



Proiect de DECIZIE

11.11.2025

Nr. 25/37

*Cu privire la reorganizarea casei de cultură,
aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare a Centrului cultural din satul Boghiceni*

În temeiul art.14 alin.(2) lit. m) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, prevederilor Legii Culturii nr.413/1999, Hotărârii Guvernului nr.83/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a caselor de cultură, luând în considerație avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate, Consiliul sătesc Boghiceni

DECIDE:

1. Se reorganizează casa de cultură din satul Boghiceni în **Centrul Cultural Boghiceni**, fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni a autorității administrației publice locale.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Boghiceni, conform anexei nr.1.
3. Se statuează delegarea în atribuțiile de serviciu ale primarului s. Boghiceni monitorizarea executării prezentei decizii cu respectarea cadrului normativ-legal.
4. Prezenta decizie se include în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată la Judecătoria Hîncești, sediul Ialoveni, în termen de 30 de zile de la data comunicării potrivit prevederilor Codului Administrativ nr.116/2018.

Secretarul consiliului local
Deliu Elena

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI CULTURAL BOGHICENI

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Centrului cultural Boghiceni (în continuare – *Regulament*) este întocmit în baza Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.83/2023 și stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității Centrului cultural Boghiceni, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestuia.

2. Centrul cultural se conduce în activitatea sa de legislație, de prezentul Regulament, de ghidurile metodologice și de instrucțiunile aprobate de către Ministerul Culturii.

3. Centrul cultural Boghiceni este casă de cultură fără statut juridic, care activează sub forma unei subdiviziuni a autorității publice locale, statutul fiindu-i atribuit de către Consiliul local.

4. Centrul cultural își are sediul adaptat în incinta gimnaziului Boghiceni, cu spații adecvate activității de profil și dotate corespunzător activității funcționale: costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.

5. În sediul Centrului cultural pot funcționa, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a centrului cultural.

6. Centrul cultural Boghiceni se constituie și se lichidează prin decizia consiliului local Boghiceni.

7. Consiliul local Boghiceni aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, structura și organigrama Centrului cultural, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității Centrului cultural.

8. Modificarea modului de organizare a casei de cultură în Centru cultural se efectuează cu informarea prealabilă, prin notificare în formă scrisă, a direcției/secției responsabile de domeniul culturii a unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea.

II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CENTRULUI CULTURAL

9. Obiectivele generale de activitate ale Centrului cultural sunt următoarele:

1) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement și alte servicii prioritare pentru comunitate;

- 2) conservarea, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
- 3) stimularea creativității și talentului;
- 4) identificarea necesităților culturale ale populației;
- 5) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- 6) promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, artizanat etc.;
- 7) revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- 8) marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;
- 9) formarea culturală a populației;
- 10) alte obiective atribuite prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.

10. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct.9, Centrul cultural 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 achimburi cultural-artistice în țară și în străinătate;
- 9) organizează seminare/instruiri în domeniile artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;
- 10) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- 11) organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate, în colaborare cu diverse biblioteci.

11. În vederea realizării atribuțiilor sale, Centrul cultural 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 că nu are personalitate juridică.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI CULTURAL

12. Funcționarea Centrului cultural este asigurată de către personalul de conducere, și de personalul auxiliar.

13. 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 aprobă de către fondator, iar acesta, la rândul său, se va conduce de prevederile Regulamentului-cadru privind desfășurarea concursului pentru angajarea șefilor și directorilor caselor de cultură. Comisia de concurs este formată din 3 membri, dintre care un membru va fi reprezentantul direcției/secției responsabile de domeniul culturii a unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea pe al cărui teritoriu este situat Centrul cultural. Șeful Centrului cultural este numit pentru o perioadă de 5 ani și poate fi demis de către fondator în conformitate cu prevederile legislației.

14. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al Centrului cultural sunt:

1) să aibă studii în domeniu, obținute prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/tehnic postsecundar nonterțiar (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 asistență metodologică de specialitate de specialitate și capacitatea de a implica 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.

15. Șeful Centrului cultural exercită următoarele atribuții:

1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii;

2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Centrului cultural;

3) reprezintă Centrul cultural 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 formează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului;

6) elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al Centrului cultural;

7) asigură elaborarea proiectului de buget al Centrului cultural și îl prezintă fondatorului spre aprobare;

8) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;

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

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

11) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări;

12) propune pentru aprobare statele de personal ale Centrului cultural, ținând cont de statele de personal recomandate pentru Centrul cultural, stabilite conform anexei nr.1, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii;

13) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a primăriei Boghicieni și în sediul centrului cultural, într-un spațiu accesibil publicului;

14) 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;

15) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Centrului cultural, delegate de către fondator.

16. Angajarea directorului artistic al Centrului cultural se face prin concurs organizat de fondator. Directorul artistic se subordonează șefului Centrului cultural, îndeplinind următoarele atribuții:

1) coordonează și conduce activitatea artistică a Centrului cultural;

2) elaborează conținutul materialelor de prezentare pentru spectacole, afișe, pliante etc.;

3) stabilește programul lunar de concerte/spectacole;

4) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;

5) răspunde de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a materialelor date în folosință;

6) ține evidența concertelor realizate și participă la întocmirea registrului de evidență a activității Centrului cultural;

7) asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a Centrului cultural;

8) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Centrului cultural, delegate de către șeful Centrului cultural.

17. Programul anual de activitate al Centrului cultural 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.

18. Nivelul de realizare a programului de activitate al Centrului cultural se reflectă în registrul de evidență a activității centrului cultural, conform modelului din anexa nr.2. Registrul se completează lunar de către șeful Centrului cultural, iar la sfârșitul fiecărui an, împreună cu raportul 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.

19. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Centrul cultural poate fi raportat la una dintre categoriile I-IV de la pct.5 din anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar. Procedura de raportare se efectuează în conformitate cu Regulamentul privind procedura de raportare a caselor de cultură, aprobat prin ordin al ministrului culturii.

20. Angajarea și activitatea salariaților Centrului cultural este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al Centrului cultural și de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

21. Centrul cultural, fiind o subdiviziune structurală a primăriei Boghicieni, fără personalitate juridică, nu dispune de patrimoniu.

22. Bugetul Centrului cultural 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.

23. Finanțarea Centrului cultural se efectuează din bugetul de stat și/local, în funcție de fondatorul acesteia, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

24. Retribuirea muncii personalului Centrului cultural se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

25. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea primăriei Boghicieni.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

26. Centrul cultural 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.

Statele de personal a Centrului cultural Boghicieni

Denumirile funcțiilor	Categorii instituției				
	superioară	I	II	III	IV
Șef al centrului cultural	1	1	1	1	1
Personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc ¹	1	1	1	1	1

Note:

1. Personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc se stabilește în funcție de necesitate și de volumul lucrărilor efectuate.

MINISTERUL CULTURII

REGISTRUL
activității Centrului cultural

REGISTRUL

de evidență a activității _____
(denumirea organizației)

(localitatea, raionul)

în anul 20 _____

Șef _____
(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

Șeful direcției/secției cultură

primarul s. Boghicieni

„____” _____ 20____

„____” _____ 20____

PROGRAM

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.						

Șeful Centrului cultural _____
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș. „____” _____ 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.						

Șeful Centrului cultural _____

(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.					
5.					

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 centrului cultural

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

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

ALTE DATE RELEVANTE CU REFERIRE LA CENTRUL CULTURAL

1. Date cu referire la finanțarea centrului cultural 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)

Șeful centrului cultural

(numele, prenumele, semnătura)

L. ș.

„____” _____ 20____