

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare a casei de cultură**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

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

2. Casa de cultură comunitară Corlăteni este o organizație de cultură, cu personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității. Casa de cultură cu personalitate juridică este instituție publică.

3. Casa de cultură comunitară se conduce în activitatea sa de legislație, de prezentul Regulament, de ghidurile metodologice și de instrucțiunile aprobate de către Ministerul Culturii.

4. Casa de cultură comunitară Corlăteni este asigurată de către fondator cu sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotate corespunzător activității funcționale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.

5. În sediul casei de cultură comunitară Corlăteni pot funcționa, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a casei de cultură.

6. Casa de cultură comunitară Corlăteni dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumire în limba română, conturi trezoreriale, precum și de alte atribute specifice instituțiilor publice, stabilite în legislație.

7. Fondator al Casei de Cultură comunitară Corlăteni este Consiliul Local.

8. Casa de cultură comunitară Corlăteni se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

9. În scopul asigurării unei activități eficiente a Casei de Cultură comunitară Corlăteni, fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, elaborat în conformitate cu prezentul Regulament, 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.

10. Casa de cultură comunitară Corlăteni se efectuează în conformitate cu legislația civilă și cu alte acte normative care reglementează activitatea instituțiilor publice, prin coordonare în scris cu organul central de specialitate responsabil de implementarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

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

11. Casa de cultură comunitară Corlăteni își planifică activitatea în baza programului de activitate.

12. Obiectivele generale de activitate ale casei de cultură comunitară Corlăteni 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.

**13.** În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 12, Casa de cultură comunitară Corlăteni 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 Consiliului Local;
- 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 domeniile artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;
- 11) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- 12) organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate, în colaborare cu diverse biblioteci.
- 13) comercializează produse și prestează servicii culturale comunității;
- 14) 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;
- 15) desfășoară activitate de impresariat artistic;
- 16) elaborează și completează baza de date a patrimoniului cultural local, inclusiv a celui imaterial;
- 17) candidează la proiecte din domeniul cultural cu finanțare internă sau externă și le realizează;
- 18) colaborează activ în mod direct cu instituții similare din țară și din străinătate, cu asociații și cu fundații culturale;
- 19) îndeplinește alte atribuții și activități specifice, servicii în scopul realizării de venituri proprii cu respectarea obiectivelor de activitate.

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

**15.** În vederea realizării atribuțiilor sale, Casa de cultură comunitară Corlăteni 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.
- 5) să asigure gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări;
- 6) să încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;
- 7) să antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării atribuțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;
- 8) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative.

**16.** În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, casa de cultură comunitară Corlăteni pot beneficia de servicii de consultanță, de studii și asistență de specialitate din țară sau din străinătate, pot încheia în mod individual acorduri de colaborare cu alte instituții, precum și pot beneficia de programe de formare și perfecționare profesională pentru angajați.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ**

**17.** Funcționarea casei de cultură comunitară Corlăteni este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.

**18.** Casa de cultură comunitară Corlăteni este condus 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 către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special, în a cărei rază teritorială își desfășoară activitatea casa de cultură comunitară sau palatul de cultură. Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care:

- 1) 2 membri din partea fondatorului;
- 2) 1 membru din partea Ministerului Culturii;
- 3) 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale pe al cărei teritoriu se află localitatea în care va activa casa de cultură comunitară sau palatul de cultură;
- 4) 1 membru din partea societății civile.

**19.** Ministrul culturii aprobă prin ordin Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursului pentru angajarea șefilor și directorilor caselor de cultură, iar fondatorii caselor de cultură se vor conduce de prevederile acestui Regulament-cadru la aprobarea procedurii de desfășurare a concursului conform pct. 25 și 26.

**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 5 ani.

**22.** Cerințele generale pentru ocuparea funcției de director al casei de cultură comunitară Corlăteni sunt:

1) să aibă studii în domeniu, obținute prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/tehnic postsecundar nonterțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I), ori să aibă studii superioare în unul dintre următoarele domenii generale de studii: științe ale educației, științe umaniste sau științe administrative. Studiile formale, cu excepția funcției de director al palatului de cultură, 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 instituției, prezentând în cadrul concursului idei, concepte și măsuri realiste de dezvoltare a instituției.

**23.** Directorul casei de cultură comunitară Corlăteni exercită următoarele atribuții:

1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;

2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor casei de cultură;

3) 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;

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 casei de cultură;

7) asigură 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 angajarea personalului instituției;

10) încheie, după caz, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul casei de cultură, în conformitate cu legislația;

11) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propun 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 casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

15) atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;

16) stabilește, după caz, 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 buneii guvernări;

18) propune pentru aprobare statele de personal ale casei de cultură, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru casa de cultură, 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 casei de cultură și în 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 entității publice;

21) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către fondator.

**24.** Angajarea directorului artistic al casei de cultură comunitară Corlăteni se face prin concurs organizat de conducerea casei de cultură. 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 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 casa 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 casei de cultură;

8) asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a casei de cultură;

9) colaborează cu personalul artistic și cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;

10) organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, gale, la care participă casa de cultură;

11) în lipsa directorului casei de cultură preia atribuțiile și competențele acestuia, conform prezentului Regulament;

12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către directorul casei de cultură.

**25.** Programul anual de activitate al casei de cultură se aprobă de către fondator prin coordonare cu autoritatea administrației publice locale.

**26.** Nivelul de realizare a programului de activitate al casei de cultură se reflectă în registrul de evidență a activității casei de cultură. Registrul se completează lunar de către directorul casei de cultură 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 autorității administrației publice locale.

**27.** În funcție de rezultatele activității în anul precedent, casa de cultură comunitară Corlăteni poate fi raportată la una dintre categoriile I-IV de la pct. 5 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

**28.** 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**

**29.** Patrimoniul Casei de Cultură comunitară Corlăteni este format din bunuri mobile și imobile proprietate a instituției, precum și din drepturile și obligațiile lor cu caracter patrimonial.

**30.** 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.

**31.** Finanțarea casei de cultură se efectuează din bugetul local, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

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

#### **V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA**

**33.** Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea fondatorului.

#### **VI. DISPOZIȚII SPECIALE**

**34.** Statele de personal ale palatului de cultură trebuie să includă unități care vor îndeplini funcțiile de acordare a asistenței de specialitate și coordonare a activității caselor de cultură din raza unității administrativ-teritoriale.

**35.** Casa de cultură comunitară Corlăteni prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.