



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

№ 2/48
от 28.03.2024 г.

Перевод

Об утверждении уставных документов
Публичного учреждения Многофункциональный
Дом Культуры мун. Бэлць

В соответствии с п. h), ч. (2), ст. 14 Законом РМ № 436-XVI от 28.12.2006 года «О местном публичном управлении», Законом о культуре № 413-XIV от 27.05.1999 года, Законом № 270 от 23.11.2018 года «О единой системе оплаты труда в бюджетной сфере», Постановлением Правительства РМ № 1231 от 12.12.2018 «О введении в действие положений Закона № 270/2018 о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере», Приказом Министерства Финансов № 208 от 24.12.2015 «О бюджетной классификации», Классификатором занятий Республики Молдова (CORM 006-14), утверждённым приказом Министерства Труда, Социальной Защиты и Семьи № 22 от 03.03.2014 года, Постановлением Правительства РМ № 83 от 22.02.2023 «Об утверждении Положения об организации и функционировании дома культуры», Приказом Министерства Культуры № 199 от 05.10.2015 года «Об утверждении Положения о деятельности коллективов художественной самодеятельности РМ», Приказом Министерства Культуры РМ № 297 от 31.10.2023 года «Об аттестации коллективов художественной самодеятельности», учитывая одобрение Министерства Культуры РМ №04/1-09/849 от 20.03.2024 г., заявление г-жи Юлианы Кириченко зарегистрированное под № 03-18/1002 от 21.03.2024 г. и с целью усовершенствования кадровой структуры в соответствии с действующим законодательством, -

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации и функционировании Публичного учреждения Многофункционального Дома Культуры мун. Бэлць, согласно приложению № 1.
2. Утвердить органиграмму Публичного учреждения Многофункционального Дома Культуры мун. Бэлць, согласно приложению № 2.
3. Утвердить штатное расписание Публичного учреждения Многофункционального Дома Культуры мун. Бэлць, согласно приложению № 3.
4. Утвердить штатное расписание коллективов художественной самодеятельности со званием «образцовый» Публичного учреждения Многофункционального Дома Культуры мун. Бэлць, согласно приложению № 4.
5. Назначить исполняющего обязанности Публичного учреждения Многофункционального Дома Культуры мун. Бэлць, г-жу Юлиану Кириченко на период объявления и проведения конкурса на должность генерального директора.
6. Уполномочить главного специалиста Управления культуры г-жу Надежду АФТИНЕСКУ оформить документы учреждения в соответствии с государственной регистрацией в Агентстве государственных услуг соблюдая все процедуры, установленные Законом №. № 220/2007 о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
7. Отменить с момента регистрации в Агентстве государственных услуг Публичное учреждение Многофункциональный Дом Культуры мун. Бэлць:

- 7.1. решения Муниципального Совета № 1/12 от 22.02.2007 года «Об утверждении Положения о деятельности Центра Культуры и Молодёжи мун. Бэлць», Решения Муниципального Совета № 10/12 от 03.12.2009 «о внесении изменений в Положение деятельности Центра Культуры и Молодёжи мун. Бэлць, утвержденное Решением Совета мун. Бэлць № 1/12 от 22.02.2007 года»;
- 7.2. решения Муниципального Совета № 1/15 от 22.02.2007 года «Об утверждении Положения о деятельности Дома Культуры «Флакэра» мун. Бэлць», Решения Муниципального Совета № 10/15 от 03.12.2009 «о внесении изменений в Положение деятельности Дома Культуры «Флакэра» мун. Бэлць, утвержденное Решением Совета мун. Бэлць № 1/15 от 22.02.2007 года»;
- 7.3. решения Муниципального Совета № 1/16 от 22.02.2007 года «Об утверждении Положения о деятельности Дома Культуры «Молодова» мун. Бэлць», Решения Муниципального Совета № 10/16 от 03.12.2009 года «о внесении изменений в Положение деятельности Дома Культуры «Молодова» мун. Бэлць, утвержденное Решением Совета мун. Бэлць № 1/16 от 22.02.2007 года».
8. Примэрии мун. Бэлць, Управлению культуры и директорам Дома Культуры «Молодова», Дома Культуры «Флакэра» и Центра Культуры и Молодежи инициировать процедуру уведомления и увольнения сотрудников в связи с ликвидацией вышеуказанных учреждений и создании Публичного учреждения Многофункциональный Дом Культуры мун. Бэлць, согласно законодательству.
9. Уполномочить исполняющему обязанности директора Публичного учреждения Многофункциональный Дом Культуры мун. Бэлць, г-жу Юлиану Кириченко осуществить прием работников путем перевода с Дома Культуры «Молодова», Дома Культуры «Флакэра» и Центра Культуры и Молодежи в Публичное учреждение Многофункциональный Дом Культуры мун. Бэлць, согласно законодательству.
10. Принять отставку с должности исполняющего обязанности директора Центра Культуры и Молодежи г-жи Юлианы Кириченко с момента регистрации Публичного учреждения Многофункциональный Дом Культуры мун. Бэлць.
11. Настоящее решение может быть оспорено в суде Бэлць (местонахождение: Центр, ул.Хотинская, 43) в 30-дневный срок со дня сообщения согласно Положениям Административного кодекса Республики, Молдова № 116/2018.
12. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по образованию, социально-культурной деятельности и социальной защите, здравоохранению, финансово-экономической деятельности и комиссии по праву и дисциплине.

Председательствующий на II
очередном заседании Совета
муниципия Бэлць

Сергей Грамма

Контрассигнует:
Секретарь Совета
муниципия Бэлць

Ирина Сердюк

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.

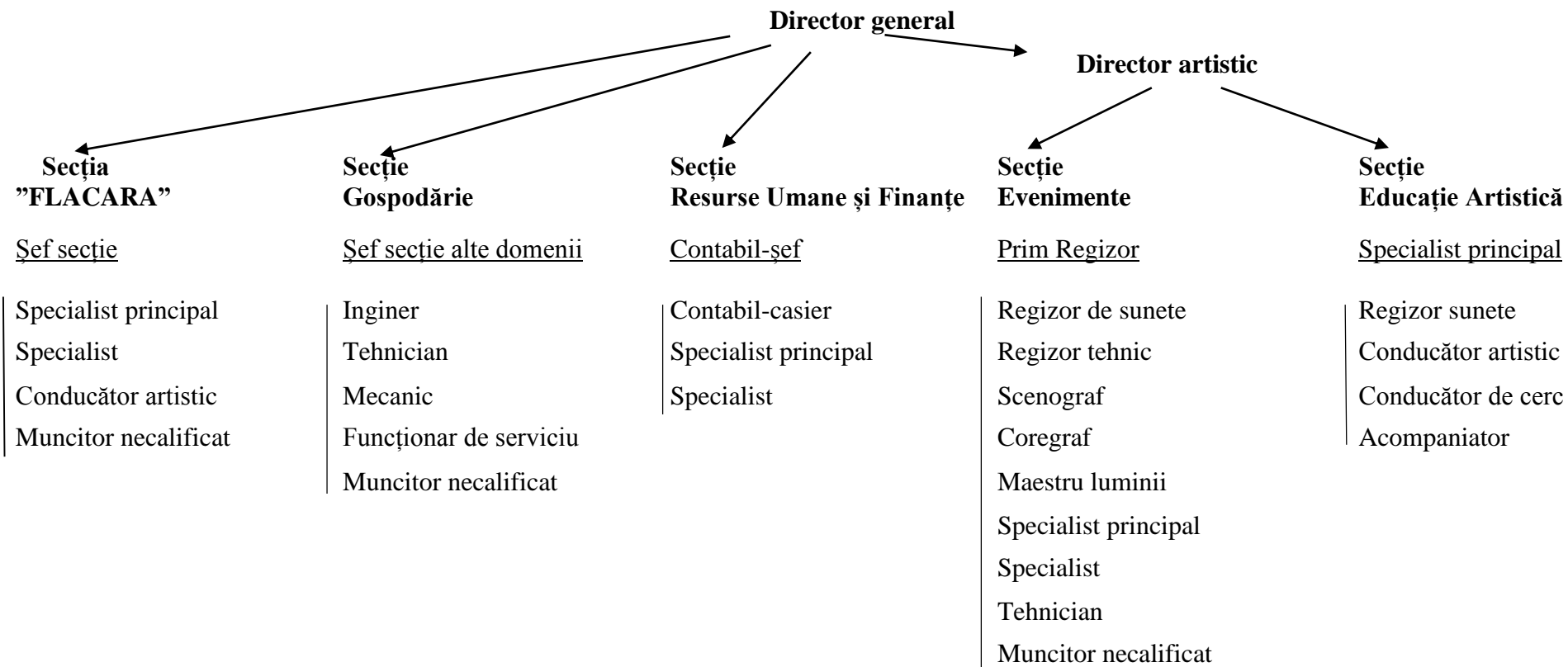
V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

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”)

Nr.	Denumirea funcției	Numărul de unități
1.	Director general	1
2.	Director artistic	1
Secție Gospodărie		
3.	Șef secție alte domenii	1
4.	Inginer	2
5.	Technician	2
6.	Mecanic	1
7.	Funcționar de serviciu	5
8.	Muncitor necalificat	12
Secție Resurse Umane și Finanțe		
9.	Contabil-șef	1
10.	Contabil-casier	1
11.	Specialist principal	1
12.	Specialist	1
Secție Evenimente		
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
Secție Educație artistică		
23.	Specialist principal	1
24.	Conducător de cerc	4
25.	Acompaniator	1
Secția ”Flacăra”		
26.	Șef secție	1
27.	Specialist principal	1
28.	Specialist	2
29.	Muncitor necalificat	4
TOTAL		61

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

- ❖ 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.*);