

Direcia Cultură, Tineret, Sport și Turism Cimișlia

Primăria Ciucur-Mingir, raionul Cimișlia

REGULAMENT INTERN

*de organizare și funcționare a
Centrului cultural*

„ILARION CIOBANU”

2023

REGULAMENT INTERN
de organizare și funcționare a Centrului cultural
„ILARION CIOBANU”

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului cultural (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității Centrului cultural, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestuia.
2. Centrul cultural 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. Centrul cultural activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
3. Centrul cultural 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, aparataj de sonorizare, mobilier și echipament special.
4. În sediul Centrului cultural pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a Centrului cultural.
5. Fondator al Centrului cultural este autoritatea administrației publice locale.
6. Centrul cultural 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.
7. În scopul asigurării unei activități eficiente a Centrului cultural, fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare elaborat în conformitate cu HG 83/2023, 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.
8. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Centrului cultural se aprobă prin actul 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

10. Obiectivele generale de activitate 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.

11. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 10, 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 schimburi cultural-artistice în țară și în străinătate;
- 9) promovează patrimoniul local ca sursă-cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;
- 10) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- 11) în colaborare cu diverse biblioteci, organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate.

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 de faptul că nu deține personalitate juridică.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI CULTURAL

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. 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 este numit pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legislației.

14. 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 ;

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.

15. Șeful Centrului cultural, exercită următoarele atribuții:

1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;

2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;

3) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale și cu persoanele fizice;

4) elaborează programul anual de activitate și ia măsuri pentru realizarea acestuia;

5) întocmește raportul anual al activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului;

fondatorului spre aprobare;

7) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;

8) coordonează cu fondatorul angajarea personalului instituției;

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 instituție, 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, în conformitate cu principiile buneii guvernări;

16) propune pentru aprobare statele de personal ale centrului cultural, ținând cont de statele-tip 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 instituției;

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

18) exercită și alte sarcini referitoare la activitatea instituției, delegate de către fondator.

16. Programul anual de activitate al Centrului cultural se aprobă de către fondator, prin coordonare cu Direcția Cultură, Tineret, Sport și Turism Cimișlia.

17. Nivelul de realizare a programului de activitate a Centrului cultural se reflectă în registrul de evidență a activității Centrului cultural, conform modelului din anexa nr. 2. Registrul se completează lunar de către conducătorul Centrului cultural 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 Cultură, Tineret, Sport și Turism Cimișlia.

18. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Centrul cultural poate fi raportat la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportare a centrului cultural la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative, ce țin de salarizare în sectorul bugetar.

19. Angajarea și activitatea salariaților este reglementată de legislația muncii, de prezentul regulament și de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

20. Centrul cultural nu dispune de patrimoniul său fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

21. Bugetul 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.

22. Finanțarea se efectuează din bugetul local, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

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

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

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

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

25. Centrul cultural prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și Direcției Cultură, Tineret, Sport și Turism Cimișlia.



Secretarul c/l

Nadejda Costăș