

Republica Moldova  
Raionul Drochia  
CONSILIUL SATULUI SOFIA



PRIMĂRIA  
MD5235 s.Sofia, r. Drochia  
Tel. (252)30236, fax. (252)30238

Республика Молдова  
Дрокиевский район  
Софийский Сельский Совет

ПРИМЭРИЯ  
E-mail: : [primaria.sofia-drochia@apl.gov.md](mailto:primaria.sofia-drochia@apl.gov.md)

*Proiect de decizie*

DECIZIE nr. 4/9

19 septembrie 2024

s.Sofia

**” Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a statului de personal al Centrului cultural Sofia”**

În temeiul art. 14, alin. (2) lit. m) al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 83/2023, avînd avizul comisiilor consultative de specialitate, Consiliul satul Sofia

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și statul de personal al Centrului cultural Sofia, conform anexelor nr.1 și nr.2, părți integrante ale prezentei decizii.
2. Se abrogă decizia nr. 2/11 din 10.03.2023 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate și statelor de personal a Căminului Cultural Sofia”.
3. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

**Președinte al ședinței**

**Contrasemnat:**  
**Secretară a Consiliului local**

**Doina VIZITIU**

APROBAT  
prin decizia consiliului local Sofia  
nr. 4/9 din 19.09.2024  
LȘ

## **REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului Cultural Sofia**

Regulamentul de activitate a Centrului Cultural Sofia este elaborat în conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală, Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 83/2023.

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

*Centru Cultural*- Casa de cultură fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.

*Fondator* - administrația publică locală sau centrală sau o instituție publică, care decide asupra constituirii sau lichidării Căminului de Cultură.

2. Centrul de cultură este o organizație de cultură, cu sau fără personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității.

Centrul de cultură se subordonează direcției/secției cultură în domeniile politici culturale și metodologie și fondatorului - în domeniile organizarea activității, întreținerea și asigurarea financiară a instituției.

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

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

3. Centrul cultural își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării.

4. Obiectivele generale de activitate ale casei de cultură 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.

**5.** În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 4, 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 Cultură, Turism, Tineret și Sport Drochia;

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.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI CULTURAL**

**6.** 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, 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.

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

**8.** Funcția directorului se exercită prin contract individual de muncă pe un termen de 4 ani.

**9.** Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef 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.

**10.** Șeful centrului cultural exercită următoarele atribuții:

a) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;

b) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor centrului cultural;

- c) 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;
- 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) asigură elaborarea proiectului de buget al centrului cultural și îl prezintă fondatorului spre aprobare;
- h) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
- i) coordonează cu fondatorul angajarea personalului subdiviziunii/instituției;
- j) încheie, după caz, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, în conformitate cu legislația;
- k) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propun 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) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- o) atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- p) stabilește, după caz, legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
- q) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări;
- r) propune pentru aprobare statele de personal ale centrului cultural, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru casa de cultură, stabilite conform anexei, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii/instituției;
- s) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a centrului cultural și în sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;
- t) 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;
- u) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrului cultural, delegate de către fondator.

**11.** Programul anual de activitate al centrului cultural se aprobă de către fondator prin coordonare cu Direcției Cultură, Turism, Tineret și Sport Drochia.

**12.** Nivelul de realizare a programului de activitate al casei de cultură se reflectă în registrul de evidență a activității casei de cultură, conform modelului din anexa nr. 2. 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 direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.

**13.** În funcție de rezultatele activității în anul precedent, casa de cultură poate fi raportată 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.

**14.** Angajarea și activitatea salariaților centrului cultural este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al casei de cultură și de contractul individual de muncă.

#### **IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA**

15. 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.

16. Finanțarea centrului cultural se efectuează din bugetul local

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

#### V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

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

#### VI. DISPOZIȚII SPECIALE

19. 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.

20. Casa de cultură prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și Direcției Cultură, Turism, Tineret și Sport Drochia.

Anexa nr.2 la  
Decizia consiliului local Sofia  
nr. 4/9 din 19.09.2024

APROBAT  
prin decizia consiliului local Sofia  
nr. 4/9 din 19.09.2024  
LȘ

#### **Statele de personal al Centrului Cultural Sofia**

<b>Nr. ord.</b>	<b>Denumirea funcției/postului</b>	<b>Sarcinile de bază</b>	<b>Categoria funcției</b>	<b>Numărul de unități</b>
1.	Director/directoare	<ul style="list-style-type: none"><li>- asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;</li><li>- este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor centrului cultural;</li><li>- elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;</li><li>- organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;</li><li>- asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări.</li></ul>	Personal de conducere	1.0
2.	Acompaniator/acompanitoare	<ul style="list-style-type: none"><li>-crearea structurilor melodice;</li><li>-traducerea ideilor în semene și simboluri muzicale;</li><li>-selectarea muzicii pentru spectacole;</li><li>-exersarea și repetiția pentru a menține un standard ridicat de performanță.</li></ul>	Personal de execuție	1.0
3.	Conducător artistic/conducătoare artistică	<ul style="list-style-type: none"><li>-organizarea activității colectivului</li><li>-participarea la activitățile culturale din localitate și raion;</li></ul>	Personal de execuție	2.0

		-exersarea și repetiția pentru a menține un standard ridicat de performanță.		
4.	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi		Personal auxiliar	1.0