



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL ORĂȘENESC NISPORENI
Alexandru cel Bun nr.55 , 6401 Nisporeni, Republica Moldova
Email.primarianisporeni@gmail.com, tel. 026423933

DECIZIE nr.5/8

Din 12 decembrie 2024

or. Nisporeni

***Privind aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare a Centrului
cultural "Casa Națională Nisporeni"***

În conformitate cu prevederile art.14 alin.2 lit.h a Legii privind administrația publică locală, art. 4 și art. 19 alin. (2¹) din Legea culturii nr. 413/1999, într-u implementarea Hotărârii Guvernului nr. 83/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip al Caselor de cultură, solicitarea Directorului Casei Naționale Nisporeni nr.1054 din 29.11.2024, decizia Consiliului or.Nisporeni 3/2 din 13.05.2015, „Cu privire la constituirea "Casei Naționale" Nisporeni”, și luînd act de avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul orășenesc Nisporeni

D E C I D E:

1. Se abrogă pct.3,4,5, ale deciziei Consiliului or.Nisporeni 3/2 din 13.05.2015, „Cu privire la constituirea "Casei Naționale" .
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, Centrului cultural "Casa Națională Nisporeni", conform anexei nr.1.
3. Se aprobă statele de personal ale Centrului cultural "Casa Națională Nisporeni", conform anexei nr.2.
4. Se aprobă organigrama Centrului cultural "Casa Națională Nisporeni", conform anexei nr.3.
5. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se atribuie primarului or. Nisporeni, dlui Negel Dan.

Au votat: pro -; contra-; s-au abținut -.

Avizat:
Secretar Consiliul
orășenesc Nisporeni

Cristina MOLDOVAN

Specialist principal

Pavel DRĂGAN

Regulamentul
de organizare și funcționare
al Centrului Cultural
"Casa Națională Nisporeni"
Nisporeni 2024

Regulamentul de activitate al Centrului Cultural Casa Națională Nisporeni este elaborat în temeiul art. 4 și art. 19 alin. (2¹) din Legea culturii nr. 413/1999 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1999, nr.83-86, art.401*), cu modificările ulterioare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.83/2023 (*Publicat : 16-03-2023 în Monitorul Oficial Nr. 87-88 art. 172*)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității casei de cultură, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acesteia.
2. Conform statutului juridic și atribuțiile acestuia, casa de cultură este : **Centru Cultural**.
3. Centrul cultural este casa de cultură fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
4. Centrul cultural 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, activând sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
5. Centrul Cultural este asigurat 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.
6. Fondator al Centrului Cultural este - Consiliul orănesc Nisporeni
7. Centrul cultural 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.
8. În scopul asigurării unei activități eficiente a Centrului cultural, **fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, structura și organigrama Centrului cultural**, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității acesteia.
9. 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 CASA NAȚIONALĂ

10. Centrul Cultural Casa Națională Nisporeni – în continuare Centru Cultural, își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării.

11. 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.

12. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 11, Centrul Cultural 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) 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. 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 deține personalitate juridică.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI CULTURAL CASA NAȚIONALĂ NISPORENI

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

15. Centrul Cultural este condusă de către Directorul Centrului Cultural, 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, din care un membru va fi reprezentantul serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii. 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 Director al Centrului Cultural sunt:

- 1) să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/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 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.

17. Directorul Centrului Cultural exercită următoarele atribuții:

- 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/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) încheie, după caz, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, 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 Centrul Cultural, 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 bunei guvernări;
- 18) propune pentru aprobare statele de personal ale Centrului Cultural, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru Centrul Cultural, 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 Primăriei or. Nisporeni și la sediul Centrului Cultural, 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;
- 19) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Centrului Cultural, delegate de către fondator.

16. Angajarea directorului artistic al Centrului cultural se face prin concurs organizat de fondator. Directorul artistic se subordonează directorului Centrului Cultural, conlucrează cu angajații instituției, îndeplinind următoarele atribuții:

- 1) coordonează și conduce activitatea artistică a Centrului Cultural;
- 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 Centrul Cultural;
- 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 Centrului Cultural;
- 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 participă Centrul Cultural;

11) în lipsa Directorului Centrului Cultural, preia atribuțiile și competențele acestuia, conform prezentului Regulament;

12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Centrului Cultural, delegate de către Directorul Centrului Cultural.

17. Programul anual de activitate al Centrului Cultural 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.

18. Nivelul de realizare a programului de activitate al Centrului Cultural se reflectă în registrul de evidență a activității Centrului Cultural, conform modelului din anexa nr. 2. Registrul se completează lunar de către Directorul Centrului Cultural 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 direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.

19. 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.

20. Angajarea și activitatea salariaților Centrului Cultural este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al Centrului Cultural și de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

21. Centrul Cultural nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

22. Bugetul Centrului Cultural 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.

23. Finanțarea Centrului Cultural 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.

24. Retribuirea muncii personalului Centrului Cultural se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

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

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

26. Centrul Cultural prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.

27. Anexele 1 și 2 sunt parte a prezentului Regulament.

Anexa nr. 2
la Regulamentul de organizare
și funcționare a Centrului Cultural
Casa Națională Nisporeni

**Statul de personal
al Centrului Cultural Casa Națională Nisporeni**

Denumirea funcției	Sarcinile de bază ale funcției	Categoria funcției	Numărul de funcții
01	02	03	04
Director	1.Conduce activitatea instituției 2.Poartă răspundere financiară 3.Angajează și eliberează cadrele	Pc	1
Specialist principal-metodist superior	1.Elaborează scenarii pentru diferite activități 2.Organizează și desfășoară activități culturale 3.Acordă consultații conducătorilor colectivelor muzicale, de dans etc	Ps	1
Specialist principal- metodist creație populară	1. Promovarea tezaurului folcloric 2. Promovarea portului popular 3. Susținerea Creației folclorice și a talentului artistic	ps	1
Specialist principal - coregraf	1.Pregătirea scenariilor de dans 2.Desfășurarea lecțiilor de dans copii/tineri 3.Conclucrarea cu alte grupuri si instituții de dans din zonă. 4.Participarea la diferite concursuri de dans	ps	2
Specialist principal- metodist activitate cu copii/profesor canto	1.Descoperirea și pregătirea tinerelor talente muzicale 2.Promovarea tinerelor talente 3.Participarea la diverse activități cultural-artistice/ concursuri	ps	1
Maestru sunete	1.Regizarea sonoră a evenimentelor cultural-artistice 2.Elaborarea soluțiilor pentru sonorizarea evenimentelor închise și deschise 3.Întreținerea tehnică a aparaturii muzicale	ps	0,75
Artist	1.Susținerea Creației muzicale și a talentului artistic 2.Interpretarea compozițiilor muzicale 3.Participarea la diferite evenimente și concursuri muzicale	ps	2
Îngrijitoare încăperi	1.Asigură curățenia sanitară integral în Casa Națională	pa	1

	2.Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei, evacuării gunoiului menajer 3.Participă la lucrările de reparație		
<i>Muncitor necalificat</i>	1.Să îngrijească plantele/ florile din scuarul Casei Naționale 2.Să asigure curățenia în jurul Casei Naționale 3.Să curățe zăpada , gheața pe timp de iarnă	<i>pa</i>	<i>1</i>
Operator gaz	1.Efectuează lucrările de întreținere în bună funcționare a sistemului de încălzire 2.Verifică caloriferele zilnic pentru buna funcționare 3.Înlătură deficiențele și neregulile apărute la sistemul de încălzire	<i>pa</i>	0,25
<u>Total</u> <i>Pc-1</i> <i>Ps – 7,75</i> <i>Pa-2,25</i>			<i>11</i>