

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

Proiect de decizie

DECIZIE nr. 2/9

13 martie 2026

s.Sofia

” Cu privire la reorganizarea instituției publice și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a statului de personal al Casei de cultură comunitare 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 cu modificările și completările ulterioare, art.65-68 din Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, avînd avizul comisiilor consultative de specialitate, Consiliul satul Sofia

DECIDE:

1. Se reorganizează Centru de cultură Sofia în Casă de cultură comunitară Sofia.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și statul de personal a Casei de cultură comunitare Sofia, conform anexelor nr.1 și nr.2, părți integrante ale prezentei decizii.
3. Se abrogă decizia nr. 4/9 din 19.09.2024 ” Cu privire la reorganizarea instituției publice și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a statului de personal al Centrului de cultură Sofia”
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale.

Președintele ședinței

Contrasemnat:
Secretară a Consiliului local

Doina VIZITIU

REGULAMENT **de organizare și funcționare a Casei de Cultură comunitare Sofia**

Regulamentul de activitate a Casei de Cultură comunitare 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:

Casa de Cultură comunitară - casa de cultură care își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament și este amplasată într-o localitate cu o populație de cel puțin 1 500 de locuitori.

Fondator - administrația publică locală sau centrală sau o instituție publică, care decide asupra constituirii sau lichidării casei de cultură.

2. Casa de cultură comunitară Sofia 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 și activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare

În activitatea sa Casa de Cultură se conduce de Regulamentul propriu de activitate, elaborat și aprobat în corespundere cu prevederile Regulament – tip de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 83/2023, precum și, de ghidurile metodologice și de instrucțiunile aprobate de către Ministerul Culturii

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

3. Casa de cultură comunitară își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării.

4. Obiectivele generale de activitate ale casei culturale 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, casa de cultură 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.

6. Casa de cultură comunitară adițional la atribuțiile indicate la pct. 5, exercită și următoarele atribuții:

- 1) comercializează produse și prestează servicii culturale comunității;
 - 2) 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;
 - 3) desfășoară activitate de impresariat artistic;
 - 4) elaborează și completează baza de date a patrimoniului cultural local, inclusiv a celui imaterial;
 - 5) candidează la proiecte din domeniul cultural cu finanțare internă sau externă și le realizează;
 - 6) colaborează activ în mod direct cu instituții similare din țară și din străinătate, cu asociații și cu fundații culturale;
 - 7) îndeplinește alte atribuții și activități specifice, servicii în scopul realizării de venituri proprii cu respectarea obiectivelor de activitate.
- 7.**

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ COMUNITARE

7. Casa de cultură comunitară 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 către fondator prin coordonare cu Direcția cultură Drochia. 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 Direcției cultură Drochia
- 4) **1 membru din partea societății civile.**

8. Ministrul culturii aprobă prin ordin Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursului pentru angajarea directorului caselor de cultură, iar Fondatorul casei de cultură se va conduce de prevederile acestui Regulament-cadru la aprobarea procedurii de desfășurare a concursului conform pct.7

9. Directorul casei de cultură selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator.

10. Funcția directorului casei de cultură se exercită prin contract individual de muncă pe un termen de 5 ani.

11. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de director al casei de cultură comunitară 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, 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.

12. Directorul casei de cultură exercită următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;
- b) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor casei de cultură;
- c) 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) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
- h) coordonează cu fondatorul angajarea personalului instituției;
- i) încheie, după caz, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul casei de cultură, în conformitate cu legislația;
- j) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propun măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- k) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- l) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;
- m) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- n) atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- o) stabilește, după caz, legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
- p) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări;
- q) 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, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției, precum și de fișele de post pentru personalul instituției;
- r) 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;
- s) 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;
- t) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei culturale, delegate de către fondator.

12. Programul anual de activitate al casei de cultură se aprobă de către fondator prin coordonare cu Direcției Cultură, Turism, Tineret și Sport Drochia.

13. 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 anexă. 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 cultură Drochia din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

14. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, casa de cultură 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. Procedura de raportare se efectuează în conformitate cu Regulamentul privind procedura de raportare a caselor de cultură, aprobat prin ordin al ministrului culturii.

16. 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

17. Bugetul casei de 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 casei de cultură 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. Casă de cultură comunitară prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și Direcției Cultură, Turism, Tineret și Sport Drochia.

*Anexă
la Regulamentul de organizare
și funcționare a centrului de cultură Sofia*

MINISTERUL CULTURII

REGISTRUL activității casei de cultură comunitare

REGISTRUL

de evidență a activității _____
(denumirea organizației)

(localitatea, raionul)

în anul 20 _____

Director _____
(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

Șeful direcției/secției cultură

Fondatorul organizației

„_____” _____ 20 _____

„_____” _____ 20 _____

PROGRAM

de activitate al casei de cultură comunitare pentru anul _____

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/sursa de finanțare	Responsabil
1.						
2.						

Directorul casei de cultură _____
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș. „_____” _____ 20____

RAPORT
de activitate al casei de cultură comunitare pentru anul _____

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/sursa de finanțare	Responsabil
1.						
2.						
3.						

Directorul casei de cultură _____
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș. „_____” _____ 20____

LISTA
formațiilor artistice de amatori

Nr. crt.	Denumirea formației	Anul instituirii	Numărul de membri	Genul de activitate	Conducătorul formației
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

LISTA
formațiilor artistice de amatori cu titlul „model”

Nr. crt.	Denumirea formației	Anul instituirii	Numărul de membri	Genul de activitate	Conducătorul formației
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Date privind angajații casei de cultură comunitare

Nr. crt.	Numele, prenumele specialistului	Funcția	Nivelul de instruire: studii superioare (licență, masterat); studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiare (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)	Distincții, titluri onorifice	Vechimea în muncă în domeniul culturii
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Numărul total al centrelor de meșteșuguri tradiționale/artizanat contemporan

Nr. crt.	Denumirea deplină a centrului (atelierului)	Localitatea, adresa	Genul (genurile) de activitate	Numele, prenumele conducătorului	Telefon de contact
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**LISTA
meșterilor populari**

Nr. crt.	Numele, prenumele meșterului	Genul de creație	Nivelul de instruire: studii superioare (licență, masterat); studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiare (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)	Distincții, titluri onorifice	Date de contact (adresă, telefon, e-mail)
1.					
2.					
3.					

**Statele de personal
al Casei de Cultură Sofia**

Nr. ord.	Denumirea funcției/postului	Sarcinile de bază	Categoria funcției	Numărul de unități
1.	Director/directoare al casei de cultură	<ul style="list-style-type: none">- asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;- este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor centrului cultural;- elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;- organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;- asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări.	Personal de conducere	1.0
2.	Acompaniator/acompaniatoare	<ul style="list-style-type: none">-crearea structurilor melodice;-traducerea ideilor în semene și simboluri muzicale;-selectarea muzicii pentru spectacole;-exersarea și repetiția pentru a menține un standard ridicat de performanță.	Personal de execuție	1.0
3.	Conducător artistic/conducătoare artistică	<ul style="list-style-type: none">-organizarea activității colectivului-participarea la activitățile culturale din localitate și raion;-exersarea și repetiția pentru a menține un standard ridicat de performanță.	Personal de execuție	1
4.	Coregraf/coregrafă	<ul style="list-style-type: none">-organizarea activității colectivului-participarea la activitățile culturale din localitate și raion;-exersarea și repetiția pentru a menține un standard ridicat de performanță.	Personal de execuție	0.5
5.	Îngrijitor/îngrijitoare încăperi		Personal auxiliar	1.0