***Anexă***

***la Decizia nr. 07/05 din 15 septembrie 2022***

**REGULAMENT**

**Privind organizarea și funcționarea Casei de Cultură** **din or. Floreşti**

**I.** **DISPOZIȚII GENERALE**

1. ***Regulamentul*** de organizare și funcționare a casei de cutură (în continuare - *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității casei de cultură din oraşul Floreşti, precum și domeniile de competență, funcțiile şi drepturile, specificul caracteristic activităţii.

2. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noţiuni de bază:

***Casă de cultură or.Floreşti* –** instituție publică de cultură ce funcționează sub autoritatea fondatorului, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale de utilitate publică, inițiază proiecte culturale și are drept scop asigurarea intereselor culturale și spirituale ale comunității.

***Fondator*** *-* administrația publică locală, care decide asupra constituirii sau lichidării Casei de Cultură.

3. Raportarea casei de cultură la categoria instituţiei se efectuează anual, în baza rezultatelor activităţii din anul trecut.

4. Casa de cultură se constituie și lichidează prin decizia fondatorului, prin coordonare în scris cu Ministerul Culturii.

5. Actele necesare pentru înființarea casei de cultură sunt: decizia de constituire a casei de cultură, cu indicarea sediului unde își va desfășura activitatea; Regulamentul intern de organizare și funcționare a casei de cultură, structura și efectivul-limită al instituției reieșind din necesitățile culturale ale comunității; bugetul planificat al casei de cultură; statutul instituției după caz; alte acte necesare asigurării bunei organizări a activităţii instituţiei, în corespundere cu cadrul normativ.

6. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a casei de cultură, se aprobă prin actul fondatorului, prin coordonare în scris cu Ministerul Culturii.

7. Casa de cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, legile şi hotărârile Parlamentului, decretele Preşedintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile şi dispozițiile Guvernului, alte acte normative, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum şi cu prezentul Regulament.

8. Casa de Cultură a oraşului Floreşti este o instituţie publică de categoria II cu statut de persoană juridică de drept public, care funcţionează sub autoritatea fondatorului fiind finanţată de la bugetul orașului, mijloace speciale obținute din prestarea serviciilor contra plată sponsorizări şi alte alocaţii, dispune de ștampilă cu denumire în limba de stat, foaie cu antet, deține conturi trezoreriale cu evidenţă contabilă a mijloacelor financiare efectuată de către contabilitatea fondatorului precum şi alte atribute specifice instituțiilor publice, stabilite în legislaţie.

9. Casa de cultură or.Floreşti dispune de sediu construit special, cu spații adecvate activității de profil și dotare corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.

10. În sediul casei de cultură pot fi amplasate, în condițiile legislației și alte instituții, organizații, fără ca acestea să afecteze activitatea de bază a casei de cultură.

11. În activitatea sa, casa de cultură se conduce de Regulamentul propriu de activitate, elaborat și aprobat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, prin coordonare cu direcția/secția cultură și aprobat de către fondator.

**II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE,**

**FUNCȚIILE ȘI DREPTURILE CASEI DE CULTURĂ**

12. Casa de cultură își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului său de activitate.

13. Obiectivele 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. oferirea de produse și servicii culturale comunității;
7. creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
8. promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coreografie, teatru, artă plastică, artizanat, etc.;
9. revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
10. marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;
11. formarea culturală a populației;
12. alte obiective atribuite, prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.

14. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct.13, casa de cultură exercită următoarele funcții și atribuții:

1. realizează și susține organizarea evenimentelor culturale: spectacole, concerte, campanii culturale, cenacluri, expoziții, târguri, festivaluri, seminare, ateliere de lucru, mese rotunde, concursuri pe meserii tradiționale și alte evenimente culturale în țară sau 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 direcţiei/secției cultură;
4. colaborează cu autoritățile locale întru elaborarea Programului de activitate al instituției;
5. colaborează cu autoritățile publice locale și centrale, instituțiile sociale, organizațiile non-guvernamentale din domeniul cultural și turistic și agenții economici în vederea realizării unor proiecte culturale, precum și a acțiunilor/activităților incluse în Programul de activitate;
6. sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;
7. promovează producția cinematografică;
8. valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;

9) desfăşoară şi organizează activităţi artistice în localitate:

* concursuri de creaţie (literare, muzicale, coregrafice, de artă plastică, decorativ-aplicată, teatrală etc);
* formaţii artistice profesioniste şi de amatori;
* concerte şi spectacole ale formaţiilor artistice din localitate;
* festivalurilor de creaţie populară;
* sărbători publice;
* organizează cercuri, cluburi pe interese;

10) promovează obiceiurile şi tradițiile populare specifice zonei, precum şi creaţia populară contemporană locală, asigură participarea membrilor comunităţii în conceperea şi organizarea manifestărilor cultural-artistice, educative, recreativ-distractive şi de agrement.

15. Coordonarea şi monitorizarea activităţii Casei de Cultură se realizează de către autoritatea publică locală. Programul de activitate a Casei de Cultură este elaborat de către director, ţinând cont de obiectivele instituţiei de cultură, coordonat şi aprobat de către Primar. Programul de activitate pentru anul următor este prezentat spre aprobare Primarului. Darea de seamă conform cerințelor prezentului regulament, directorul Casei de Cultură o prezintă cel târziu până în data de 10 a primei luni a noului an, pentru evaluare Primarului.

16. Casa de Cultură este folosită pentru activităţi cultural-artistice şi recreative pentru reprezentanţii comunităţii, conform prevederilor prezentului regulament.

17. Casa de Cultură poate presta servicii cu plată, în condiţiile legislației în vigoare, arenda sălii şi alte servicii. Prețul pentru arendă se stabilește în mărime de 700 de lei/oră pentru sezonul rece și 500 lei/oră pentru sezonul cald. Pentru serviciul de vânzare a biletelor se percep 2% din suma totală acumulată din vânzarea biletelor – în cazul desfășurării unei manifestații cu vânzarea biletelor. Pentru solicitări de sonorizare a unor acţiuni și alte servicii se percep taxele stabilite conform **anexei nr. 1** la prezentul regulament.

**III.CONDUCEREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ**

18. Casa de cultură 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 fondator prin coordonare cu secția/direcția cultură din raza unității administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea instituția.

19. Directorul selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator prin coordonare cu secția/direcția cultură din raza unității administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea instituția. Mandatul directorului se exercită prin contract individual de muncă pe o perioadă de 5 ani.

20. Cerințe generale pentru ocuparea funcției de director a casei de cultură sunt:

- întrunește condițiile de studii prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnic postsecundar nonterțiar (nivelul ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I). În unele cazuri, experiența mare de lucru în domeniul culturii și intuirea de lungă durată la locul de muncă pot înlocui studiile formale;

- are capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte, de utilizare a internetului;

- are capacitate de acordare a asistenţei metodologice de specialitate şi capacitatea de implicare nemijlocită în soluţionarea problemelor din domeniu;

- are capacitate de stabilire a unor soluţii de rezolvare a eventualelor probleme din activitatea instituției; propunând măsuri realiste;

- întrunește alte condiții solicitate de fondator și secția/direcția cultură.

21.  ***Directorul*** exercită următoarele atribuții:

* 1. asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;
  2. elaborează programul anual de activitate, bugetul de venituri şi cheltuieli, devize de cheltuieli (împreuna cu contabilul) şi le propune spre avizare consiliului de administraţie şi aprobare – Primarului;
  3. 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;
  4. este responsabil de coordonarea activității colectivelor artistice;
  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 al casei de cultură;
  7. coordonează elaborarea proiectului de buget al casei de cultură și îl prezintă fondatorului spre aprobare;
  8. organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
  9. coordonează cu fondatorul și direcția/secția cultură angajarea personalului instituției;
  10. după caz, încheie, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, cu respectarea legislației;
  11. analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri cu măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
  12. evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
  13. prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;
  14. monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, a expozițiilor, concursurilor, manifestărilor inițiate de casa de cultură, face evaluarea acestora și propune măsuri pentru îmbunătațirea acestora;
  15. atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
  16. stabilește legături culturale cu instituții, O.N.G.-uri, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
  17. poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale casei de cultură și autenticitatea indicilor economici generali;
  18. propune pentru aprobare statele de personal ale casei de cultură, ținând cont de statele-tip minime ale casei de cultură și de condiţiile necesare pentru asigurarea activităţii instituţiei, precum și fișele de post pentru personalul instituției;
  19. asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile actelor normative;
  20. asigură transparența în activitate prin plasarea a raportului anual de activitate pe pagina oficială a casei de cultură;
  21. exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către fondator;
  22. stabilește măsurile privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

22. ***Conducătorul artistic*** al casei de cultură se subordonează directorului, conlucrează cu angajații instituției, îndeplinind următoarele atribuţii:

1. coordonează şi conduce activitatea artistică a instituției;
2. elaborează conţinutul materialelor de prezentare ale spectacolelor, afişelor, pliantelor etc.;
3. stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
4. răspunde de calitatea concertelor aducându-şi aportul la îmbunătăţirea continuă a nivelului artistic a formațiilor artistice din instituție;
5. stabileşte măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii prestaţiilor artistice;
6. răspunde împreună cu personalul din subordine pentru buna folosire şi întreţinere a instrumentelor, a costumelor şi materialelor din dotarea instituției;
7. ţine evidenţa concertelor realizate și participă la întocmirea Registrului de evidenţă a activităţii casei de cultură;
8. asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a instituţiei;
9. colaborează cu personalul artistic şi cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;
10. organizează şi coordonează evenimente artistice, festivaluri şi deplasări, gale, la care casa de cultură participă;
11. este responsabil pentru buna organizare a evenimentelor cultural-artistice din oraș;
12. în lipsa directorului preia atribuţiile şi competenţele conducătorului instituţiei, conform prezentului Regulament;
13. exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către directorul instituției.
14. alte atribuţii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

23. Programul anual de activitate al casei de cultură se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură.

24. Registrul de evidență a activității casei de cultură reflectă nivelul de realizare a programului de activitate. Registrul se completează lunar de către director sau de către un angajat desemnat în acest sens de către director, iar la sfârșitul fiecărui an se prezintă spre informare și examinare direcției/secției cultură, împreună cu Raportul anual de activitate.

25. În temeiul datelor din Registrul de evidenţă a activităţii casei de cultură, anual se stabileşte categoria casei de cultură.

26. Programul de lucru al salariaţilor casei de cultură de categoria superioară, I și II este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

27. Repausul săptămânal, potrivit art.109 al Codului Muncii al Republicii Moldova, se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica. Totuși, ținând cont de activitatea pe care o desfășoară unii angajați ai casei de cultură (directorul, directorul artistic etc.), aceștia pot avea un program de lucru și în zilele de repaus. În aceste cazuri, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile, stabilite prin contractul colectiv de muncă sau prin regulamentul intern al unităţii, cu condiţia ca una din zilele libere să fie duminica. Dacă, totuși, datorită specificului muncii, nu se poate acorda repausul săptămânal în ziua de duminică, salariaţii vor beneficia de două zile libere în cursul săptămânii şi de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă.

28. După caz, poate fi constituit Consiliul de administrație (consultativ) al casei de cultură drept organul colegial superior care exercită următoarele atribuții:

1. adoptă decizii și supraveghează activitatea casei de cultură;
2. examinează și vine cu propuneri asupra planurilor și rapoartelor de activitate ale instituției;
3. coordonează structura, efectivul-limită și statul de personal ale casei de cultură;
4. examinează situațiile financiare ale casei de cultură;
5. ia decizii privind asigurarea transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și a serviciilor destinate atît pentru acoperirea necesităților, cît și pentru asigurarea bazei tehnico-materiale a casei de cultură;
6. stabilește condițiile de salarizare a personalului casei de cultură, în conformitate cu Legea Nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
7. examinează bugetul anual al instituției;
8. decide asupra altor subiecte de importanță pentru casa de cultură, înaintate de către director.

29. Componența nominală, președintele Consiliului de administrație se stabilesc prin decizia fondatorului. Consiliul este format din 5-6 membri, din care 2 reprezentanți ai fondatorului, 2 reprezentanți ai casei de cultură și reprezentanți din partea societății civile în domeniul relevant activității casei de cultură. Activitatea Consiliului de administrație se desfășoară pe baze obștești.

**IV. PATRIMONIUL**

30. Patrimoniul casei de cultură este compus din bunuri mobile și imobile proprietate a instituției, precum şi drepturile şi obligaţiile lor cu caracter patrimonial.

31. Bunurile mobile şi imobile aflate în folosinţa Casei de Cultură sunt: terenul, clădirea, utilajele de practică, mijloacele care fac parte din domeniul public al orașului. Bunurile aflate în administrarea Casei de Cultura se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției, fiind obligată să aplice masurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora. Bunurile imobile și mobile care se administrează de Casa de Cultură sunt cele cuprinse în listele de inventar și se predau/preiau pe baza de protocol semnat de directorul Casei de Cultura și de Primar în numele Consiliului Orășenesc..

**V. ASIGURAREA FINANCIARĂ A CASEI DE CULTURĂ**

32. Statele de funcții, precum şi structura organizatorică şi de conducere a Casei de Cultură se aprobă de către Consiliul orășenesc în funcție de necesitățile culturale ale populației.

33. Încadrarea şi salarizarea personalului Casei de Cultura se execută potrivit legislației în vigoare pentru personalul din sectorul bugetar.

34. Finanțarea Casei de Cultura or.Florești. se asigură de la bugetul orășenesc şi mijloace speciale obținute din serviciile prestate.

a) Casa de Cultură poate beneficia de un cont special cu acumularea mijloacelor speciale obținute din prestarea serviciilor contra plată.

b) Veniturile proprii ale Casei de Cultură provin din donații, sponsorizări, finanțări interne şi externe, inclusiv venituri din închirieri şi prestări servicii, organizarea concertelor contra plată, realizarea unor manifestări culturale de nivel local, naţional şi internațional, etc.

c) Casa de Cultura are dreptul să gestioneze mijloacele financiare acumulate pe contul special în mod independent, la propunerea consiliului de administraţie şi cu aprobarea Consiliului local Florești.

**VII. DISPOZIȚII FINALE**

35. Casa de Cultură prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și direcției/secției cultură din raza unității administrativ-teritoriale, unde își desfășoară activitatea.

36. În arhiva Casei de Cultură se păstrează şi se arhivează în condiţiile legii toate documentele care atestă activitatea cultural–artistică şi financiară a instituţiei.

37. Casa de Cultura se constituie şi se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu Ministerul Culturii.

38. Orice modificare a regulamentului urmează să fie aprobată de consiliul local Florești.

***Anexa nr. 1***

*la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Casei de Cultură din or. Floreşti*

1. Se stabilește taxa pentru petrecerea activităților în Casa de Cultură a orașului Florești în sumă de 500 lei/oră pentru sezonul cald și 700 lei/oră pentru sezonul rece.

2. Nu sunt plătitori de taxă: Autoritățile publice finanțate de la bugetele de toate nivelele, Asociațiile Obștești non-profit, activitățile prevăzute de Codul Electoral.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Denumirea  instituției | Denumirea serviciilor | Costul serviciilor |
| 1. | Casa de cultură | Chiria sălii (oră) sezon rece  Chiria holului casei de cultură (oră) sezon rece  Chiria sălii (oră) sezon cald  Chiria holului casei de cultură (oră) sezon cald  Arenda utilajului de sonorizare (per activitate)  completarea – panou mixare,  amplificator, 2 microfoane, support p/u  microfoane/2 boxe;  1 notebook  Servicii ale operatorului de sunet (per activitate)  Notă: Utilajul de sunet este însoțit de operator. | 700,00  300,00  500,00  250,00  300,00  50,00  100,00 |

**Notă.** Avănd în vedere faptul că în Statele de personal ale Casei de cultură nu este funcția de operator de sunet, utilajul este însoțit de un angajat al casei de cultură.

**Secretar interimar al Consiliului orăşenesc, Angela Furdui**