

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE nr.

din _____ 2020

Chişinău

**pentru aprobarea Regulamentului - cadru
de organizare şi funcţionare al casei de cultură**

În temeiul art.4 din Legea culturii nr.413/1999 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1999, Nr. 83-86 art. 401), în scopul reglementării activităţii caselor de cultură din ţară, **Guvernul HOTĂRĂŞTE:**

1. Se aprobă:

Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare al casei de cultură, conform anexei.

2. Se abrogă Ordinul Ministerului Culturii nr. 121 din 13.04.2006.

3. Se recomandă autorităţilor administraţiei publice locale aplicarea prevederilor Regulamentului-cadru aprobat prin prezenta hotărâre la elaborarea regulamentelor proprii de organizare şi funcţionare ale casei de cultură.

Prim – ministru

Ion CHICU

Contrasemnează:

Ministrul Educaţiei, Culturii şi Cercetării

Igor ŞAROV

Ministrul Finanţelor

Serghei PUŞCUŢA

**Regulament - cadru
de organizare și funcționare al casei de cultură**

**Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a casei de cultură (în continuare - *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității caselor de cultură din Republica Moldova, precum și domeniile de competență, funcțiile și drepturile ale acestora.
2. *Casă de cultură* este o instituție publică de cultură care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop asigurarea intereselor culturale și spirituale ale comunității.
3. În dependență de volumul și specificul de activitate Casele de cultură pot fi: case raionale de cultură; palate de cultură, palate municipale de cultură; centre culturale multifuncționale; centre de cultură și tineret, cămine de cultură (care dispun sală de spectacole cu pînă la 300 de locuri) ș.a.
4. Case de cultură de categorie superioară se înființează în unități administrativ-teritoriale cu o populație de peste 9501 de locuitori; de categoria I - cu o populație de 5001 – 9501; de categoria II - în unități administrativ-teritoriale cu o populație de 3501–5000 locuitori, în localități cu o populație de 1501–3500 locuitori – case de cultură de categoria III; în localități cu o populație de pînă la 1500 de locuitori - case de cultură de categoria IV.
5. Casa de cultură dispune de sediu construit special sau adaptat, 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.
6. 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.
7. Casa de cultură cu statut de persoană juridică de drept public, dispune de stampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumire în limba de stat, deține conturi trezoreriale, precum și de alte atribute specifice instituțiilor publice, stabilite în legislație.
8. Funcția de fondator al casei de cultură poate fi exercitată de o autoritate publică centrală sau locală, instituție de stat.
9. În activitatea sa, casa de cultură se conduce de prevederile Constituției Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui

Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, alte acte normative, de tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și cu prezentul Regulament.

10. Raportarea caselor de cultură la categoria instituției se efectuează anual, în temeiul rezultatelor activității din anul precedent, conform anexei nr. 1 a prezentului Regulament.

11. Casa de cultură se constituie și lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

12. Actele necesare pentru înființarea casei de cultură sunt: decizia de constituire a casei de cultură, cu indicarea sediului unde își va desfășura activitatea; Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură, elaborat în temeiul prezentului Regulament; structura și organigrama instituției, reieșind din necesitățile culturale ale comunității; bugetul planificat al casei de cultură; statutul instituției după caz; alte acte necesare asigurării bunei organizări a activității instituției, în corespundere cu cadrul normativ.

13. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a casei de cultură, 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, FUNCȚIILE ȘI DREPTURILE CASEI DE CULTURĂ

14. Casa de cultură își planifică activitatea în baza și în vederea realizării Programului de activitate.

15. 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.

16. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 12, casa de cultură exercită următoarele funcții și atribuții:

- 1) realizează și susține organizarea evenimentelor culturale: spectacole, concerte, campanii culturale, cenacuri, expoziții, târguri, festivaluri, seminare, ateliere de lucru, mese rotunde, concursuri de 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 direcției/secției cultură a municipiului/raionului sau a unității teritoriale autonome Găgăuzia;
- 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) desfășoară activitate de impresariat artistic;
- 8) susține editarea de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;
- 9) promovează producția cinematografică;
- 10) valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;
- 11) stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și străinătate;
- 12) elaborează și completează baza de date a patrimoniului cultural local, inclusiv celui imaterial;
- 13) promovează patrimoniul local ca sursă cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;
- 14) aplică și realizează proiecte din domeniul cultural cu finanțare externă;
- 15) organizează seminare/instruire în domeniul artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;
- 16) colaborează activ cu instituții similare din țară și străinătate, cu asociații, fundații culturale;
- 17) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- 18) în colaborare cu diverse biblioteci, organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate;
- 19) alte atribuții și activități specifice, servicii în scopul realizării de venituri proprii cu respectarea obiectivelor de activitate.

17. Casa municipală/raională de cultură și palatul municipal/raional de cultură, pe lângă atribuțiile de bază, îndeplinește și funcții metodologice în raza unității administrativ – teritoriale în care activează.

18. În vederea realizării funcțiilor sale, casa de cultură are dreptul:

- 1) să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;

- 2) să colaboreze cu autoritățile administrației publice, instituțiile de profil, organizațiile necomerciale și 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 posede, să utilizeze și să administreze patrimoniul în conformitate cu obiectivele de activitate ale casei de cultură și prevederile actelor normative;
- 5) să încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;
- 6) să antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării funcțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;
- 7) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative.

19. În scopul îndeplinirii funcțiilor ce îi revin, casa de cultură poate beneficia de servicii de consultanță, de studii și asistență de specialitate din țară sau din străinătate, poate încheia acorduri de colaborare cu alte instituții, precum și poate beneficia de programe de formare și perfecționare profesională pentru angajați.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ

20. 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 direcția/secția cultură a municipiului/raionului sau a unității teritoriale autonome Găgăuzia, unde își desfășoară activitatea instituția.

21. Directorul selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură a municipiului/raionului sau a unității teritoriale autonome Găgăuzia, unde își desfășoară activitatea instituția.

22. Mandatul directorului se exercită prin contract individual de muncă pentru o perioadă de 5 ani.

23. 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 V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I). În unele cazuri, experiența mare de lucru în domeniul culturii și instuirea 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 internetului;
- are capacitatea de acordare a asistenței metodologice de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu;
- are capacitatea de stabilire a unor soluții de rezolvare a eventualelor probleme din activitatea instituției; propunând măsuri realiste;

- întrunește alte condiții solicitate de fondator și direcția/secția cultură a municipiului/raionului sau a unității teritoriale autonome Găgăuzia.

24. Directorul exercită următoarele atribuții:

- 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea instituției;
- 2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite casei de cultură;
- 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) 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) 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 a municipiului/raionului sau a unității teritoriale autonome Găgăuzia - 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 de 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 îmbunătățirea acestora;
- 15) atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- 16) stabilește legături culturale cu instituții, organizații, 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 din în anexa nr. 1 al prezentului Regulament și de condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției, 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 Raportului anual de activitate pe pagina oficială a casei de cultură;

21) 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;

22) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către fondator.

25. Directorul artistic al casei de cultură se subordonează directorului, conlucrează cu angajații instituției, îndeplinind următoarele atribuții:

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

26. Programul anual de activitate al casei de cultură se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură a municipiului/raionului sau a unității teritoriale autonome Găgăuzia.

27. Registrul de evidență a activității casei de cultură (anexa nr.2 a prezentului Regulament) 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 a municipiului/raionului sau a unității teritoriale autonome Găgăuzia, împreună cu Raportul anual de activitate.

28. În temeiul datelor din Registrul de evidență a activității casei de cultură, anual, se stabilesc categoriile caselor de cultură. Raportarea caselor de cultură la o anumită categorie se efectuează conform indicilor și modului de raportare stabilite în anexa nr.1 a prezentului Regulament.

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

30. Repausul săptămânal, potrivit art.109 al Codului Muncii al Republicii Moldova, se acordă timp de 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și 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 și în alte zile, stabilite prin contractul colectiv de muncă sau prin regulamentul intern al unității, cu condiția ca una din zilele libere să fie duminică. Dacă, totuși, datorită specificului muncii, nu se poate acorda repausul săptămânal în ziua de duminică, salariații vor beneficia de două zile libere în cursul săptămânii și de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă.

31. După caz, poate fi constituit Consiliul consultativ al casei de cultură drept organul colegial superior și care exercită următoarele atribuții:

- 1) 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) coordonează deciziile privind procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și a serviciilor destinate atât pentru acoperirea necesităților, cât și pentru asigurarea bazei tehnico-materiale a casei de cultură;
- 6) oferă suport în identificarea unor soluții pentru dezvoltarea instituției;
- 7) examinează bugetul anual al instituției;
- 8) decide asupra altor subiecte de importanță pentru casa de cultură, înaintate de către director.

32. Componenta nominală, președintele Consiliului se stabilesc prin decizia fondatorului. Consiliul este format din 5 membri, din care 2 reprezentanți ai fondatorului, 2 reprezentanți ai direcției/secției cultură a municipiului/raionului sau a unității teritoriale autonome Găgăuzia și un reprezentant din partea societății civile în domeniul relevant activității casei de cultură. Angajații casei de cultură nu pot fi membri ai Consiliului.

33. Consiliul se convoacă după necesitate, dar nu mai rar decât o dată în trimestru, la inițiativa fondatorului, președintelui Consiliului sau a directorului casei de cultură.

34. Deciziile Consiliului se adoptă cu majoritatea simplă de voturi.

35. Deciziile Consiliului de interes public se plasează pe pagina oficială a casei de cultură.

36. Lucrările de secretariat ale Consiliului sînt executate de secretarul Consiliului, care nu este membru al acestuia, fiind desemnat de către directorul casei de cultură din rîndul personalului instituției.

37. Secretarul Consiliului este responsabil de păstrarea documentelor Consiliului, informarea membrilor Consiliului despre ședințele acestuia, participarea la ședințe, precum și de perfectarea și contrasemnarea proceselor-verbale ale ședințelor.

VII. PATRIMONIUL

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

39. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea casei de cultură se gestionează potrivit prevederilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

IV. FINANȚAREA ȘI BUGETUL

40. Acoperirea cheltuielilor pentru întreținerea casei de cultură se efectuează din sursele bugetare ale fondatorului destinate acestor scopuri, din mijloace speciale (încasări din serviciile prestate, necesare comunității; din activități de petrecere a timpului liber și de divertisment; din editarea și difuzarea unor lucrări și publicații; din organizarea unor expoziții; închirieri de spații și bunuri; din taxe de organizare a unor manifestări culturale; din prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile specifice; precum și din transferuri, donații și sponsorizări).

41. Mijloacele financiare ale casei de cultură se utilizează pentru:

- 1) remunerarea personalului angajat al casei de cultură;
- 2) instruirea și perfecționarea personalului casei de cultură;
- 3) procurarea, elaborarea, modernizarea, deservirea, întreținerea și mentenanța tuturor activelor necesare pentru desfășurarea activității casei de cultură;
- 4) organizarea evenimentelor, precum și a altor activități culturale ale casei de cultură;
- 5) acoperirea altor cheltuieli nespecificate;
- 6) efectuarea cheltuielilor operaționale privind desfășurarea activității casei de cultură.

42. Condițiile de salarizare a angajaților casei de cultură se stabilesc în conformitate cu Legea Nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

43. Veniturile acumulate în rezultatul prestării serviciilor cu plată se acumulează pe contul special al instituției, deschis în modul stabilit.

44. 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.

45. Evidența contabilă a mijloacelor financiare se efectuează de către contabilitatea fondatorului sau după caz de către contabilitatea casei de cultură.

VII. DISPOZIȚII FINALE

46. În fiecare unitate administrativ-teritorială de nivelul II și în municipii se constituie casa raională/municipală de cultură sau palatul raional/municipal de cultură. Statele de personal ale casei raionale/municipale de cultură și a palatului raional/municipal de cultură trebuie să includă unități, care vor îndeplini funcțiile de acordare a asistenței de specialitate și coordonare a activității caselor de cultură din raza unității administrativ-teritoriale.

47. Casa de cultură prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și direcției/secției cultură a municipiului/raionului sau a unității teritoriale autonome Găgăuzia. Direcția/secția cultură a municipiului/raionului sau a unității teritoriale autonome Găgăuzia, fondatorul, după caz, concomitent cu raportul de activitate anual, prezintă Ministerului Finanțelor bilanțul general de activitate (indicii de performanță) a caselor de cultură.

48. Anexele nr.1 și nr.2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Raportarea caselor de cultură la categoriile respective de instituții

Raportarea caselor de cultură la categoria instituției se efectuează anual, în baza rezultatelor activității din anul trecut, în conformitate cu dările de seamă statistice și financiare, după cum urmează:

- organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național, în comun cu organul local de specialitate – pentru casele de cultură de nivel republican, municipal, raional;

- organul local de specialitate – pentru casele de cultură de nivelul I.

Pentru raportarea caselor de cultură, în funcție de volumul și gradul de complexitate al activității culturale realizate de acestea se stabilesc următorii indici:

Categoria instituției	Numărul de unități convenționale
Superioară	Mai mult de 1000
I	701-1000
II	501-700
III	151-500
IV	Până la 150

Numărul de unități convenționale se va stabili:

1) pentru numărul de formații artistice, cercuri/centre de creație:

a) în orașe și municipii:

- pentru fiecare formație cu titlul „Model” – 20 unități;

- pentru fiecare formație fără titlul „Model” – 10 unități;

b) în sate și comune:

- pentru fiecare formație cu titlul „Model” – 25 unități;

- pentru fiecare formație fără titlul „Model” – 15 unități;

2) pentru numărul de membri ai formațiilor artistice/centrelor/cercurilor de creație – câte 1 unitate pentru fiecare 10 membri;

3) pentru fiecare activitate culturală organizată de casa de cultură:

a) de nivel local – 10 unități;

b) de nivel raional – 20 unități;

c) de nivel republican sau internațional – 50 unități;

4) pentru numărul de spectatori ai acțiunilor culturale – câte 1 unitate pentru fiecare 500 de spectatori;

5) pentru numărul de locuri în sălile de spectacole – câte 1 unitate pentru fiecare 25 de locuri;

6) pentru numărul de instituții cărora li se acordă asistență de specialitate (pentru casele raionale de cultură) – câte 1 unitate pentru fiecare instituție;

7) pentru fiecare participare a formației artistice de amatori la festivaluri/festivaluri-concurs:

a) de nivel raional/regional – 10 unități;

b) de nivel național – 20 unități;

c) de nivel internațional – 30 unități;

8) pentru activitatea centrului meșteșugăresc (expoziții, participări la concursuri ș.a.) care funcționează pe lângă casa de cultură – câte 5 unități pentru fiecare participare.

State-tip de personal recomandate pentru casa de cultură

Denumirile funcțiilor	Categorია instituției				
	Superioară	I	II	III	IV
Director	1	1	1	1	1
Director artistic	1	1	1	1	1
Metodist superior*	1	1	1	1	1
Metodist *	2	2	2	2	2
Regizor	1	1	1	1	1
Pictor	1	1	1	1	1
Unități ale formațiilor artistice „model”	+	+	+	+	+
Personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc (inginer pentru exploatarea utilajelor tehnice și de sonorizare; tehnician pentru exploatarea utilajelor tehnice și de sonorizare ș.a.)	+	+	+	+	+

Note:

1. Pozițiile din tabel notate cu * se recomandă pentru casa raională/municipală de cultură și pentru palatul raional/municipal de cultură.
2. Unitățile formațiilor artistice cu titlul „model” se stabilesc în conformitate cu prevederile Regulamentului formației artistice de amatori.
3. Personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc se stabilește în dependență de necesitate și volumul lucrărilor efectuate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
REGISTRUL
activității casei de cultură

REGISTRUL
de evidență a activității _____
(denumirea instituției)

(localitatea, raionul)

în anul 20_____
Director _____
(numele, prenumele)
COORDONAT APROBAT

Șeful direcției/secției cultură Fondatorul instituției
„_____” 20_____ „_____” 20_____

PROGRAM
de activitate al casei de cultură pentru anul _____

No	Obiective	Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/ Sursa de finanțare	Responsabil
1.						
2.						

Directorul casei de cultură _____
(numele, prenumele, semnătura)
L. ș. „_____” 20_____

Raport
de activitate al casei de cultură pentru anul _____

№	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. ș. „_____” _____ 20____

Lista
formațiilor artistice de amatori

№	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”

№	Denumirea formației	Anul instituirii	Numărul de membri	Genul de activitate	Conducătorul formației
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Date privind angajații casei de cultură

№	Numele, prenumele specialistului	Funcția	Nivel 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

№	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

№	Numele, prenumele meșterului	Genul de creație	Nivel 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, nr. telefon, e-mail)
1.					
2.					
3.					

ALTE DATE RELEVANTE CU REFERIRE LA INSTITUȚIA DE CULTURĂ

1. Pentru casele de cultură raionale/municipale, palatele raionale/municipale - numărul și lista caselor de cultură cărora li se acordă asistență de specialitate (se va indica lista caselor de cultură cărora li s-a acordat asistență pe parcursul anului și conținutul succint al asistenței):

- 1.
- 2.

Total _____ case de cultură

2. Date cu referire la finanțarea casei de cultură:

a) mijloace planificate pentru anul curent

Destinație	Total preconizate mijloace	Dintre acestea:		
		de la buget	mijloace speciale	alte surse
Remunerarea muncii, inclusiv contribuții aferente				
Reparații curente și capitale				
Procurări de utilaj, inclusiv instrumente muzicale				
Procurări de echipament, costume				
Alte scopuri				
Total				

b) mijloace alocate și valorificate pe parcursul anului precedent:

Destinație	Total valorificat mijloace	Dintre acestea:		
		de la buget	mijloace speciale	alte surse
Remunerarea muncii, inclusiv contribuții aferente				
Reparații curente și capitale				
Procurări de utilaj, inclusiv instrumente muzicale				
Procurări de echipament, costume				
Alte scopuri				
Total				

3. Starea edificiului:

Starea edificiului (se va indica unul din calificativele instituției: satisfăcătoare, necesită reparație curentă, necesită reparație capitală, avariata; 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 va descrie succint conținutul lucrărilor, suma alocată și sursa de finanțare):

Directorul casei de cultură _____
(numele, prenumele, semnătura)

L. Ș. „_____” _____ 20____