activitate. Registrul se completează lunar de către director sau de către un angajat desemnat în acest sens, iar la sfârșitul fiecărui an se prezintă spre informare și examinare Primarului orașului Dondușeni și organului teritorial de specialitate, împreună cu Raportul anual de activitate.

25. În temeiul datelor din Registrul de evidență a activității Casei de cultură, anual, se

stabilesc categoriile caselor de cultură. Raportarea caselor de cultură la o anumită categorie se efectuează conform indicilor și modului de raportare stabilite de Guvern sau ministerul de resort.

26. Programul de lucru al salariaților Casei de cultură este de 40 ore/săptămână.

27. 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.

VII. PATRIMONIUL

28. Patrimoniul Casei de cultură este compus din bunuri mobile și imobile proprietate a Primăriei orașului Dondușeni, precum și drepturile și obligațiile lor cu caracter patrimonial.

29. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de cultură se gestionează potrivit prevederilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

IV. FINANȚAREA ȘI BUGETUL

30. Acoperirea cheltuielilor pentru întreținerea Casei de cultură se efectuează din sursele bugetare ale fondatorului destinate acestor scopuri, din mijloace speciale (încasări din serviciile prestate, necesare comunității; din activități de petrecere a timpului liber și de divertisment; din editarea și difuzarea unor lucrări și publicații; din organizarea unor expoziții; închirieri de spații și bunuri; din taxe de organizare a unor manifestări culturale; din prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile specifice; precum și din transferuri, donații și sponsorizări).

31. Mijloacele financiare ale Casei de cultură se utilizează pentru:

- a) remunerarea personalului angajat al Casei de cultură;
- b) instruirea și perfecționarea personalului Casei de cultură;
- c) procurarea, elaborarea, modernizarea, deservirea, întreținerea și mentenanța tuturor activelor necesare pentru desfășurarea activității Casei de cultură;
- d) organizarea evenimentelor, precum și a altor activități culturale ale Casei de cultură;
- e) acoperirea altor cheltuieli nespecificate;
- f) efectuarea cheltuielilor operaționale privind desfășurarea activității Casei de cultură.

32. Condițiile de salarizare a angajaților Casei de cultură se stabilesc în conformitate cu Legea Nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

33. Evidența contabilă a mijloacelor financiare se efectuează de către contabilitatea Primăriei orașului Dondușeni.

VII. DISPOZIȚII FINALE

34. Casa de cultură prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului, Primarului orașului Dondușeni și instituțiilor ierarhic superioare, conform reglementărilor legale.

35. Primarul orașului Dondușeni efectuează evaluarea trimestrială a performanței personale individuale a directorului Casei de cultură și stabilește sporul acestuia, iar directorul Casei de cultură – a specialiștilor și personalului de deservire.