



---

**DECIZIE**

18 decembrie 2024

Nr. 7/12

**„ Cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate  
a Casei de Cultură din satul Baurci-Moldoveni, raionul Cahul”**

În conformitate cu prevederile art.14 alin.(2) lit.m) și v) din Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 “Privind administrația publică locală”, Legea culturii nr.413 din 27.05.1999, Hotarirea Guvernului Republicii Moldova nr. 83/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, avizului comisiei consultative de specialitate pentru problemele învățământ, cultură, sănătate, tineret, sport, protecția drepturilor copilului, sociale și de drept, mass-media, menținerea ordinii publice și combaterea criminalității, organizațiilor obștești, partide, chestiunile cultelor, Consiliul sătesc Baurci-Moldoveni,

**DECIDE:**

1. Se abrogă decizia 2/6 din 15 februarie 2021, „ Cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate a Casei de Cultură din satul Baurci-Moldoveni, raionul Cahul”
2. Se aprobă Regulamentul de activitate a Casei de Cultură din satul Baurci-Moldoveni, raionul Cahul” (*se anexează*).
3. Conținutul prezentei decizii se aduce la cunoștință publică prin afișare pe panoul informativ al primăriei și în alte locuri publice.
4. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiei problemele învățământ, cultură, sănătate, tineret, sport, protecția drepturilor copilului, sociale și de drept, mass-media, menținerea ordinii publice și combaterea criminalității, organizațiilor obștești, partide, chestiunile cultelor a consiliului sătesc Baurci-Moldoveni, raionul Cahul.

Președintele ședinței

**Tomoianu Gheorghe**

**Contrasemnează:**  
Secretara consiliului local

**Cojocaru Oxana**

**Anexa la decizia consiliului sătesc Baurci-Moldoveni  
nr.7/12 din 18.12.2024**

**REGULAMENT  
de organizare și funcționare a Casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**II.**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității Casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestora.
2. Casa de cultură a satului Baurci-Moldoveni 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. Casa de cultură a satului Baurci-Moldoveni este fără personalitate juridică și activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
3. Casa de cultură a satului Baurci-Moldoveni este asigurată 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.
4. În sediul casei de cultură pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a casei de cultură.
5. Fondator al casei de cultură este autoritatea administrației publice locale.
6. Casa de cultură a satului Baurci-Moldoveni 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.
7. În scopul asigurării unei activități eficiente a casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni, fondatorul aprobă, structura și organigrama casei de cultură, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității casei de cultură.
8. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni 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 CASEI DE CULTURĂ**

9. Casa de cultură a satului Baurci-Moldoveni își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării obiectivelor propuse.
10. Obiectivele generale de activitate ale casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni 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.
11. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 10, casa de cultură a satului Baurci-Moldoveni 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.
- 12.** În vederea realizării atribuțiilor sale, casa de cultură a satului Baurci-Moldoveni 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 are personalitate juridică.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ**

- 13.** Funcționarea casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate și de personalul auxiliar.
- 14.** Casa de cultură a satului Baurci-Moldoveni este condusă de către directorul casei de cultură, 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 5 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. Directorul casei de cultură este numit pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legislației.
- 15.** Directorul casei de cultură selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator.
- 16.** Funcția de director al casei de cultură se exercită prin contract individual de muncă pe un termen de 4 ani
- 17.** Cerințele generale pentru ocuparea funcției de director al casei de cultură 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 capacitatea 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.
- 18.** Directorul casei de cultură exercită următoarele atribuții:
- 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;
  - 2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor casei de cultură;
  - 3) reprezintă Casa de cultură a satului Baurci-Moldoveni 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 a casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni;
  - 7) asigură elaborarea proiectului de buget al Casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni 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 subdiviziunii/instituției;
- 10) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- 11) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- 12) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;
- 13) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- 14) atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- 15) stabilește, după caz, legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
- 16) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- 17) propune pentru aprobare statele de personal ale casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru casa de cultură, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii/instituției;
- 18) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni și în sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;
- 19) 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;
- 20) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni, delegate de către fondator.

**19.** Programul anual de activitate al casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

**20.** Nivelul de realizare a programului de activitate al casei de cultură se reflectă în registrul de evidență a activității casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni, conform modelului din anexa . Registrul se completează lunar de către directorul casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni, 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.

**21.** 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 casei de cultură la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.

**22.** Angajarea și activitatea salariaților casei de cultură este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni și de contractul individual de muncă.

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

**23.** Casa de cultură a satului Baurci-Moldoveni nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

**24.** Bugetul casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni 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.

**25.** Finanțarea casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni se efectuează din bugetul local, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

**26.** Retribuirea muncii personalului Casa de cultură Baurci-Moldoveni se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

#### **V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA**

**27.** Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea fondatorului.

#### **VI. DISPOZIȚII SPECIALE**

**28.** Statele de personal ale casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni 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.

**29** Casa de cultură a satului Baurci-Moldoveni 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.

Anexa  
la Regulamentul de organizare  
și funcționare a casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni  
**REGISTRUL**  
**activității casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni**

**REGISTRUL**

de evidență a activității \_\_\_\_\_  
(denumirea organizației)

\_\_\_\_\_  
(localitatea, raionul)

în anul 20\_\_\_\_\_

Directorul casei de cultură \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

\_\_\_\_\_  
Șeful direcției/secției cultură

\_\_\_\_\_  
Fondatorul organizației

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**PROGRAM**

de activitate al casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni 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 al casei de cultură a satului Baurci-Moldoveni 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.					

**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**

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**

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

**ALTE DATE RELEVANTE CU REFERIRE LA CENTRUL CULTURAL**

**1.** Date cu referire la finanțarea casei de cultură conform formatului tabelului similar al raportului financiar FD-047, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 216/2015.

**2.** Starea edificiului

Starea edificiului (se va indica unul dintre calificativele instituției: satisfăcătoare, necesită reparație curentă, necesită reparație capitală, avariată; se încălzește în perioada rece; deconectată de la rețeaua electrică; conectată la rețeaua internet; edificiu nou, dat în exploatare în anul curent)

---

---

---

---

Reparații efectuate pe parcursul anului (se vor descrie succint lucrările, suma alocată și sursa de finanțare)

---

---

---

---

Directorul casei de cultură \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș. „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Președintele ședinței**

**Tomoianu Gheorghe**

**Contrasemnează:**

**Secretara consiliului local**

**Cojocaru Oxana**