

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL LEOVA
**CONSILIUL
COMUNEI TIGHECI**
MD-6329, r-nul Leova, s.Tigheci
Tel/Fax: 45-2-36; 45-2-38
E-mail : tigheciiv@yahoo.com



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ЛЕОВСКИЙ РАЙОН
**СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
КОММУНЫ ТИГЕЧ**
МД-6329, Леовский р-он, с. Тигеч
Тел/Факс: 45-2-36, 45-2-38
E-mail : tigheciiv@yahoo.com

DECIZIA NR.2/13

din 11.12.2019

com. Tigheci

“Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare
și funcționarea a Casei de cultură din com.Tigheci”

În conformitate cu prevederile art.14,alin (1) al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Ordinul nr.121 din 13.04.2006 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip de activitate a Casei de Cultură și în scopul eficientizării activității primăriei, consiliul local Tigheci,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură s.Tigheci (anexa nr1)
2. Angajații instituției vor organiza și coordona activitatea Casei de cultură conform prevederilor prezentului Regulament.
3. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului comunei Tigheci, d-na Crețu Angela.

Președintele ședinței



Secretar al Consiliului comunal


Caraja Sergiu


Butmalai Sorina

Regulamentul organizarea și funcționarea Casei de Cultura

Capitolul I

Dispoziții Generale

Articolul 1.

- (1) Casa de Cultură este o instituție publică, cu statut de persoană juridică de drept public, după caz, care funcționează sub autoritatea fondatorului, fiind finanțată de la bugetul unităților administrativ-teritoriale, mijloace special obținute din prestarea serviciilor contra-plată, sponsorizări și alte alocații. Casa de cultură poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.
- (2) Casele de Cultură au ștampila cu stema de Stat a Republicii Moldova, foaie cu antet, cont trezorerial, deschis în modul stabilit de lege.
- (3) Casa de Cultură are sediul în imobilul situat în satul Tigheci rî Leova. Toate actele, facturile, anunțurile vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.
- (4) În prezentul regulament, se definesc următoarele noțiuni:

Casă de Cultură – instituție publică de Cultură, activitatea căreia are drept scop satisfacerea necesităților culturale și spirituale ale comunității.

Palat de Cultură – Casă de Cultură de categorie superioară cu un potențial vast de servicii culturale;

Casă Raională de Cultură (Palat Municipal de Cultură) – Casă de Cultură care pe lângă atribuțiile de bază, îndeplinește funcțiile de centru metodic din domeniul în raza unității administrativ-teritoriale de nivel III (municipiului);

Cămin de cultură - casă de cultură de categoria III cu sală de concerte până la 300 locuri sau de categoria IV, indiferent de numărul de locuri în sală;

Fondator – administrația publică locală, organizația, instituția, întreprinderea care decide asupra constituirii sau lichidării Casei de Cultură.

Capitolul II

Scopul și Obiectivele de activitate

Articolul 2

- (1) Casele de cultura au ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea acțiunilor cultural-artistice, distractive, educative, turistice interne și internaționale, de agrement, precum și alte servicii cu precădere pentru comunitate.
- (2) Formele și genurile de activități specifice Caselor de Cultură sunt cuprinse în anexa nr.1.

Articolul 3.

- (1) În scopul realizării obiectivelor de activitate, Casele de Cultură au următoarele atribuții:
 - a) Promovează și desfășoară activități culturale și artistice, manifestări educative, recreativ-distractive și de agrement.
 - b) Inițiază, organizează și asigură buna desfășurare a activității formațiilor artistice, cenaclurilor, cursurilor teoretice și practice, atelierelor de creație;
 - c) Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

- d) Asigură participarea membrilor comunității în conceperea și organizarea manifestărilor cultural-artistice , educative, recreativ-distractive și de agrement.
- (2) Casele de Cultură îndeplinesc și alte atribuții stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare pentru domeniul lor de activitate.
- (3) Casa de Cultură inițiază, desfășoară și participă la proiecte în domeniul de instruire permanente, a culturii tradiționale, a creației populare contemporane și schimburilor culturale.
 - a) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de instruire permanentă.
 - b) Conservă și transmite valorile morale și artistice ale comunității locale, patrimoniului local , național și universal;
 - c) Organizează și susține participarea formațiilor artistice la concursuri , festivaluri și manifestări culturale locale, naționale și internaționale;
 - d) Difusează filme artistice și documentare;
 - e) Organizează cluburi pe interese de artă populară și artă plastică;
 - f) Angajații Casei de Cultură își dezvoltă formarea profesională continuă (o dată la 5 ani) prin cursuri, stagii realizate de instituții de profil , cadre specializate în acest domeniu și în conformitate cu legislația în vigoare;
 - g) Angajații Caselor de Cultură (o dată la 5 ani) își confirmă funcția deținută printr-o testare organizată de către secția raională cultură.
- (4) Coordonarea și monitorizarea activității Caselor de Cultură se realizează de către autoritatea publică locală și ministerul de resort.

Articolul 4.

Programul de activitate a Caselor de Cultură este elaborat de către director, ținând cont de obiectivele instituției de cultură, coordonat cu consiliul de administrație, secția raională municipală cultură și aprobat de către fondator.

Articolul 5.

Bunurile mobile și imobile aflate în folosința Caselor de Cultură sunt: terenuri, clădiri, utilajele secțiilor, mijloacele de transport, etc. Care fac parte din domeniul public al statului.

Articolul 6.

Casele de Cultură sunt folosite pentru activități cultural-artistice și recreative pentru reprezentanții comunității, conform prevederilor prezentului regulament.

Articolul 7.

Casa de Cultură poate presta servicii cu plată , în condițiile legislației în vigoare.

Articolul 8.

Pentru anumite activități Casa de cultură poate angaja prin contract: specialiști, studenți, alte categorii socio-profesionale cu acordul fondatorului.

Articolul 9.

Casa de Cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și persoane cu fizice, fără a reprezenta interese de grup, etnice, politice, religioase.

Capitolul III.

Conducerea Casei de Cultură

Articolul 10

Conducerea Casei de Cultură este asigurată de către director și consiliul de administrație.

Articolul 11.

Consiliul de administrație are rol decizional asupra programelor de activitate, bunei desfășurări a activității instituției, în condițiile legii.

Articolul 12.

Consiliul de administrație răspunde de respectarea prevederilor legale privind activitatea instituției.

Articolul 13.

Componenta Consiliului de Administrație se stabilește după cum urmează:

- a) Pentru Casele de Cultură din centrele municipale, orașanești, raionale consiliul de administrație este format din 5- 7 persoane: Directorul Casei de Cultură, un reprezentant desemnat de către fondator, un reprezentant al Direcției/secției municipale/raionale cultură; un reprezentant din domeniul învățământului artistic; un reprezentant din sistemul bibliotecar; un reprezentant mass-media, președintele comitetului Sindical de ramură;
- b) Pentru casele de Cultură comunale și satești consiliul de administrație este format din 3 persoane: directorul Casei de Cultură, un reprezentant al fondatorului și un reprezentant al sindicatului (comunității);
- c) Ședințele consiliului de administrație vor fi organizate de director.

d)

Articolul 14.

- (1) Consiliul de Administrație este desemnat pentru o perioadă de un an.
- (2) Calitatea de membru al Consiliului de Administrație încetează în momentul în care persoana împuternicită își pierde calitatea în virtutea căreia a fost desemnat. În acest caz, instituția își va desemna în termen de 30 zile un nou reprezentant.

Articolul 15.

- (1) Consiliul de Administrație este condus de președinte, iar în lipsa acestuia de unul dintre membrii consiliului, desemnat de președinte.
- (2) Președintele Consiliului de Administrație este directorul Casei de Cultură.
- (3) Consiliul de Administrație prezintă anual direcției/secției cultură raională/municipală și fondatorului raportul de activitate.

(4)

Articolul 16.

- (1) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau de câte ori este necesar, la convocarea președintelui.
- (2) Deciziile Consiliului de Administrație se iau prin vot nominal deschis, cu majoritatea membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din totalul membrilor.
- (3) Ședințele Consiliului de Administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte cu cel puțin 5 zile înaintea ședinței. Dezbaterile și deciziile Consiliului de Administrație se consemnează în procese-verbale de ședințe, într-un registru parafat și sigilat de președinte. Procesul – verbal se semnează de fiecare din cei prezenți, iar în situația când există obiecții, acestea se consemnează distinct.

Articolul 17.

Directorul asigură conducerea operativă a activității Casei de Cultură și duce la îndeplinirea deciziile Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale.

Articolul 18

- (1) Directorul este numit în funcție prin ordinul direcției/secției cultură municipale/raionale sau de către fondator, după caz, în bază de concurs organizat de către direcția /secția cultură municipală/raională și de fondator, pe un termen de 5 ani.
- (2) Concursul constă în probe scrise și verbale și prezentarea unui proiect managerial.
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite ordine.

Articolul 19.

Directorul prezintă anual spre avizarea Consiliului de Administrație un raport și un program de activitate.

Capitolul IV

Atribuțiile Consiliului de Administrație și ale directorului

Articolul 20.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă programul managerial anual;
- b) avizează bugetul anual de venituri și cheltuieli și contul de execuție pentru anul anterior;
- c) analizează raportul de activitatea prezentat de director;
- d) aprobă premii și stimulente (în bani, bunuri materiale, alimente, excursii, tabere, etc.) pentru personalul instituției în unele activități ale instituției, conform legislației în vigoare;
- e) Adoptă regulamentul de ordine interioară a instituției și regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație;
- f) În prima ședință a Consiliului de Administrație se va propune regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, care va fi adoptat în maxim o lună de la prima ședință a Consiliului de Administrație, cu o majoritate de 2/3 din numărul membrilor
- g) regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație se aprobă de către fondator. Acest regulament poate fi modificat la propunerea a 1/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație, cu o majoritate de 2/3 din numărul membrilor;
- h) Avizează raportul anual de activitate a casei de cultură întocmit de director, pe care îl prezintă direcției/ secției cultură raională/municipală și/sau fondatorului spre aprobare, după caz.

i)

Articolul 21.

Directorul are următoarele atribuții:

- a) Întocmește programul managerial anual și trimestrial, bugetul de venituri și cheltuieli (împreună cu contabilul) și le propune spre avizare Consiliului de Administrație și aprobare fondatorului.
- b) Realizează obiectivele programului managerial de activitate;
- c) Reprezintă instituția în raporturile cu organele de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale și cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice.
- d) Evaluează și coordonează activitatea personalului din subordine;
- e) Aplică sancțiuni în condițiile legislației muncii;
- f) Înaintează Consiliului de Administrație propuneri de premiere a personalului din subordine;
- g) Convoacă Consiliului de Administrație în ședințe extraordinare, ori de câte ori activitatea Casei de Cultură o impune;
- h) Întocmește raportul privind activitatea Casei de Cultură spre analiză Consiliului de Administrație în ședințele ordinare;

- i) Alte atribuții în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Capitolul V

Dispoziții financiare și de personal

Articolul 22.

Statele de funcții, precum și structura organizatorică și de conducere a Caselor de Cultură se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură raională/municipală.

Articolul 23.

Încadrarea și salarizarea personalului Casei de Cultură se fac potrivit legislației în vigoare pentru personalul din sectorul bugetar.

Articolul 24.

- (1) Finanțarea Caselor de Cultură se asigură de la bugetul unității administrativ-teritoriale și mijloace speciale obținute din serviciile prestate.
- (2) Casele de Cultură pot beneficia de un cont special cu acumularea mijloacelor speciale obținute din prestarea serviciilor contra plată.
- (3) Veniturile proprii ale Caselor de Cultură provin din donații, sponsorizări, finanțări interne și externe, inclusiv venituri din închirieri și prestări servicii, organizarea concertelor contra plată, realizarea unor manifestări culturale de nivel local, național, internațional, etc.
- (4) Casele de Cultură au dreptul să gestioneze mijloacele financiare acumulate pe contul special în mod independent, la propunerea Consiliului de Administrație și cu aprobarea autorității publice locale.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Articolul 25.

Casele de Cultură au toate drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea lor de persoane juridice, după caz.

Articolul 26.

Activitatea financiar contabilă se desfășoară în conformitatea cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 27.

În arhivele Caselor de Cultură se păstrează și se arhivează în condițiile legii toate documentele care atestă activitatea cultural-artistică și financiară a instituției.

Articolul 28.

Casa de Cultură de constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu Ministerul Culturii.

Secretar al cosiliului local Tigheci



Butmalai Sorina