

**Aprobat prin decizia**

**Consiliului oraşenesc Nisporeni**

**nr. 3/2 din 12 mai 2015**

**Secretar Consiliu oraşenesc Nisporeni**

**C.Moldovan \_\_\_\_\_**

**Regulamentul  
de activitate a Casei Naţionale  
din orasul Nisporeni**

**Nisporeni- 2015.**

Regulamentul de activitate a Casei de Cultură este elaborat în conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală, Legii culturii și Regulamentului Ministerului Culturii și Turismului (p.5, al. 15).

### **I. Dispoziții generale**

1. În activitatea sa Casa de Cultură se conduce de Regulamentul propriu de activitate, elaborat și aprobat în corespundere cu prevederile prezentului Regulament, precum și de actele legislative și normative în vigoare.

### **II. Obiectivele de activitate ale Casei de Cultură**

Obiectivele prioritare de activitate ale Casei de Cultură sînt:

2. Colaborarea cu autoritățile locale întru elaborarea și realizarea Programului de activitate al instituției:

- a) determinarea necesităților culturale ale populației și cultivarea lor;
- b) monitorizarea vieții culturale a comunității;
- c) sinergia cu autoritățile, instituțiile sociale și agenții economici în realizarea proiectelor culturale din agenda anuală a Programului de activitate .

3. Accesul comunității la valorile de cultură general-umane:

- a) activitatea de impresariat artistic;
- b) promovarea producției cinematografice;
- c) activitatea expozițională;
- d) facilitarea accesului populației la informația privind bazele de date multimedia (filmice, teatrale, muzicale, galerii de artă etc).

4. Conservarea și valorificarea patrimoniului cultural local:

- a) elaborarea și completarea bazei de date istorico-etnografice a localității;
- b) valorificarea creației populare tradiționale din localitate;
- c) culegerea și promovarea patrimoniului muzical și coregrafic local;
- d) studierea și expunerea mostrelor de artă decorativ-aplicată caracteristică localității;
- e) crearea bazei de date privind monumentele de arhitectură și natură din teritoriu;
- f) descrierea datinilor, tradițiilor, obiceiurilor și reprezentațiilor teatrale tradiționale din localitate.

5. Formarea culturală a populației:

- a) organizarea formațiilor de creație artistică și tehnică;
- b) organizarea cluburilor pe interese;
- c) organizarea studiourilor artistice;
- d) organizarea cursurilor, seminarelor, stagiilor, atelierelor și taberelor de creație, altor activități de formare.

6. Organizarea activității artistice din localitate:

- a) concursurilor de creație (literare, muzicale, coregrafice, de artă plastică, decorativ-aplicată, teatrală etc);
- b) formațiilor profesioniste și de amatori;
- c) concertelor și spectacolelor formațiilor artistice din localitate;
- d) festivalurilor de creație populară;
- e) sărbătorilor publice.

7. Producerea valorilor cultural-artistice:

- a) promovarea și dezvoltarea meșteșugurilor artistice populare;
- b) asigurarea condițiilor pentru crearea obiectelor de artă;
- c) producerea spectacolelor și programelor de concert pentru prezentare în fața publicului;
- d) prestarea serviciilor culturale în beneficiul tuturor cetățenilor din localitate;
- e) producerea programelor de agrement și odihnă.

8. Reprezentarea orașului Nisporeni la acțiunile cultural-artistice din raion, în republică și peste hotare.

### III. Constituirea, conducerea și organizarea activității Casei de Cultură

9. Casa de Cultură se constituie și se lichidează prin decizia Consiliului orașenesc Nisporeni, după coordonare în scris cu Ministerul Culturii și Turismului. Textul deciziei de constituire va conține:

- decizia de constituire a Casei de Cultură, cu indicarea localului unde își va desfășura activitatea;
- aprobarea Regulamentului de activitate a Casei de Cultură, elaborat în baza Regulament-tip;
- aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Casei de Cultură, reieșind din necesitățile culturale ale orașului, statele ale Casei de Cultură stipulate în anexa nr. 1 la Regulament, condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției și prevederile legislației în vigoare;
- aprobarea bugetului Casei de Cultură;
- Denumirea Casei de Cultura – **Casa Națională Nisporeni**
- alte prevederi necesare bunei organizări a activității instituției, în corespundere cu legislația în vigoare.

Lichidarea casei de cultură se va efectua în condițiile legii, în baza deciziei Consiliului orașenesc Nisporeni.

10. Casa de Cultură își organizează activitatea în baza Regulamentului propriu, conform programelor anuale și trimestriale de activitate, semnate de director.

Programele anuale sînt coordonate cu secția/direcția cultură și aprobate de fondator. Programele trimestriale sînt aprobate de fondator.

11. Realizarea programelor de activitate este reflectată în Registrul de evidență a activității Casei de Cultură (anexa nr. 3 la Regulament), care se completează lunar de către director. Registrul se prezintă spre informare și control secției/direcției cultură, concomitent cu prezentarea rapoartelor anuale, altor instanțe ierarhic superioare, la solicitare.

În baza Registrului de evidență a activității Casei de Cultură, anual, în condițiile legislației în vigoare, se stabilesc categoriile caselor de cultură și, la necesitate, se precizează unitățile statelor de personal.

12. Casa de Cultură este condusă de director, angajat în funcție de către Primarul orașului Nisporeni.

13. Atribuțiile de bază ale directorului Casei de Cultură.

Directorul Casei de Cultură are următoarele atribuții:

- asigură conducerea activității instituției;
- gestionează patrimoniul Casei de Cultură;
- elaborează programe de activitate și asigură realizarea acestora;
- creează condiții pentru activitatea formațiilor artistice de amatori, a cercurilor de creație, a atelierelor meșteșugărești și a meșterilor populari din cadrul instituției;
- reprezintă Casa de Cultură în raport cu persoanele fizice și juridice;
- coordonează cu Primarul orașului Nisporeni angajarea personalului instituției (angajează personalul în cazul cînd Casa de Cultură este persoană juridică);
- înaintează propuneri privind premiarea sau acordarea sancțiunilor disciplinare angajaților Casei de Cultură;
- prezintă organelor ierarhic superioare dări de seamă textuale și statistice, informații referitor la situația din domeniu.

14. Pe lângă Casa de Cultură activează un Consiliu de administrație, cu funcții consultative, alcătuit din 7 membri, a cărui activitate se desfășoară pe baze obștești.

Din componența Consiliului de administrație fac parte directorul Casei de Cultură, 1-2 specialiști ai Casei de Cultură, reprezentanți ai consiliului local, sindicatelor, organizațiilor neguvernamentale, mijloacelor mass-media, personalități ale sferei social-culturale din comunitate. Președintele Consiliului este directorul Casei de Cultură.

Consiliul de administrație se întrunește, de regulă, trimestrial. Consiliul se poate întruni în ședință extraordinară, după necesitate, la propunerea directorului Casei de Cultură sau a majorității Consiliului.

15. Atribuțiile Consiliului de administrație.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

- determină necesitățile culturale ale comunității și înaintea propuneri privind satisfacerea acestora;
- examinează diferite aspecte ale vieții social-culturale ale comunității, abordează probleme din domeniu și propune soluții de rezolvare;
- stabilește direcțiile prioritare de activitate ale Casei de Cultură;
- examinează și propune spre aprobare proiectul programului anual de activitate al Casei de Cultură;
- efectuează controlul realizărilor programelor anuale și trimestriale de activitate;
- determină forme și metode diverse de activitate, înaintea propuneri în vederea îmbunătățirii calității acțiunilor cultural-artistice.

#### **IV. Baza tehnico-materială și asigurarea financiară a Casei de Cultură**

16. Casa de Cultură dispune de sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotare corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special etc.

În sediul Casei de Cultură pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, întreprinderi de menire social-culturală, fără ca acestea să afecteze activitatea de bază a Casei de Cultură.

17. Acoperirea cheltuielilor pentru întreținerea Casei de Cultură se efectuează din sursele bugetare destinate acestor scopuri ale fondatorului, din mijloace speciale (venituri de pe urma serviciilor prestate, transferuri benevole de la întreprinderi, organizații sau persoane particulare, din sponsorizări).

Veniturile acumulate în rezultatul prestării serviciilor cu plată se acumulează pe contul special al instituției, deschis în modul stabilit.

Nomenclatorul lucrărilor și serviciilor contra plată, efectuate și prestate de Casa de Cultură, mărimea taxelor la servicii, precum și modul și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale se aprobă în conformitate cu legislația în vigoare.

18. Evidența contabilă a mijloacelor financiare se efectuează de către contabilitatea Primăriei orașului Nisporeni.

#### **V. Dispoziții finale**

19. Casa de Cultură, indiferent de apartenența departamentală, prezintă rapoarte anuale textuale și statistice Consiliului orășenesc Nisporeni și direcției/secției cultură. Direcția/secția cultură, fondatorul, după caz, concomitent cu darea de seamă anuală, prezintă Ministerului Finanțelor bilanțul general de activitate (indicii de performanță) a caselor de cultură din subordine.

20. Anexele nr. 1 nr. 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**Secretar al Consiliului  
orășenesc Nisporeni**

**Cristina MOLDOVAN**

## Statele de personal aprobate pentru Casa de Cultură

<i>Denumirile funcțiilor</i>	<i>Categoria de retribuire a muncii</i>
	IV
<i>Director</i>	1
<i>Director adjunct</i>	-
<i>Director artistic</i>	1
<i>Specialist principal - metodist superior*</i>	-
<i>Specialist principal – metodist creație populară*</i>	-
<i>Specialist principal – metodist activitatea cu copiii*</i>	--
<i>Regizor</i>	-
<i>Pictor</i>	-
<i>Inginer pentru exploatarea utilajelor tehnice și de sonorizare</i>	-
<i>Tehnician pentru exploatarea utilajelor tehnice și de sonorizare</i>	-
<i>Unități ale formațiilor artistice „model”</i>	-
<i>Personal tehnic</i>	4

**Secretar al Consiliului  
orășenesc Nisporeni**

**Cristina MOLDOVAN**

Anexa nr.2

la decizia 3/2 din 12 mai 2015

**Nomenclatorul**  
**serviciilor, contra plată, prestate de către**  
**Instituția Publică "Casei Naționale" or. Nisporeni**  
**și mărimea taxelor**

Se aprobă plata pentru locațiunea sălii de festivități a Casei de Cultură Nisporeni pentru anul 2015, după cum urmează:

- Pentru întruniri - 400 lei/ora
- Pentru măsuri artistice – 600 lei/ora
- Măsuri în perioada electorală – 1000 lei prima oră, următoarele – 400lei/ora.

**Secretar al Consiliului**  
**orășenesc Nisporeni**

**Cristina MOLDOVAN**

