Republica Moldova
Consiliul Orăşenesc Teleneşti
Raionul Teleneşti

MD 5801, or.Teleneşti, str.31August № 8
Tel: (258) 2-25-30, 2-20-88
Fax: (258) 2-26-41
e-mail:primariatelenesti@gmail.com

Республика Молдова
Теленештский городской совет
Теленештского Района

МД 5801, г Теленешть, ул.31 Августа, 8
Тел : (258) 2-25-30, 2-20-88
Факс: (258) 2-26-41
e-mail:primariatelenesti@gmail.com

DECIZIA № 7/12 **PROIECT**

din __ decembrie 2025

"Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de Cultură Telenești"

În temeiul art. 14, alin. (2) lit. m) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală, conform Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 83/2023,Hotărârea Guvernului nr.560 din 03.09.2025 pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 83/2023,având avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul orășenesc Telenești

D E C I D E:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Cultură Telenești conform anexei nr.1 parte componentă a prezentei decizii.
2. Se aprobă organigrama Casei de Cultură Telenești conform prevederilor stipulate în anexa nr.2.1 și statul de personal al Centrului de cultură Telenești conform anexei nr.2.2, parti componente a prezentei decizii.
3. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la judecătoria Orhei, sediul Telenești în termen de 30 zile de la data comunicării conform prevederilor Codului Administrativ.

Preşedinte de şedinţă

Secretar al Consiliului Nicolae NASTAS

Anexa 1
Aprobat prin decizia
Consiliului orășenesc Telenești
nr. 7/12 din __.12.2025

REGULAMETUL
de organizare și funcționare a Centrului Cultural /Casei de cultură din or.Telenești

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură (în continuare – Regulament) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității Centrului cultural/Casei de cultură din sor.Telenești, precum și domeniile de competență, atribuțiile şi drepturile acesteia.

2. Casa de cultură este o organizație de cultură fără personalitate juridică, care desfășoară activi tăți în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunităţii. Casa de cultură activează sub forma unei subdiviziuni structurale a primăriei orașului Telenești.

3. Casa de cultură este asigurată de către fondator cu sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotate, corespunzătoare 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 Consiliul local al orașului Telenești.

6. Casa de cultură se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii şi patrim oniului naţional.

7. În scopul asigurării unei activități eficiente a Casei de cultură, 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 activităţii Casei de cultură.

8. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Casei de cultură se aprobă prin decizia fondatorului.

II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CASEI DE CULTURĂ

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

10. Obiectivele generale 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) 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.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ

11. Casa de cultură este condusă de către directorul Casei de cultură angajat de către fondator în urma unui concurs organizat în mod public și transparent. Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care:

- 2 membri din partea fondatorului;
- 1 membru din partea Ministerului Culturii;
- 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale pe al cărei teritoriu se află localitatea în care va activa casa de cultură comunitară;
- 1 membru din partea societății civile.

12. Câștigătorul concursului este numit pentru o perioadă de 5 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legale. Funcția de director al Casei de cultură se exercită prin contract individual de muncă. Contractul individual de muncă se încheie între primarul orașului Telenești și directorul Casei de cultură.

13. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de director al Casei de cultură sunt:

1) să aibă studii în domeniu, obținute prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/tehnic postsecundar nonterţiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I), ori să aibă studii superioare în unul dintre următoarele domenii generale de studii: științe ale educației, științe umaniste sau științe administrative. 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 asistenţă metodologică de specialitate şi capacitatea de implicare nemijlocită în soluţionarea problemelor din domeniu, confirmate prin rezultate palpabile și experiență anterioară în domeniu;
4) să aibă capacitatea de a identifica și a propune soluţii pentru rezolvarea eventualelor probleme din activitatea instituției, prezentând în cadrul concursului idei, concepte și măsuri realiste de dezvoltare a instituției.

14. 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 în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile non-guvernamentale, 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 Casei de cultură;
7) asigură elaborarea proiectului de buget al Casei de cultură;
8) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
9) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
10) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
11) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;
12) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de Casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

13) după caz, atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
14) după caz, stabilește legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
15) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public al instituției, în conformitate cu principiile bunei guvernări;
16) propune pentru aprobare statele de personal ale Casei de cultură, ținând cont de statele-tip de personal, de condiţiile necesare pentru asigurarea activităţii subdiviziunii, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii;
17) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a primăriei;
18) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Casei de cultură, delegate de către fondator.

15. Programul anual de activitate al Casei de cultură se aprobă de către primar prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

16. Nivelul de realizare a programului de activitate a Casei de cultură se reflectă în registrul de evidență a activității casei de cultură. Registrul se completează lunar de către directorul Casei de cultură 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.

17. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Casa de cultură poate fi raportată la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportate a Casei de cultură la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.

18. Angajarea și activitatea salariaților Casei de cultură este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al Casei de cultură și de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

19. Casa de cultură nu dispune de patrimoniul său, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

20. Bugetul Casei de cultură 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.

21. Finanțarea Casei de cultură se efectuează din bugetul local, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

22. Retribuirea muncii personalului Casei de cultură se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

23. Evidenţa contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea centralizată a primăriei orașului Telenești.

24. Casa de cultură prezintă rapoarte anuale textuale şi statistice fondatorului şi direcţiei/secţiei cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

Anexa nr. 1
la Regulamentul de organizare
și funcționare a casei de cultură

State-tip de personal recomandate pentru casa de cultură

Denumirile funcţiilor	**Categoria instituției**				
	superioară	**I**	**II**	**III**	**IV**
Director al casei de cultură/șef al centrului de cultură	1	1	1	1	1
Director artistic	1	1	1	1	1
Scenograf	1	1	1	1	1
Regizor	1	1	1	1	1
Regizor de sunete	1	1	1	1	1
Concertmaistru (dacă există formații artistice cu titlu „model”)	1	1	1	1	1
Pictor	1	1	1	1	1
Unităţi ale formaţiilor artistice cu titlu „model”[1]	+	+	+	+	+
Personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc[2] (inginer pentru exploatarea utilajelor tehnice şi de sonorizare; tehnician pentru exploatarea utilajelor tehnice şi de sonorizare ș.a.)	+	+	+	+	+

Note:

1. Unităţile formaţiilor artistice cu titlu „model” se stabilesc în conformitate cu prevederile Regulamentului formaţiei artistice de amatori.
2. Personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc se stabileşte în funcție de necesitate şi de volumul lucrărilor efectuate.

Anexă
la Regulamentul de organizare și
funcționare a Casei de Cultură
Telenești

MINISTERUL CULTURII

REGISTRUL
activităţii Casei de Cultură Telenești

REGISTRUL

de evidenţă a activităţii _____

(denumirea organizației)

_____

(localitatea, raionul)

_____

în anul 20_____

Șeful Centrului Cultural _____

(numele, prenumele)

COORDONAT

_____

Şeful direcţiei/secţiei cultură

„____” _____20___

APROBAT

_____

Fondatorul organizației

„____” _____20___

PROGRAM

de activitate al Casei de Cultură Teleneşti_____

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/sursa de finanțare	Responsabil
1.						
2.						

Șeful Centrului Cultural _____

(numele, prenumele, semnătura)

L. ş. „____” _____20____

RAPORT

de activitate al Centrului Cultural 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. Ş. „____” _____20____

LISTA

formaţiilor artistice de amatori

Nr. crt.	Denumirea formaţiei	Anul instituirii	Numărul de membri	Genul de activitate	Conducătorul formaţiei
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

LISTA
formaţiilor artistice de amatori cu titlul „model”

Nr. crt.	Denumirea formaţiei	Anul instituirii	Numărul de membri	Genul de activitate	Conducătorul formaţiei
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Date privind angajații Centrului Cultural

Nr. crt.	Numele, prenumele specialistului	Funcţia	Nivelul de instruire: studii superioare (licență, masterat); studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterţiare (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)	Distincţii, 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
meşterilor populari

Nr. crt.	Numele, prenumele meşterului	Genul de creaţie	Nivelul de instruire: studii superioare (licență, masterat); studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterţiare (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)	Distincţii, titluri onorifice	Date de contact (adresă, telefon, e-mail)
1.					
2.					
3.					