



**DECIZIA**  
**РЕШЕНИЕ**  
nr. 2/48  
din 28.03.2024

Cu privire la aprobarea actelor  
de constituirea Instituției Publice Casa de  
Cultură Polivalentă din mun. Bălți

În conformitate cu art. 14 lit. h), alin. (2), din Legea RM nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Legii culturii nr. 413-XIV din 27.05.1999, Legii salarizării nr. 270 din 23.11.2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”, Hotărârii Guvernului RM nr. 1231 din 12.12.2018 „Cu privire la punerea în aplicare a prevederii Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sector bugetar”, Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 208 din 24.12.2015 „Privind Clasificația bugetară”, Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14), aprobat prin ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 22 din 03.03.2014, Hotărârea Guvernului RM nr.83 din 22.02.2023 „cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură”, Ordinului Ministerului Culturii al RM nr. 199 din 05.10.2015 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate a formațiilor artistice de amatori din Republica Moldova”, Ordinului Ministerului Culturii al RM nr. 297 din 31.10.2023 „Cu privire la rezultatele atestării formațiilor artistice de amatori din mun. Bălți”, luând în considerare coordonarea Ministerului Culturii al RM cu nr. 04/1-09/849 din 20.03.2024, cererea dnei Iuliana Chiricenco înregistrată cu nr. 03-18/1002 din 21.03.2024, și în scopul perfectării statelor de personal în conformitate cu legislația în vigoare, -

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă din mun. Bălți, conform anexei nr.1.
2. Se aprobă organigrama Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă din mun. Bălți, conform anexei nr.2.
3. Se aprobă statele de personal a Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă din mun. Bălți, conform anexei nr. 3.
4. Se aprobă statele de personal ale formațiilor artistice de amatori cu titlul „model” a Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă din mun. Bălți, conform anexei nr. 4.
5. Se numește în funcție de director interimar a Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă din mun. Bălți, doamna Iuliana CHIRICENCO pe perioada anunțării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de director general.
6. Se împuternicește specialistul principal al Direcției Cultură dna Nadejda AFTINESCU de a perfecta actele instituției conform cerințelor înregistrării de stat la Agenția Servicii publice precum și procedurilor prevăzute în Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.
7. Se abrogă, din momentul înregistrării la Agenția Servicii publice a Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă din mun. Bălți:
  - 7.1. decizia Consiliului municipal Bălți nr. 1/12 din 22.02.2007 „cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate a Centrului de Cultură și Tineret din mun. Bălți”, Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 10/12 din 03.12.2009 „cu privire la modificările în Regulamentul de activitate a Centrului de Cultură și Tineret din mun. Bălți” aprobat prin Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 1/12 din 22.02.2007”;

- 7.2. decizia Consiliului municipal Bălți nr. 1/15 din 22.02.2007 „cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate a Casei de cultură „Flacăra” din mun. Bălți”, Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 10/15 din 03.12.2009 „cu privire la modificările în Regulamentul de activitate a Casei de cultură „Flacăra” din mun. Bălți aprobat prin decizia Consiliului municipal Bălți nr. 1/15 din 22.02.2007”;
- 7.3. decizia Consiliului municipal Bălți nr. 1/16 din 22.02.2007 „cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate a Casei de cultură „Molodova” din mun. Bălți”, Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 10/16 din 03.12.2009 „cu privire la modificările în Regulamentul de activitate a Casei de cultură „Molodova” aprobat prin decizia Consiliului municipal Bălți nr. 1/16 din 22.02.2007”;
8. Primăria mun. Bălți, Direcția Cultură, directorii Casei de Cultură „Molodova”, Casei de Cultură „Flacăra” și Centrului de Cultură și Tineret din mun. Bălți să inițieze procedura de preavizare și eliberare a angajaților în legătură cu lichidarea instituțiilor sus numite și ca urmare a constituirii Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă din mun. Bălți, conform legislației în vigoare.
9. Se împuternicește directorul interimar al Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă din mun. Bălți, doamna Iuliana CHIRICENCO de a efectua angajarea lucrătorilor prin transfer din Casa de Cultură „Molodova”, Casa de Cultură „Flacăra” și Centrul de Cultură și Tineret din mun. Bălți în Instituția Publică Casa de Cultură Polivalentă din mun. Bălți, conform legislației în vigoare.
10. Se demisionează din funcția de director interimar a Centrului de Cultură și Tineret din mun. Bălți dna Iuliana CHIRICENCO din data înregistrării Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă din mun. Bălți.
11. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Bălți (sediul Central, str. Hotinului, nr. 43) în termen de 30 de zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.
12. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru educație, activități social-culturale și sănătate publică, pentru activități economico-financiare, pentru drept și disciplină.

Președintele ședinței a II  
ordinare a Consiliului  
municipal Bălți

Serghei Gramma

Contrasemnează:  
Secretarul Consiliului  
municipal Bălți

Irina Serdiuc

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare**  
**a Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă**  
**din mun. Bălți**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1. Scopul și Obiectivele Regulamentului**

Prezentul Regulament reglementează înființarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă, definește domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acesteia în vederea satisfacerii intereselor culturale ale comunității.

**2. Casa de Cultură Polivalentă**

Instituția Publică Casa de Cultură Polivalentă (în continuare CCP) este o organizație de cultură cu personalitate juridică care desfășoară activități culturale, prestează servicii culturale și inițiază proiecte culturale.

**3. Înregistrare, Statut Juridic și Dotări**

CCP se înregistrează conform procedurilor stabilite de Agenția Servicii Publice, conform Legii nr. 220/2007, dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, conturi trezoreriale și alte atribute specifice instituțiilor publice, stabilite conform legislației în vigoare.

**4. Fondator**

Fondatorul CCP este autoritatea administrației publice locale (Consiliul Municipal Bălți).

**5. Mod de Constituire și Lichidare**

CCP se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonat în scris cu organul central de specialitate (Ministerul Culturii a Republicii Moldova).

**6. Aprobarea Actelor de Organizare**

Fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, structura și organigrama, ținând cont de necesitățile culturale și bugetul planificat.

**7. Modificări și Actualizări**

Orice modificare a modului de organizare și funcționare se aprobă prin actul fondatorului, în coordonare în scris cu organul central de specialitate (Ministerul Culturii a Republicii Moldova).

**8. Sediul și Secția**

8.1. CCP are sediul principal la adresa: mun. Bălți, str. Decebal 13 A, și o secție la adresa: mun. Bălți, str. Calea Ieșilor 156.

8.2. Sediul principal și secția CCP sunt echipate cu spații adecvate și dotări necesare desfășurării activității culturale. În plus, aceste spații pot fi utilizate și de alte instituții sau entități, cu condiția să nu afecteze negativ activitatea principală a CCP.

**9. Intrarea în Vigoare**

Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării de fondator.

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

**10. Obiectivele Generale de Activitate:**

- 10.1. Organizarea și desfășurarea activităților culturale: spectacole, concerte, campanii culturale, cenacluri, expoziții, târguri, festivaluri, seminare, ateliere de lucru, mese rotunde, concursuri de meserii tradiționale și alte evenimente culturale.
- 10.2. Conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural.
- 10.3. Stimularea creativității și talentului.
- 10.4. Dezvoltarea industriilor creative.
- 10.5. Creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.
- 10.6. Promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile.
- 10.7. Marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale.
- 10.8. Formarea culturală a populației.

#### **11. Atribuții ale CCP:**

- 11.1. Organizarea și susținerea evenimentelor culturale.
- 11.2. Elaborarea programului anual de activitate.
- 11.3. Elaborarea și prezentarea raportului anual de activitate.
- 11.4. Sprijinirea tinerilor artiști.
- 11.5. Susținerea editării de cărți, reviste și publicații locale.
- 11.6. Promovarea producției cinematografice.
- 11.7. Valorificarea creației populare tradiționale și promovarea meșteșugurilor artistice din țară.
- 11.8. Stabilirea și promovarea schimburilor cultural-artistice în țară și în străinătate.
- 11.9. Inițierea programelor pentru promovarea turismului cultural de interes local.

#### **12. Drepturi ale CCP:**

- 12.1. Înaintarea de propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu.
- 12.2. Colaborarea cu autoritățile administrației publice, instituții de profil, organizații necomerciale și internaționale.
- 12.3. Accesarea resurselor și sistemelor informaționale de stat deținute de alte autorități ale administrației publice sau structuri organizaționale din domeniul lor de competență.
- 12.4. Gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări.
- 12.5. Încheierea de contracte cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, furnizori și beneficiari de bunuri și servicii.
- 12.6. Antrenarea experților și specialiștilor din țară și din străinătate pentru realizarea atribuțiilor specifice.
- 12.7. Alte drepturi conforme cu prevederile prezentului regulament și ale actelor normative.

#### **13. Beneficii și Colaborări:**

- 13.1. Beneficierea de servicii de consultanță, studii și asistență de specialitate din țară sau din străinătate.
- 13.2. Încheierea de acorduri de colaborare cu alte instituții.
- 13.3. Participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru angajați.

### **III: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ POLIVALENTĂ**

#### **14. Personalul CCP**

- 13.1. Funcționarea CCP este asigurată de personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și personalul auxiliar.

#### **15. Conducerea și Selecția Directorului**

- 15.1. CCP este condusă de către director, selectat prin concurs public și transparent, aprobat de fondator. Comisia de concurs este formată din 5 membri, din care: 2 membri din partea

- autorității fondatoare; 1 membru din partea serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii; 1 membru al Direcției cultură Primăriei mun. Bălți; 1 membru din partea societății civile.
- 15.2. Directorul este numit și eliberat din funcție de către fondator, în bază de concurs, conform prevederilor legislației, cu un contract individual de muncă pe 4 ani.

## **16. Cerințe pentru Directorul CCP**

- 16.1. Să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/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 și al deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii.
- 16.2. Abilități în utilizarea calculatorului pentru elaborarea proiectelor și lucrărilor.
- 16.3. Competențe în utilizarea internetului în scopuri de cercetare și promovare instituțională.
- 16.4. Capacitatea de a identifica și propune soluții pentru provocările instituției.
- 16.5. Prezentarea, în cadrul concursului, a ideilor, conceptelor și măsurilor practice pentru dezvoltarea instituției culturale.

## **17. Atribuțiile Directorului**

- 17.1. Asigurarea organizării, conducerii și dezvoltării instituției.
- 17.2. Răspunderea pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor CCP.
- 17.3. Reprezentarea CCP în relații cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice.
- 17.4. Elaborarea programului anual de activitate și luarea măsurilor necesare pentru realizarea acestuia.
- 17.5. Întocmirea raportului anual al activității desfășurate și formularea propunerilor pentru îmbunătățirea activității, prezentându-le fondatorului.
- 17.6. Elaborarea și asigurarea completării lunare a registrului de evidență al CCP.
- 17.7. Asigurarea elaborării proiectului de buget al Casei de Cultură Polivalentă, repartizarea limitelor de alocații bugetare conform clasificăției bugetare.
- 17.8. Colectarea veniturilor în condițiile stabilite la art.6 Legii 397/2003.
- 17.9. Implementarea și raportarea programelor în conformitate cu obiectivele și indicatorii de performanță asumați.
- 17.10. Asigurarea gestionării alocațiilor bugetare și administrării patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări.
- 17.11. Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare privind executarea bugetului în termenii și componente stabilite.
- 17.12. Organizarea și coordonarea activității personalului instituției.
- 17.13. Angajarea, încheierea, modificarea, suspendarea sau desfacerea contractului de muncă al personalului instituției, conform legislației.
- 17.14. Evaluarea permanentă a personalului în scopul perfecționării activității profesionale.
- 17.15. Monitorizarea repetițiilor producțiilor cultural-artistice, expozițiilor, concursurilor și manifestărilor, evaluarea și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea acestora.
- 17.16. Atragerea de surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale.
- 17.17. Stabilirea de legături culturale cu instituții, organizații, persoane fizice și/juridice din țară și din străinătate.
- 17.18. Propunerea pentru aprobarea statelor de personal ale CCP.

## **18. Directorul artistic al CCP**

- 18.1. Angajarea directorului artistic se face prin concurs organizat de conducerea CCP. Directorul artistic se subordonează directorului CCP, conlucrează cu angajații instituției, îndeplinind următoarele atribuții:
- 18.2. Coordonează și conduce activitatea artistică a CCP;
- 18.3. Stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
- 18.4. Răspunde de calitatea concertelor contribuind la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din CCP;
- 18.5. Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;
- 18.6. Răspunde, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a materialelor date în folosință;
- 18.7. Ține evidența concertelor realizate și participă la întocmirea registrului de evidență a activității CCP;
- 18.9. Asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a CCP;
- 18.10. Organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, la care participă CCP;
- 18.11. În lipsa directorului CCP preia atribuțiile și competențele acestuia, conform prezentului Regulament;
- 18.12. Exerciță alte sarcini referitoare la activitatea CCP, delegate de către directorul CCP.

## **19. Programul anual de activitate al CCP**

- 19.1. Programul anual de activitate al CCP se aprobă de către fondator prin coordonare cu Direcția cultură a Primăriei mun. Bălți.
- 19.2. Nivelul de realizare a programului de activitate al CCP se reflectă în registrul de evidență a activității casei de cultură, conform modelului din Anexa nr. 2 a Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură aprobat prin HG 83/2023.

## **20. Categoria CCP**

- 20.1. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, CCP poate fi raportată la categoria Superioară sau la una dintre categoriile I-IV. Indicii sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.

## **21. Angajarea și Activitatea Salariaților**

- 21.1. Angajarea și activitatea salariaților CCP este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al CCP și de contractul individual de muncă.

## **22. Consiliul Administrativ**

- 22.1. În CCP, se constituie Consiliul Administrativ al CCP (în continuare – Consiliu) ca organ colegial superior, cu următoarele atribuții:
  - 22.1.1. Supraveghează activitatea CCP;
  - 22.1.2. Examinează, prezintă propuneri și aprobă planurile și rapoartele de activitate ale instituției;
  - 22.1.3. Coordonează structura, efectivul-limită și statele de personal ale CCP;
  - 22.1.4. Examinează situațiile financiare ale CCP;
  - 22.1.5. Oferă suport la identificarea unor soluții pentru dezvoltarea instituției;
  - 22.1.6. Examinează bugetul anual al instituției;
  - 22.1.7. Decide asupra altor subiecte importante pentru CCP, înaintate de către director.
- 22.2. Consiliul este format din 5 membri, din care 2 reprezentanți ai Consiliului Municipal, 2 reprezentanți ai Direcției Cultură a Primăriei mun. Bălți și un reprezentant din partea societății civile.
- 22.3. Angajații CCP nu pot fi membri ai consiliului.
- 22.4. Membrii consiliului nu sunt remunerați pentru activitatea acestora în cadrul consiliului.
- 22.5. Consiliul se convoacă după necesitate, dar nu mai rar de o dată în trimestru, la inițiativa fondatorului, a președintelui consiliului sau a directorului CCP.
- 22.6. Deciziile consiliului se adoptă cu majoritatea simplă de voturi.

- 22.7. Lucrările de secretariat ale consiliului sunt executate de secretarul acestuia, care este desemnat de către directorul CCP din rândul personalului instituției.
- 22.8. Secretarul consiliului este responsabil de păstrarea documentelor consiliului, de informarea membrilor consiliului despre ședințele acestuia, participarea la ședințe, precum și de elaborarea și contrasemnarea proceselor- verbale ale ședințelor.

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

23. **Patrimoniul** CCP este format din bunuri mobile și imobile proprietate a instituției, precum și din drepturile și obligațiile lor cu caracter patrimonial.
24. **Bugetul** CCP 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.
25. **Finanțarea** CCP se efectuează din bugetul municipal, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.
26. **Retribuirea muncii personalului** se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

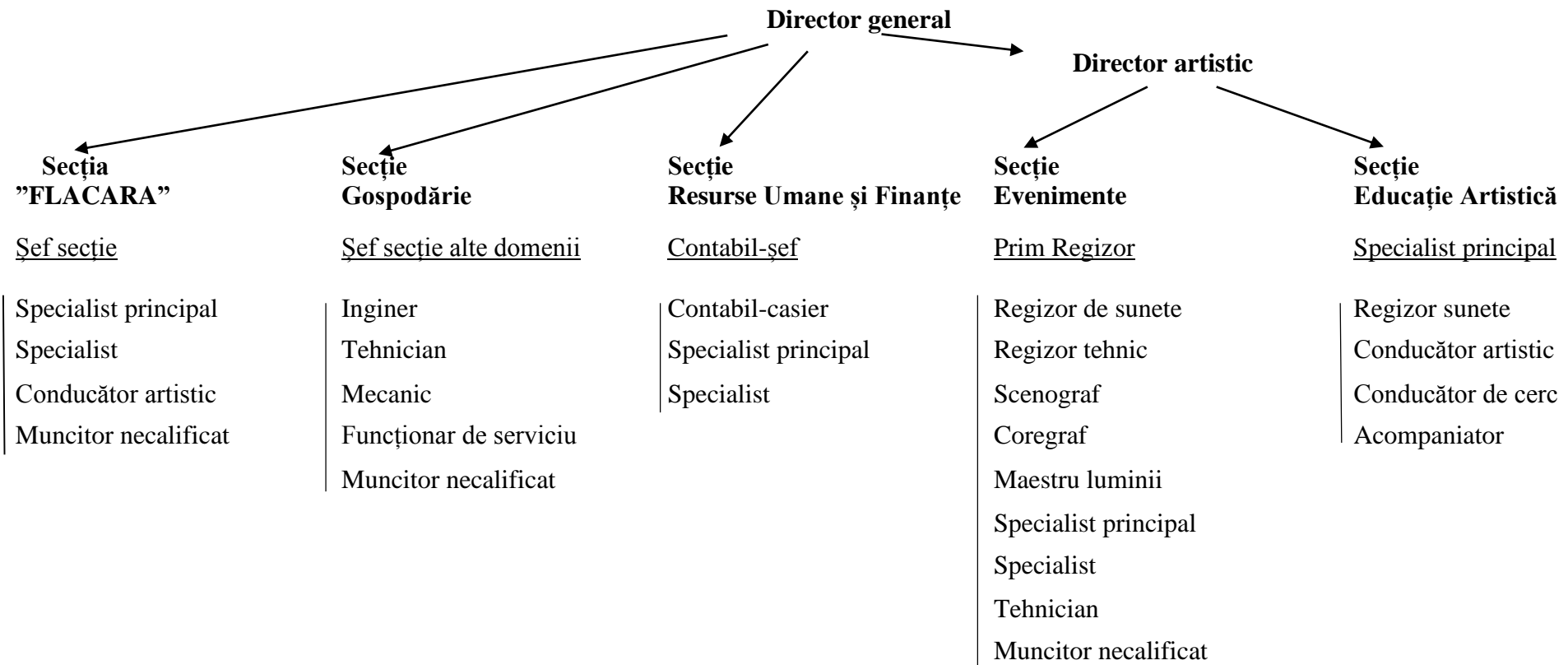
#### **V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA**

27. **Evidența contabilă și raportarea** se efectuează de către contabilitatea CCP.

#### **VI. DISPOZIȚII SPECIALE**

28. CCP prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și Direcției Cultură a Primăriei mun. Bălți.

**Organigrama  
Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă  
din mun. Bălți**





**Statele de personal**  
**a Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă din mun. Bălți**  
*(fără unități pentru colectivele cu titlul „model”)*

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea funcției</b>	<b>Numărul de unități</b>
1.	Director general	1
2.	Director artistic	1
<b>Secție Gospodărie</b>		
3.	Șef secție alte domenii	1
4.	Inginer	2
5.	Technician	2
6.	Mecanic	1
7.	Funcționar de serviciu	5
8.	Muncitor necalificat	12
<b>Secție Resurse Umane și Finanțe</b>		
9.	Contabil-șef	1
10.	Contabil-casier	1
11.	Specialist principal	1
12.	Specialist	1
<b>Secție Evenimente</b>		
13.	Prim-regizor	1
14.	Regizor de sunete	1
15.	Regizor tehnic	1
16.	Scenograf	1
17.	Coregraf	1
18.	Maestru lumini	1
19.	Specialist principal	2
20.	Specialist	3
21.	Technician	3
22.	Muncitor necalificat	4
<b>Secție Educație artistică</b>		
23.	Specialist principal	1
24.	Conducător de cerc	4
25.	Acompaniator	1
<b>Secția ”Flacăra”</b>		
26.	Șef secție	1
27.	Specialist principal	1
28.	Specialist	2
29.	Muncitor necalificat	4
<b>TOTAL</b>		<b>61</b>

**Statele de personal ale formațiilor artistice de amatori cu titlul „model”  
a Instituției Publice Casa de Cultură Polivalentă din mun. Bălți**

Nr	Denumirea formației	Nr. Unități
<b>1.</b>	<b>Studioul artistic de meșteșuguri populare „Tezaur”</b>	
	Conducător artistic	1
<b>2.</b>	<b>Ansamblul folcloric „Alțița”</b>	
	Conducător artistic	1
<b>3.</b>	<b>Ansamblul folcloric „Strugurașii”</b>	
	Conducător artistic	1
<b>4.</b>	<b>Studioul teatral „Steluța”</b>	
	Conducător artistic	1
<b>5.</b>	<b>Studioul artistic de dans modern „Aripile”</b>	
	Conducător artistic	1
<b>6.</b>	<b>Studioul artistic „Maximum”</b>	
	Conducător artistic	1
	Regizor de sunete	1
<b>7.</b>	<b>Studioul artistic de muzică ușoară „Vivat”</b>	
	Conducător artistic	1
<b>8.</b>	<b>Studioul artistic de muzică ușoară „Nobil Band”</b>	
	Conducător artistic	1
<b>9.</b>	<b>Studioul de muzică ușoară „Cristal voice”</b>	
	Conducător artistic	1
<b>10.</b>	<b>Studioul de dans modern „Amalgam”</b>	
	Conducător artistic	1
<b>11.</b>	<b>Studioul de muzică ușoară „Premium”</b>	
	Conducător artistic	1
<b>12.</b>	<b>Ansamblul de muzică ușoară „Miuzic voice”</b>	
	Conducător artistic	1
	<b>total</b>	<b>13</b>

- ❖ Se stabilește, că aceste state de personal activează doar în cazul confirmării și prezenței titlului „model”, stabilit prin ordinul Ministerului Culturii al Republicii Moldova „Cu privire la atestarea formațiilor artistice de amatori”, în conformitate cu atestarea formațiilor artistice de amatori, care se efectuează o dată la 4 ani, la propunerea fondatorului, de către Comisiile instituite prin ordinul Autorității Publice Locale de nivelul II (*„Regulamentul de activitate a formațiilor artistice de amatori din Republica Moldova”, Capitolul VI, pct. 6.1.*);