



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂUȘENI
CONSILIUL COMUNAL ZAIM



proiect

DECIZIE nr. 4/3
din _____

Cu privire la reorganizarea instituției
publice și aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Centrului
Cultural Zaim

În conformitate cu Legea Culturii nr.413/1999, Hotărârii Guvernului R. Moldova nr.83/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de Cultură,

în temeiul art. 14(2) lit. m) al Legii privind administrația publică locală nr.436/2006, *Consiliul comunal Zaim DECIDE:*

1. Se reorganizează instituția publică Casa de cultură din s. Zaim în Centrul Cultural Zaim „VALENTIN LUCHIANOV”

2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Zaim „VALENTIN LUCHIANOV” (anexa nr. 1).

3. Se aprobă structura și efectivul-limită a personalului Centrului Cultural Zaim „VALENTIN LUCHIANOV” (anexa nr. 2).

4. Controlul executării prezentei decizii revine primarului comunei, dlui Igor Petracov și Comisiei consultative de specialitate pentru învățământ, sport, cultură, sănătate și protecție socială.

4. Prezenta decizie intră în vigoare din momentul publicării în Registrul de Stat al Actelor Locale.

Președintele ședinței,

Contrasemnat:
Secretarul Consiliului comunal,

vizat: *Uolban*

Vizat: *T. Torice*

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Centrului Cultural Zaim

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Zaim, stabilește modul de organizare și funcționare, atribuțiile și competențele Centrului.

2. În sensul prezentului Regulament, Centrul Cultural Zaim este o instituție publică din subordinea Primăriei satului Zaim, raionul Căușeni, Republica Moldova (în continuare – APL Zaim), care desfășoară activități, prestează servicii, inițiază proiecte în domeniul cultural și are drept scop satisfacerea intereselor culturale și turistice de importanță locală, regională și națională.

3. Centrul este contituit de Consiliul local Zaim, care are statut de fondator și este finanțat de la bugetul public local, precum și din granturi.

4. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și prevederilor prezentului Regulament.

5. Centrul își are sediul în satul Zaim, raionul Căușeni, strada A. Mateevici nr.56.

CAPITOLUL II
SCOPUL, OBIECTIVELE DE ACTIVITATE ȘI
ATRIBUȚIILE CENTRULUI

6. Centrul are ca scop prioritar organizarea vieții culturale a populației rezidente și nerezidente a localității Zaim prin promovarea culturii, facilitarea educației și învățării, încurajarea participării comunitare, stimularea turismului rural contribuind la dezvoltarea economică locală, conservarea și promovarea patrimoniului cultural, sprijinirea artiștilor locali și internaționali, inovarea și experimentarea culturală.

7. Misiunea Centrului: "Centrul Cultural Zaim se angajează să fie o sursă vitală de inspirație, învățare și conectare pentru comunitatea noastră. Ne dedicăm să promovăm diversitatea culturală, să susținem și să încurajăm exprimarea artistică, turistică și creativă, contribuind inclusiv și la dezvoltarea economică locală, să facilităm dialogul și interacțiunea între oameni și să sprijinim dezvoltarea și prosperitatea comunității noastre și a celor din jur. Prin intermediul evenimentelor, programelor educaționale, expoziții și spectacolelor noastre, ne străduim să cultivăm un mediu în care fiecare cetățean să se simtă inspirat, implicat și valorizat, contribuind astfel la crearea unei societăți mai bogate cultural și mai unite."

8. Un scop specific este și reconstituirea, dezvoltarea evidența, cercetarea, conservarea, valorificarea culturală și educativă a bunurilor cu valoare documentară, artistică, memorială și tehnica a localității Zaim.

9. Reieșind din scopurile trasate, obiectivele generale de activitate ale Centrului sunt:

1) crearea condițiilor pentru satisfacerea necesităților culturale, spirituale, realizarea potențialului artistic al populației, precum și oferirea platformelor pentru interacțiunea socială;

2) organizarea și desfășurarea activităților în promovarea valorilor și autenticitatea creației artistice și artei interpretative din toate genurile: muzică, coreografie, teatru, arte plastice, artizanat etc.;

3) realizarea parteneriatelor cu alte instituții, urmărind optimizarea ofertei culturale și atragerea unui număr cât mai mare de consumatori;

4) stimularea creativității și talentului în rândul populației;

5) revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;

6) marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;

7) reconstituirea, dezvoltarea, evidența, cercetarea, conservarea și punerea în valoare a istoricului localității Zaim;

8) creșterea vizibilității Centrului, prin utilizarea unor tehnici de marketing cultural;

9) desfășurarea activității expoziționale interne și externe;

10) păstrarea serviciilor culturale și educaționale calitative;

11) formarea culturală a populației;

12) alte obiective atribuite, din domeniul culturii și turistic;

10. Pentru realizarea obiectivelor stabilite, Centrului are următoarele atribuții:

1) realizarea și susținerea 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 din cadrul autorității administrației publice locale de nivel al doilea și APL Zaim;

4) sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;

5) susține editare de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;

6) promovează producția cinematografică;

7) valorificarea creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;

8) stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și străinătate;

9) promovează patrimoniul local ca sursă-cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;

10) organizează seminare/instruiri în domeniul artelor vizuale, muzicii, teatrului, coreografie, artei populare;

11) Inițiază programe pentru promovarea turismului cultural-istoric de interes local;

12) organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate, în colaborare cu diverse biblioteci;

13) dezvoltarea unor proiecte de valorificare turistică a patrimoniului cultural local;

14) stabilirea măsurilor tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programilor, proiectelor cultural-istorice aprobate;

11. În vederea realizării atribuțiilor Șale, Centrul are dreptul:

1) să înainteze fondatorului de modificare a cadrului normativ în domeniu;

2) să colaboreze, prin intermediul Direcției naționale, cu autoritățile publice, cu instituțiile de profil, cu organizațiile necormeciale și cu cele internaționale;

3) să acceseze bresursele 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 asigure administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernari;

5) să antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării atribuțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;

6) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și actelor normative, ținând cont de faptul că nu deține personalitate juridică;

CAPITOLUL III PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

12. Personalul Centrului este încadrat pe funcții prevăzute în schema de încadrare a Centrului, aprobată anual de către Consiliul comunal Zaim, în limitele mijloacelor bugetare alocate.

13. Personalul Centrului este constituit din următoarele categorii: personal de conducere, personal de specialitate și cel auxiliar de întreținere.

14. 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 aproba de către fondator. Comisia de concurs este formată din 3 membri, din care un membru va fi reprezentantul Secției cultură Consiliului raional Caușeni. Șeful centrului cultural este numit pentru o perioadă se 4 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legislației.

15. Funcționarea Centrului se asiguă prin activitatea personalului angajat în baza contractelor individuale de muncă, precum și, după caz, de persoane fizice și juridice care participă la realizarea unor programe și proiecte specifice, care își desfășoară activitatea în baza contractelor întocmite potrivit legislației.

16. Denumirea funcțiilor și numărul unităților de personal sunt stabilite potrivit statelor de personal, parte integrată a prezentului Regulament.

17. Angajarea și activitatea salariaților precum și încetarea raporturilor de muncă se realizează în condițiile legislației în vigoare.

18. Condițiile de numire a șefului sunt următoarele:

- 1) Șeful centrului este angajat în bază de concurs organizat în mod public și transparent;
- 2) Procedura de desfășurare a concursului și membrii comisiei se aprobă de către Consiliul comunal Zaim;
- 3) Șeful centrului selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

19. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al centrului cultural sunt:

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

20. În procesul asigurării bunei funcționări a Centrului, șeful centrului are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea Centrului;
- 2) elaborează programe de activitate, strategii specifice care să asigure îndeplinirea misiunii și obiectivelor Centrului conform prezentului Regulament;
- 3) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- 4) propune consiliului local Zaim spre aprobare, în condițiile legii, Schema de încadrare a Centrului;
- 5) elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;

- 6) întocmește raportul anual de activitate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, pe care le prezintă Direcției raionale și APL Zaim;
- 7) prezintă Direcției raionale și APL Zaim alte rapoarte și informații, atunci când acestea sunt solicitate;
- 8) coordonează întocmirea bugetului și cheltuieli pentru aprobare;
- 9) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale Centrului, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile legislației în vigoare;
- 10) monitorizează activitățile desfășurate de Centru (ex: repetițiile, expozițiile, concursurile și manifestările), evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- 11) după caz atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale și turistice;
- 12) stabilește legături cultural-turistice cu instituții, organizații, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- 13) asigură administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări;
- 14) aduce la cunoștință întregului personal din subordine prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și orice alt act administrativ și normativ ce vizează activitatea acestuia;
- 15) reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, cu alte persoane juridice și fizice;
- 16) implementează managementul resurselor umane.
- 17) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
- 18) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și asigură instruirea continuă a angajaților Centrului;
- 19) asigură cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a mincii;
- 20) exercită alte sarcini referitor la activitatea Centrului delegate de către Direcția raională și APL Zaim.

21. Fiecare persoană angajată are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională. Personalul Centrului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului, normele deontologice, ținând cont de prezentul Regulament și cadrul normativ în vigoare.

CAPITOLUL IV PATRIMONIUL

22. Patrimoniul Centrului cultural cu personalitatea juridică este format din bunuri mobile și imobile proprietate a instituției, precum și din drepturile și obligațiile lor cu caracter patrimonial. Centrul cultural fără personalitate juridică nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

23. Bugetul centrului cultural se elaborează, se aprobă și se administrează în conformitate cu principiile, regulile și procedurile stabilite conform normelor în vigoare.

25. Finanțarea centrului cultural se efectuează prin bugetul local, inclusiv din alte surse în conformitate cu legislația.

26. Retribuirea mincii personalului centrului cultural se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

CAPITOLUL V EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

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

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

27. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu ordinele și instrucțiunile din domeniul, în conformitate cu legislația națională.

28. Prevederile prezentului Regulament intra în vigoare la data aprobării acestuia.

Efectivul limită de personal
al Centrului Cultural Zaim „VALENTIN LUCHIANOV”

Nr. d/o	Titlul funcției	Codul funcției	Unități
1	Șef centru	F6016	1,00
2	Administrator	F6073	1,00
3	Dirijor	F6012	1,00
4	Acompaniator	F6051	1,00
5	Asistent dirijor	F6060	2,00
6	Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi	H6185	1,0
7	Operator cazane	H6177	2,50
	Total		9,5