

REGULAMENT **de organizare și funcționare a Centrului Cultural Florești**

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Florești (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității casei de cultură, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acesteia.
2. Centrul Cultural Florești 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.
3. Centrul Cultural Florești este casa de cultură fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare - administrația publică locală Florești.
4. Centrul Cultural Florești este asigurat 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.
5. În sediul Centrului Cultural Florești pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a casei de cultură.
6. Fondator al Centrului Cultural Florești este consiliul orășenesc Florești.
7. Centrul Cultural Florești 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.
8. În scopul asigurării unei activități eficiente a Centrului Cultural Florești, fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, 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.
9. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Centrului Cultural Florești se aprobă prin decizia 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 CENTRULUI CULTURAL FLOREȘTI

10. Centrul Cultural Florești își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului de activitate.
11. Obiectivele generale de activitate ale Centrului Cultural Florești 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.
12. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 11, Centrul Cultural Florești are următoarele atribuții:
 - 1) realizează și susține organizarea evenimentelor culturale: spectacole, concerte, campanii culturale, cenecluri, 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 domeniul artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;
 - 11) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
 - 12) în colaborare cu diverse biblioteci, organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI CULTURAL FLOREȘTI

13. Funcționarea Centrului Cultural Florești este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate și personal auxiliar.
14. Centrul Cultural Florești 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 aprobă de către fondator. Comisia de concurs este formată din 3 membri, dintre care un membru va fi reprezentantul serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia - un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii. Șeful Centrului Cultural Florești este numit pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legislației.
15. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural Florești 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 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.

16. Șeful Centrului Cultural Florești exercită următoarele atribuții:

1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;

2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor centrului;

3) reprezintă centrul 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 al centrului;

7) asigură elaborarea proiectului de buget al centrului 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 instituției;

10) după caz, încheie, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, în conformitate cu legislația;

11) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune 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, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

15) după caz, atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;

16) după caz, stabilește legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;

17) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;

18) propune pentru aprobare statele de personal ale casei de cultură, ținând cont de statele tip de personal recomandate pentru casa de cultură și de condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției, precum și de fișele de post pentru personalul instituției;

19) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a centrului și la sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;

20) 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;

21) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrului, delegate de către fondator.

17. Angajarea directorului artistic al Centrului Cultural Florești se face prin concurs organizat de fondator. **Directorul artistic** se subordonează șefului centrului, conlucrează cu angajații centrului, îndeplinind următoarele atribuții:

- 1) coordonează și conduce activitatea artistică a centrului;
- 2) elaborează conținutul materialelor de prezentare ale spectacolelor, ale afișelor, ale pliantelor etc.;
- 3) stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
- 4) răspunde de calitatea concertelor aducându-și contribuția la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din centru;
- 5) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;
- 6) răspunde, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a materialelor date în folosință;
- 7) ține evidența concertelor realizate și participă la întocmirea registrului de evidență a activității centrului;
- 8) asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a centrului;
- 9) colaborează cu personalul artistic și cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;
- 10) organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, gale, la care centrul participă;
- 11) în lipsa șefului preia atribuțiile și competențele conducătorului, conform prezentului Regulament;
- 12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrului, delegate de către șeful Centrului Cultural Florești.

18. Programul anual de activitate al Centrului Cultural Florești se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.

19. Nivelul de realizare a programului de activitate a Centrului Cultural Florești se reflectă în registrul de evidență a activității. Registrul se completează lunar de către șeful centrului sau de către un angajat desemnat în acest sens de către conducător, 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.

20. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Centrul Cultural Florești poate fi raportat 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.

21. Angajarea și activitatea salariaților Centrului Cultural Florești este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al centrului și de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

22. Centrul Cultural Florești nu dispune de patrimoniul său, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

23. Bugetul centrului 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.

24. Finanțarea centrului se efectuează din bugetul local Florești, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația. Nomenclatorul lucrărilor și serviciilor contra plată, efectuate și prestate de Casa de Cultură, mărimea taxelor la servicii, precum și modul și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale se aprobă în conformitate cu legislația în vigoare (Anexa1).

25. Retribuirea muncii personalului centrului se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

26. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea Primăriei or.Florești.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

27. Centrul Cultural Florești 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.

**Secretar al
Consiliului orășenesc**