



Anexa nr. 1  
la decizia consiliului  
sătesc nr. 8/3 din 27.10.2023

## **REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului cultural Rogojeni**

### **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 acestora.
2. Centrul cultural este casa de cultură fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
3. Fondator al centrului cultural este autoritatea administrației publice locale primăria Rogojeni.
4. În scopul asigurării unei activități eficiente a centrului cultural, fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare elaborat în conformitate cu prezentul Regulament, 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.
5. 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**

6. Centrul cultural își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului de activitate.
7. 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;
8. conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;

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

- 2) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement și alte servicii prioritare pentru comunitate;
- 3) conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
- 4) stimularea creativității și talentului;
- 5) dezvoltarea industriilor creative;
- 6) identificarea necesităților culturale ale populației;
- 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, coregrafie, 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.

**10. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 7, centrul cultural 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 secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea ;
- 4) sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;
  - 5) susține editarea de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;
  - 6) valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;
  - 7) stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și în străinătate;
- 8) promovează patrimoniul local ca sursă-cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea și inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- 9) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- 10) în colaborare cu diverse biblioteci, organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate.

### **10. În vederea realizării atribuțiilor sale, centrul cultural are dreptul:**

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

1. Funcționarea centrului cultural este asigurată de către personalul de conducere și de personalul auxiliar.
2. 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, 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.

### **11. 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 post secundar non terțiar (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.

### **12. Șeful centrului cultural are 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 naționale și internaționale.
- 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 și îl prezintă fondatorului spre aprobat

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

9) coordonează cu fondatorul angajarea personalului;

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

11) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

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

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

14) coordonează cu fondatorul angajarea personalului;

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

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

17) coordonează cu fondatorul angajarea personalului;

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

19) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

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

21) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate la sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;

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

**13.** Programul anual de activitate al centrului cultural se aprobă de către fondator prin coordonare cu secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea .

**14.** 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, iar la sfârșitul fiecărui an, împreună cu raportul anual de activitate, se prezintă spre informare și examinare secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea .

**15.** În funcție de rezultatele activității în anul precedent, centrului 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.

**16.** Angajarea și activitatea salariaților centrului cultural este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al casei de cultură și de contractul individual de muncă.

**17.** În funcție de rezultatele activității în anul precedent, centrului 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 desalarizare în sectorul bugetar.

**18.** Angajarea și activitatea salariaților centrului cultural este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al casei de cultură și de contractul individual de muncă.

#### **IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA**

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

**20.** 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.

**21.** Finanțarea centrului de cultură se efectuează din bugetul local.

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

#### **V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA**

**23.** Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea fondatorului.

## VI. DISPOZIȚII SPECIALE

24. Centrul cultural prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea .

Secretara consiliului, Ardeleanu Viorica

Anexa nr.1  
La Regulamentul de organizare și  
funcționare a Centrului cultural

### Stat de personal pentru Centrul cultural Rogojeni

Denumirea funcțiilor	Categorია instituției				
	superioară	I	II	III	IV
Șef centru					1
Conducător cerc					0,75
Personal auxiliar					0,25