



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

№ 2/49
от 28.03.2024 г.

Перевод

Об утверждении уставных документов
Публичного учреждения Муниципальный
Дворец 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 Ирины Милославской зарегистрированное под № 03-18/1003 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 Муниципального Дворца Культуры мун. Бэлць, согласно приложению № 1.
2. Утвердить органиграмму Публичного учреждения Муниципального Дворца Культуры мун. Бэлць, согласно приложению № 2.
3. Утвердить штатное расписание Публичного учреждения Муниципального Дворца Культуры мун. Бэлць, согласно приложению № 3.
4. Утвердить штатное расписание коллективов художественной самодеятельности со званием «образцовый» Публичного учреждения Муниципального Дворца Культуры мун. Бэлць, согласно приложению № 4.
5. Назначить исполняющего обязанности Публичного учреждения Муниципального Дворца Культуры мун. Бэлць, г-жу Ольгу Чинкивскую 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 Муниципальный Дворец Культуры мун. Бэлць:

- 7.1. решения Муниципального Совета № 1/11 от 22.02.2007 «Об утверждении Положения о деятельности Муниципального Дворца Культуры мун. Бэлць» и Решения Муниципального Совета Бэлць № 10/11 от 03.12.2009 «о внесении изменений в Положение деятельности Муниципального Дворца Культуры мун. Бэлць, утвержденное Решением Совета мун. Бэлць № 1/11 от 22.02.2007 года;
- 7.2. решения Совета муниципия Бэлць № 1/13 от 22.02.2007 «Об утверждении Положения о деятельности Клуба «Ветеран» мун. Бэлць» и Решения Муниципального Совета Бэлць № 10/13 от 03.12.2009 «о внесении изменений в Положение деятельности Клуба «Ветеран» мун. Бэлць, утвержденное Решением Совета мун. Бэлць № 1/13 от 22.02.2007»;
- 7.3. решения Совета муниципия Бэлць № 1/14 от 22.02.2007 «Об утверждении Положения о деятельности Клуба «Мештерул популар» мун. Бэлць», Решения Муниципального Совета Бэлць № 10/14 от 03.12.2009 «о внесении изменений в Положение деятельности Клуба «Мештерул популар» мун. Бэлць, утвержденное Решением Совета мун. Бэлць № 1/14 от 22.02.2007 года», Решением Совета мун. Бэлць № 3/14 от 25.06.2019 года «О внесении изменений и дополнений в приложение № 2 «Штаты клуба «Мештерул популар» к Решению Совета мун. Бэлць № 1/14 от 22.02.2007 года «Об утверждении Положения о деятельности клуба «Мештерул популар» мун. Бэлць».
8. Примэрии мун. Бэлць, Управлению культуры и директорам Клуба «Ветеран», Клуба «Народный мастер» и Муниципального Дворца Культуры инициировать процедуру уведомления и увольнения сотрудников в связи с ликвидацией вышеуказанных учреждений и создании Публичного учреждения Муниципальный Дворец Культуры мун. Бэлць, согласно законодательству.
9. Уполномочить исполняющего обязанности директора Публичного учреждения Муниципальный Дворец Культуры мун. Бэлць, г-жу Ольгу Чинкивскую осуществить прием работников путем перевода с Клуба «Ветеран», Клуба «Народный мастер» и Муниципального Дворца Культуры в Публичное учреждение Муниципальный Дворец Культуры мун. Бэлць, согласно законодательству.
10. Принять отставку с должности исполняющего обязанности директора Клуба «Народный мастер» г-жи Ирина Милославская с момента регистрации Публичного учреждения Муниципальный Дворец 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 Palatul Municipal de Cultură din mun. Bălți

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare și funcționare (în continuare – Regulament) a Instituției Publice Palatul Municipal de Cultură din mun. Bălți (în continuare – Palatul Municipal de Cultură) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității ei, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acesteia.
2. **Palatul Municipal de Cultură este** o organizație de cultură, cu personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității, îndeplinește și atribuțiile metodologice în raza unității administrative – teritorială în care activează (Casa de Cultură s. Elizaveta, Casa de Cultură s. Sadovoe).
3. Palatul Municipal de Cultură își are sediul în imobilul situat în mun. Bălți, str. Dostoevski, 24. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile vor conține denumirea completă a instituției cu indicarea sediului.
4. Palatul Municipal de Cultură este asigurată de către fondator cu sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotate corespunzător necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special, etc.
5. Fondatorul al Palatului Municipal de Cultură este autoritatea administrației publice locale (Consiliul Municipal din Bălți).
6. În sediul Palatului Municipal 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. Căminul de Cultură „Meșterul popular” și Căminul de Cultură „Veteranul” trec ca subdiviziuni ai Palatului Municipal de Cultură cu sediile amplasate pe următoarele adrese, fiind considerate ca secțiile palatului:
 - Căminul de Cultură „Meșterul popular” – str. Independenței, 74;
 - Căminul de Cultură „Veteranul” – trece cu sediul în incinta Palatului Municipal de Cultură, str. Dostoevski, 24.
8. Palatul Municipal de Cultură dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, conturi trezoreriale, precum și de alte atribute specifice instituțiilor publice, stabilite în legislație.
9. Palatul Municipal de Cultură 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 (Ministerul Culturii al Republicii Moldova).
10. Înregistrarea de stat a Palatului Municipal de Cultură se efectuează de către Agenția Servicii Publice conform procedurilor prevăzute în Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.
11. Regulamentul dat, elaborat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 83 din 22.02.2023, statele de personal, structura și organigrama a Palatului Municipal de Cultură, este aprobat de fondator, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității.
12. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Palatului Municipal 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 (Ministerul Culturii al Republicii Moldova).

II. Obiectivele de activitate, atribuțiile și drepturile Palatului Municipal de Cultură

13. Palatul Municipal de Cultură își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării.
14. Obiectivele generale de activitate ale Palatului Municipal de Cultură sunt următoarele:
 - a) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement și alte servicii prioritare pentru comunitate;
 - b) conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
 - c) stimularea creativității și talentului;
 - d) dezvoltarea industriilor creative;
 - e) identificarea necesităților culturale ale populației;
 - f) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
 - g) promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, artizanat etc.;
 - h) revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
 - i) marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;
 - j) formarea culturală a populației;
 - k) alte obiective atribuite prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.
15. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 14, Palatul Municipal de Cultură are următoarele atribuții:
 - a) 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;
 - b) elaborează programul anual de activitate, ținând cont de necesitățile culturale ale municipiului;
 - c) elaborează raportul anual de activitate, prezentându-l în mod obligatoriu Direcției cultură;
 - d) sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;
 - e) promovează producția cinematografică;
 - f) valorifică creația populară tradițională din municipiu, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;
 - g) stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și în străinătate;
 - h) promovează patrimoniul local ca sursă-cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;
 - i) organizează seminare/instruiri în domeniile artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;
 - j) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
 - k) organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate, în colaborare cu diverse biblioteci.
16. Palatul Municipal de Cultură adițional la atribuțiile indicate la pct.15, exercită următoarele atribuții:
 - a) comercializează produse și prestează servicii culturale comunității;
 - b) colaborează cu autoritățile publice locale și centrale, cu instituțiile sociale, cu organizațiile neguvernamentale din domeniul cultural și turistic și cu agenții economici în vederea realizării unor proiecte culturale, precum și a acțiunilor/activităților incluse în programul de activitate;
 - c) desfășoară activitate de impresariat artistic;
 - d) elaborează și completează baza de date a patrimoniului cultural local, inclusiv a celui imaterial;
 - e) candidează la proiecte din domeniul cultural cu finanțare internă sau externă și le realizează;

- f) colaborează activ în mod direct cu instituții similare din țară și din străinătate, cu asociații și cu fundații culturale;
 - g) îndeplinește alte atribuții și activități specifice, servicii în scopul realizării de venituri proprii cu respectarea obiectivelor de activitate.
17. În vederea realizării atribuțiilor sale, Palatul Municipala de Cultură are dreptul:
- a) să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;
 - b) să colaboreze, prin intermediul fondatorului, cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile de profil, cu organizațiile necomerciale și cu cele internaționale;
 - c) 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;
 - d) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative, ținând cont de faptul că nu are personalitate juridică.
 - e) să asigure gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări;
 - f) să încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;
 - g) să antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării atribuțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;
 - h) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative.
18. În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revine, Palatul Municipal de Cultură poate beneficia de servicii de consultanță, de studii și asistență de specialitate din țară sau din străinătate, pot încheia în mod individual acorduri de colaborare cu alte instituții, precum și pot beneficia de programe de formare și perfecționare profesională pentru angajați.

III. Organizarea activității Palatului Municipal de Cultură

19. Funcționarea Palatului Municipal de Cultură este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.
20. Palatul Municipal de Cultură este condus 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 cultură a Primăriei mun. Bălți. Comisia de concurs este formată din 5 membri, din care:
- a) 2 membri din partea autorității fondatoare;
 - b) 1 membru din partea serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii;
 - c) 1 membru al Direcției cultură;
 - d) 1 membru din partea societății civile.
21. Directorul selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator.
22. Funcția directorului se exercită prin contract individual de muncă pe un termen de 4 ani.
23. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de director al Palatului Municipal de Cultură sunt:
- a) 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;
 - b) să aibă capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;
 - c) 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;

d) 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.

24. Directorul Palatului Municipal de Cultură exercită următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;
- b) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Palatului Municipal de Cultură;
- c) reprezintă Palatul Municipal 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;
- d) elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;
- e) întocmește raportul anual al activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului;
- f) elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al casei de cultură;
- g) asigură elaborarea proiectului de buget, repartizarea limitelor de alocații bugetare conform clasificăției bugetare, colectarea veniturilor în condițiile stabilite la art.6 Legii 397/2003;
- h) implementează și raportează programele în conformitate cu obiectivele și indicatorii de performanță asumați;
- i) asigură gestionarea alocațiilor bugetare și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- j) întocmește și prezintă rapoartele financiare privind executarea bugetului în termenii și componente stabilite, rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;
- k) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
- l) angajează, încheie, după caz, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, în conformitate cu legislația;
- m) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propun măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- n) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- o) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- p) atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- q) stabilește, după caz, legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
- r) propune pentru aprobare statele de personal al Palatului Municipal de Cultură, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru casa de cultură, stabilite conform anexei nr.1 din Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură aprobat prin HG 83/2023, de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii/instituției;
- s) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a casei de cultură și în sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;
- t) 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;
- u) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către fondator/angajator.

25. Angajarea directorului artistic al Palatului Municipal de Cultură se face prin concurs organizat de conducerea Palatului Municipal de Cultură.
26. Directorul artistic se subordonează directorului Palatului Municipal de Cultură, conlucrează cu angajații Palatului Municipal de Cultură, îndeplinind următoarele atribuții:
 - a) coordonează și conduce activitatea artistică a Palatului Municipal de Cultură;
 - b) elaborează conținutul materialelor de prezentare pentru spectacole, afișe, pliante etc.;
 - c) stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
 - d) răspunde de calitatea concertelor contribuind la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din casa de cultură;
 - e) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;
 - f) răspunde, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a materialelor date în folosință;
 - g) ține evidența concertelor realizate și participă la întocmirea registrului de evidență a activității casei de cultură;
 - h) asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a casei de cultură;
 - i) colaborează cu personalul artistic și cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;
 - j) organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, gale, la care participă casa de cultură;
 - k) în lipsa directorului Palatului Municipal de Cultură preia atribuțiile și competențele acestuia, conform prezentului Regulament;
 - l) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Palatului Municipal de Cultură, delegate de către directorul Palatului Municipal de Cultură.
27. Programul anual de activitate al Palatului Municipal de Cultură se aprobă de către fondator prin coordonare cu Direcția cultură a Primăriei mun. Bălți.
28. Nivelul de realizare a programului de activitate al Palatului Municipal de Cultură se reflectă în registrul de evidență a activității casei de cultură, conform modelului din anexa nr. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură aprobat prin HG 83/2023. Registrul se completează lunar de către directorul Palatului Municipal de Cultură sau de către un angajat desemnat în acest sens de către acesta, iar la sfârșitul fiecărui an, împreună cu raportul anual de activitate, se prezintă spre informare și examinare Direcției cultură.
29. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Palatul Municipal de Cultură poate fi raportată cu categoria Superioară sau la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportare a Palatului Municipal de Cultură la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.
30. Angajarea și activitatea salariaților a Palatului Municipal de Cultură este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al Palatului Municipal de Cultură și de contractul individual de muncă.
31. În cadrul Palatului Municipal de Cultură, se constituie consiliul administrativ al casei de cultură (în continuare – *consiliu*) ca organ colegial superior, care exercită următoarele atribuții:
 - a) supraveghează activitatea casei de cultură;
 - b) examinează, prezintă propuneri și aprobă planurile și rapoartele de activitate ale instituției;
 - c) coordonează structura, efectivul-limită și statele de personal ale casei de cultură;
 - d) examinează situațiile financiare ale casei de cultură;
 - e) coordonează deciziile privind procedurile de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât pentru acoperirea necesităților, cât și pentru asigurarea bazei tehnico-materiale a casei de cultură;
 - f) oferă suport la identificarea unor soluții pentru dezvoltarea instituției;
 - g) examinează bugetul anual al instituției;
 - h) decide asupra altor subiecte importante pentru casa de cultură, înaintate de către director.

32. Componenta nominală și președintele consiliului se stabilesc prin decizia fondatorului. Consiliul este format din 5 membri, din care 2 reprezentanți ai fondatorului, 2 reprezentanți ai Direcției cultură a Primăriei mun. Bălți și un reprezentant din partea societății civile în domeniul relevant activității casei de cultură. Angajații casei de cultură nu pot fi membri ai consiliului. Membrii consiliului nu sunt remunerați pentru activitatea acestora în cadrul consiliului.
33. Consiliul se convoacă după necesitate, dar nu mai rar de o dată în trimestru, la inițiativa fondatorului, președintele 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 și se afișează la sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului.
36. Lucrările de secretariat ale consiliului sunt executate de secretarul acestuia, care este desemnat de către directorul casei de cultură din rândul personalului instituției.
37. 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

38. Patrimoniul Palatului Municipal de Cultură este format din bunuri mobile și imobile proprietate ai instituției, precum și din drepturile și obligațiile lor cu caracter patrimonial.
39. Bugetul Palatului Municipal de Cultură se elaborează, se aprobă și se administrează de către director în conformitate cu principiile, regulile și procedurile stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014.
40. Finanțarea Palatului Municipal de Cultură se efectuează din bugetul municipal, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.
41. Retribuirea muncii personalului Palatului Municipal de Cultură se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

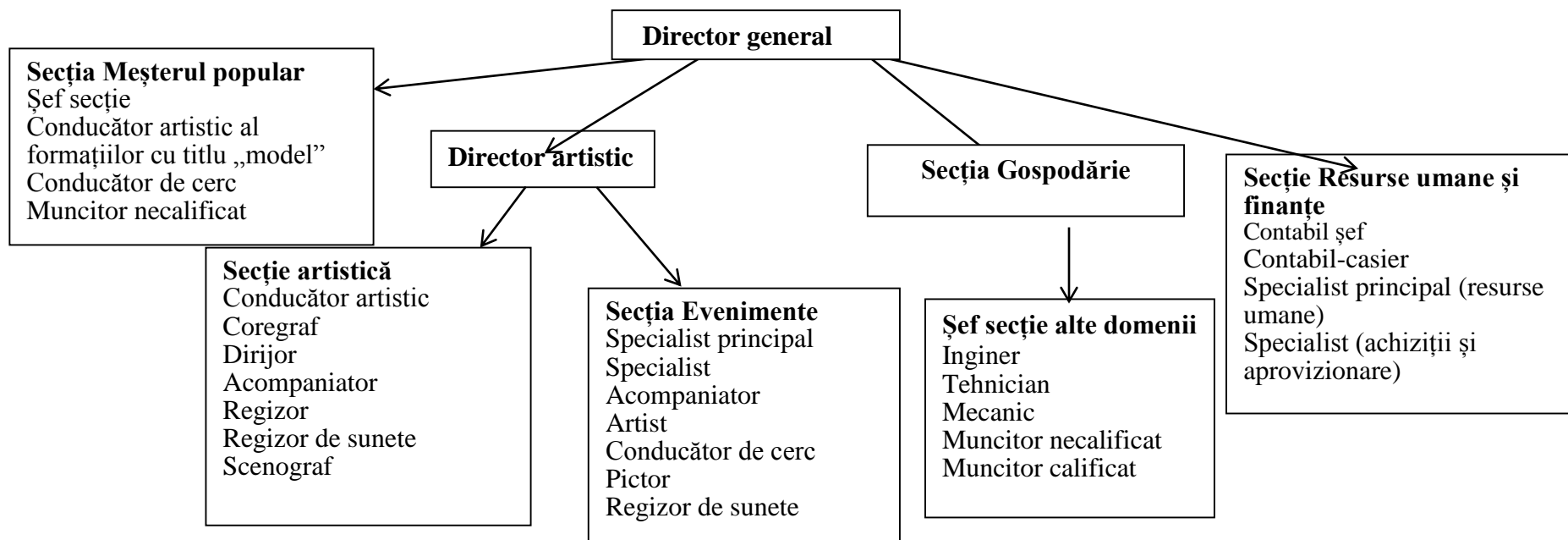
V. Evidența contabilă și raportarea

42. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea Palatului Municipal de Cultură.

VI. Dispoziții speciale

43. Statele de personal ale Palatului Municipal de Cultură trebuie să include unități care vor îndeplini funcțiile de acordarea asistenței de specialitate și coordonarea a activității caselor de cultură din raza unității administrativ – teritoriale.
44. Palatul Municipal de Cultură prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și Direcției cultură a Primăriei mun. Bălți.

**Organigrama
Instituției Publice Palatul Municipal de Cultură
din mun. Bălți**



Statele de personal
a Instituției Publice Palatul Municipal de Cultură din mun. Bălți
(fără unități colectivelor cu titlu „model”)

Nr	Denumirea funcției	Nr. Unități
1.	Director general	1
2.	Director artistic	1
Secția Evenimente		
3.	Pictor	1
4.	Artist	7
5.	Conducător de cerc	5
6.	Acompaniator	1
7.	Regizor de sunete	1
8.	Specialist principal	3
9.	Specialist	3
Secție Resurse umane și finanțe		
10.	Contabil-șef	1
11.	Contabil-casier	1
12.	Specialist principal	1
13.	Specialist	1
Secția Gospodărie		
14.	Șef secție în alte domenii	1
15.	Inginer	1
16.	Tehnician	6
17.	Mecanic	1
18.	Muncitor calificat	3
19.	Muncitor necalificat	18
Secția Meșterul popular		
20.	Șef secție	1
21.	Conducător de cerc	1
22.	Muncitor necalificat	2
Total:		61

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

Nr	Denumirea formației	Nr. unități
Secția Artistică		
1	Ansamblul de muzică și dans popular „Vîntuleț”	
	Coregraf	1
	Acompaniator	1
	Dirijor	1
	Corepetitor	1
2	Ansamblul de muzică și dans popular „Miorița”	
	Coregraf	1
	Acompaniator	1
	Dirijor	1
	Corepetitor	1
3	Ansamblul de muzică și dans popular „Flori de tei”	
	Coregraf	1
	Acompaniator	1
	Dirijor	1
	Corepetitor	1
4	Orchestra de muzică populară „Barbu Lăutaru”	
	Dirijor	1
	Corepetitor	1
5	Ansamblul folcloric „Doinița”	
	Conducător artistic	1
	Acompaniator	1
6	Studioul artistic de muzică ușoară „T. E. Menestrelî”	
	Conducător artistic	1
7	Studioul artistic de muzică ușoară „Metronom”	
	Conducător artistic	1
8	Ansamblul de muzică ușoară „Orion”	
	Conducător artistic	1
9	Ansamblul de muzică ușoară „Dixilend”	
	Conducător artistic	1
10	Ansamblul de muzică ușoară „Folk Band”	
	Conducător artistic	1
11	Studioul artistic „Imperiu”	
	Conducător artistic	1
12	Studioul artistic „Grație”	
	Conducător artistic	1
13	Teatrul dramatic „Baștina”	
	Regizor	1
	Regizor de sunet	1
	Scenograf	1
14	Studioul artistic de muzică ușoară „Indigo”	
	Conducător artistic	1
15	Studioul artistic „Flagrant”	
	Conducător artistic	1
16	Ansamblul de muzică ușoară „Rain Catchers”	

	Conducător artistic	1
17	Studioul artistic de broderie tradițională „Zestrea neamului”	
	Conducător artistic	1
18	Studioul cioplitorilor în lemn „Pomul vieții”	
	Conducător artistic	1
	Total unități:	31

- ❖ 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 Comisia instituită prin ordinul Autorității Publice Locale de nivelul II (*„Regulamentul de activitate a formațiilor artistice de amatori din Republica Moldova”, Capitolul VI, pct. 6.1.*)