

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL DUBĂSARI
PRIMĂRIA SATULUI USTIA

MD-4580, s.Ustia, str.Ștefan cel Mare 66

Tel:+373-248 55 238

e-mail:ustiaprimaria@gmail.com

primaria.ustia@apl.gov.md



REPUBLIC OF MOLDOVA
DUBASARI DISTRICT
USTIA VILLAGE MAYOUR'S OFFICE

MD-4580, Ustia 66 Ștefan cel Mare Street

Phone: +373 248 55238

DECIZIE nr.1/06
din 19.02.2026

Cu privire la aprobare a Regulamentului cu privire la organizare și funcționare a casei de cultură și Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al casei de cultură

În temeiul art.14 din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006; Hotărârea de Guvern nr.83/2023 Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, Consiliul local Ustia **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizare și funcționare a casei de cultură Ustia (anexa nr.1)
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al casei de cultură Ustia (anexa nr.2)
3. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.
4. Controlul asupra executării prezentei decizii revine primarului Maxim Verdeș.

Președintele ședinței

Secretara Consiliului local



Eugeniu ANDREEV

Valentina ȚURCAN

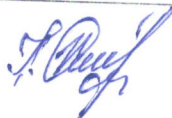
S-a votat: pentru- 11, contra-0, abținut-0.

Nota informativă

la decizie nr.1/06 „ Cu privire la aprobare a Regulamentului cu privire la organizare și funcționare a casei de cultură și Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al casei de cultură”

1.Denumirea sau numele autorului sau participanților la elaborarea proiectului
Primarul satului, Secretarul Consiliului local
2.Condițiile ce au impus elaborare proiectului actului normativ și finalitățile urmărite.
În temeiul art.14 din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006; Hotărârea de Guvern nr.83/2023 Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură
3.Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi:
Hotărârea de Guvern nr.83/2023 Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură
4.Fundamentarea economic-financiară.
Nu necesită cheltuieli suplimentare
5.Modul de încorporare a actului în cadrul normative în vigoare:
Proiectul de decizie se încorporează în sistemul actelor normative.
6.Avizarea și consultarea publică a proiectului
În scopul respectării Legii nr.239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, Legii nr.100 din 22.12.2017 „Cu privire la actele normative, proiectul de decizie a fost plasat pe panoul informativ a primăriei.”
7. Constatările expertizei anticorupție
Expertiza este efectuată de către autorul proiectului în conformitate cu art.6 lit.(h) ; 30 alin.(4) și 35 alin.(5) din Legea nr.100/2017. Proiectul de decizie corespunde normelor juridice și exclude orice element ce ar favoriza corupția.
8.Constatările expertizei juridice
Proiectul de decizie a fost elaborat în conformitate cu legislația în vigoare respectarea normelor de tehnică legislativă.

Secretarul Consiliului local



Valentina Turcan

REGULAMENT
de organizare și funcționare a casei de cultură

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității caselor de cultură, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestora.

2. Casa de cultură este o organizație de cultură, cu sau fără personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității. Casele de cultură fără personalitate juridică activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare, iar casele de cultură cu personalitate juridică sunt instituții publice.

2¹. Casele de cultură se conduc în activitatea lor de legislație, de prezentul Regulament, de ghidurile metodologice și de instrucțiunile aprobate de către Ministerul Culturii.

3. În funcție de atribuțiile acestora, casele de cultură pot fi de următoarele tipuri: centre culturale, case de cultură comunitare și palate de cultură. Competența de a decide în privința statutului casei de cultură fondate revine fondatorului.

4. Centrul cultural este casa de cultură fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni a fondatorului și este amplasată într-o localitate cu o populație de până la 1 500 de locuitori.

5. Casa de cultură comunitară este casa de cultură care își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament și este amplasată într-o localitate cu o populație de cel puțin 1 500 de locuitori.

6. Palatul de cultură este casa de cultură amplasată într-o localitate ce are statut de centru raional sau municipiu și care, suplimentar la atribuțiile casei de cultură comunitare, îndeplinește și atribuții metodologice în raza unității administrativ-teritoriale în care activează. Pe teritoriul unei unități administrativ-teritoriale de nivelul al doilea și al unui municipiu poate activa doar un singur palat de cultură.

7. Casa de cultură este asigurată de către fondator cu sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotate corespunzător activității funcționale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.

8. În sediul casei de cultură pot funcționa, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a casei de cultură.

9. Casa de cultură cu personalitate juridică dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumire în limba română, conturi trezoreriale, precum și de alte atribute specifice instituțiilor publice, stabilite în legislație.

10. Autoritatea administrației publice locale poate avea calitatea de fondator al casei de cultură.

11. Autoritatea administrației publice centrale de specialitate are dreptul de a înființa doar palate de cultură, în acest caz, acestea urmând să dețină statut de persoană juridică.

12. Casa 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.

13. Înregistrarea de stat a casei de cultură cu statut de persoană juridică 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.

14. În scopul asigurării unei activități eficiente a caselor de cultură, fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, elaborat în conformitate cu prezentul Regulament, structura și organigrama casei de cultură, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității casei de cultură.

15. Reorganizarea casei de cultură cu personalitate juridică se efectuează în conformitate

cu legislația civilă și cu alte acte normative care reglementează activitatea instituțiilor publice, prin coordonare în scris cu organul central de specialitate responsabil de implementarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

15¹. Modificarea modului de organizare a casei de cultură fără personalitate juridică se efectuează concomitent cu modificarea structurii organizatorice a fondatorului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile privind organizarea și funcționarea administrației publice centrale, a administrației publice locale sau a instituțiilor publice, în funcție de statutul juridic al fondatorului. Orice modificare se efectuează cu informarea prealabilă, prin notificare în formă scrisă, a direcției/secției responsabile de domeniul culturii a unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea sau a municipiului pe al căror teritoriu este situat centrul cultural sau casa de cultură comunitară, respectiv a organului central de specialitate responsabil de implementarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului cultural național, în cazul palatului de cultură.

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

16. Casa de cultură își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării.

17. Obiectivele generale 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) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

7) promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, artizanat etc.;

8) revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;

9) marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;

10) formarea culturală a populației;

11) alte obiective atribuite prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.

18. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 17, centrul cultural are 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 direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special;

4) sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;

5) susține editarea de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;

6) promovează producția cinematografică;

7) valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;

8) stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și în străinătate;

9) promovează patrimoniul local ca sursă-cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;

10) organizează seminare/instruiri în domeniile artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;

11) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;

12) organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate, în colaborare cu

diverse biblioteci.

19. Casa de cultură comunitară și palatul de cultură, adițional la atribuțiile indicate la pct. 18, exercită și următoarele atribuții:

- 1) comercializează produse și prestează servicii culturale comunității;
- 2) colaborează cu autoritățile publice locale și centrale, cu instituțiile sociale, cu organizațiile neguvernamentale din domeniul cultural și turistic și cu agenții economice în vederea realizării unor proiecte culturale, precum și a acțiunilor/activităților incluse în programul de activitate;
- 3) desfășoară activitate de impresariat artistic;
- 4) elaborează și completează baza de date a patrimoniului cultural local, inclusiv a celui imaterial;
- 5) candidează la proiecte din domeniul cultural cu finanțare internă sau externă și le realizează;
- 6) colaborează activ în mod direct cu instituții similare din țară și din străinătate, cu asociații și cu fundații culturale;
- 7) îndeplinește alte atribuții și activități specifice, servicii în scopul realizării de venituri proprii cu respectarea obiectivelor de activitate.

20. Palatul de cultură, pe lângă atribuțiile de bază, îndeplinește și atribuții metodologice în raza unității administrativ-teritoriale în care activează.

21. În vederea realizării atribuțiilor sale, centrul cultural are dreptul:

- 1) să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;
- 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 are personalitate juridică.

22. Casa de cultură comunitară și palatul de cultură, pe lângă drepturile prevăzute la pct. 21, au, de asemenea, dreptul:

- 1) să asigure gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- 2) să încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;
- 3) să antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării atribuțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;
- 4) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative.

23. În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, casa de cultură comunitară și palatul de cultură pot 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 CASEI DE CULTURĂ

24. Funcționarea caselor de cultură este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.

25. 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 direcției/secției responsabile de domeniul culturii a unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea sau a municipiului pe al căror teritoriu este situat centrul cultural. Șeful centrului cultural este numit pentru o perioadă de 5 ani și poate fi demis de către fondator în conformitate cu prevederile legislației.

26. Casa de cultură comunitară și palatul de cultură sunt conduse 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 către fondator prin

coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special, în a cărei rază teritorială își desfășoară activitatea casa de cultură comunitară sau palatul de cultură. Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care:

- 1) 2 membri din partea fondatorului;
- 2) 1 membru din partea Ministerului Culturii;
- 3) 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale pe al cărei teritoriu se află localitatea în care va activa casa de cultură comunitară sau palatul de cultură;
- 4) 1 membru din partea societății civile.

26¹. Ministrul culturii aprobă prin ordin Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursului pentru angajarea șefilor și directorilor caselor de cultură, iar fondatorii caselor de cultură se vor conduce de prevederile acestui Regulament-cadru la aprobarea procedurii de desfășurare a concursului conform pct. 25 și 26.

27. Directorul selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator.

28. Funcția directorului se exercită prin contract individual de muncă pe un termen de 5 ani.

29. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al centrului cultural și de director al casei de cultură comunitare sau al palatului de cultură sunt:

1) să aibă studii în domeniu, obținute prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/tehnic postsecundar nonterțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I), ori să aibă studii superioare în unul dintre următoarele domenii generale de studii: științe ale educației, științe umaniste sau științe administrative. Studiile formale, cu excepția funcției de director al palatului de cultură, 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;

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.

30. Șeful centrului cultural/directorul casei de cultură comunitare/directorul palatului de cultură exercită 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, 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) asigură 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 angajarea personalului subdiviziunii/instituției;

10) încheie, după caz, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul casei de cultură, în conformitate cu legislația;

11) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propun 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, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

15) atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;

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

17) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;

18) propune pentru aprobare statele de personal ale casei de cultură, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru casa de cultură, stabilite conform anexei nr. 1, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii/instituției;

19) 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;

20) 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;

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

31. Angajarea directorului artistic al casei de cultură se face prin concurs organizat de conducerea casei de cultură. În cazul centrului cultural, angajarea directorului artistic se face prin concurs organizat de fondator. Directorul artistic se subordonează șefului centrului cultural/directorului casei de cultură, conlucrează cu angajații casei de cultură, îndeplinind următoarele atribuții:

1) coordonează și conduce activitatea artistică a casei de cultură;

2) elaborează conținutul materialelor de prezentare pentru spectacole, afișe, pliante etc.;

3) stabilește programul lunar de concerte/spectacole;

4) răspunde de calitatea concertelor contribuind la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din casa de cultură;

5) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;

6) răspunde, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a 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-mediei cu privire la activitatea artistică a casei de cultură;

9) colaborează cu personalul artistic și cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;

10) organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, gale, la care participă casa de cultură;

11) în lipsa directorului casei de cultură preia atribuțiile și competențele acestuia, conform prezentului Regulament;

12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către șeful centrului cultural/directorul casei de cultură.

32. Programul anual de activitate al casei de cultură se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.

33. Nivelul de realizare a programului de activitate al casei de cultură se reflectă în registrul de evidență a activității casei de cultură, conform modelului din anexa nr. 2. Registrul se completează lunar de către directorul casei 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/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.

34. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, casa de cultură poate fi raportată la

una dintre categoriile I-IV de la pct. 5 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar. Procedura de raportare se efectuează în conformitate cu Regulamentul privind procedura de raportare a caselor de cultură, aprobat prin ordin al ministrului culturii.

35. Angajarea și activitatea salariaților casei de cultură este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al casei de cultură și de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

43. Patrimoniul casei de cultură cu personalitate juridică este format din bunuri mobile și imobile proprietate a instituției, precum și din drepturile și obligațiile lor cu caracter patrimonial. Casa de cultură fără personalitate juridică nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

44. Bugetul casei de cultură 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.

45. Finanțarea casei de cultură se efectuează din bugetul de stat și/sau local, în funcție de fondatorul acesteia, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

46. Retribuirea muncii personalului casei de cultură se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

47. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea fondatorului sau, după caz, de către contabilitatea casei de cultură.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

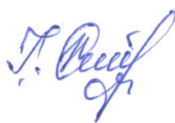
48. Statele de personal ale palatului de cultură trebuie să includă unități care vor îndeplini funcțiile de acordare a asistenței de specialitate și coordonare a activității caselor de cultură din raza unității administrativ-teritoriale.

49. Casa de cultură prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.

anexa nr.1

anexa nr.2

Secretara Consiliului local



Valentina ȚURCAN

Anexa nr. 1
la Regulamentul de organizare
și funcționare a casei de cultură

State de personal recomandate pentru casa de cultură

Denumirile funcțiilor	Unitățile
Director al casei de cultură/șef al centrului de cultură	1
Director artistic	1
Concertmaistru (dacă există formații artistice cu titlu „model”)	1
Unități ale formațiilor artistice cu titlu „model” ¹	2
Personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc ² (inginer pentru exploatarea utilajelor tehnice și de sonorizare; tehnician pentru exploatarea utilajelor tehnice și de sonorizare ș.a.)	4

Note:

1. Unitățile formațiilor artistice cu titlu „model” se stabilesc în conformitate cu prevederile Regulamentului formației artistice de amatori.
2. Personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc se stabilește în funcție de necesitate și de volumul lucrărilor efectuate.

Regulamentul

Privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al Casei de cultură s. Ustia, raionul Dubăsari

I DISPOZIȚII GENERAL

1. *Prezentul Regulament stabilește:*
 - a. Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al Casei de cultură s. Ustia, raionul Dubăsari (in continuare – concurs);
 - b. Condițiile de participare la concurs;
 - c. Atribuțiile Comisiei de concurs în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
 - d. Modul de punctare acestuia. și evaluare a probelor concursului și de aprobare a rezultatelor
2. Concursul se organizează și se desfășoară în scopul selectării, din rândul candidaților pentru ocuparea funcției vacante de director al Casei de cultură s. Ustia a celui mai potrivit candidat.
3. Concursul este organizat de către autoritatea cu competențe legale de numire în funcție (fondator) și este desfășurat de comisia de concurs, constituită de către acesta, în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legislației în vigoare.
4. Dreptul de participare la concurs îl au candidații care îndeplinesc condițiile stabilite de către fondator, în conformitate cu pct. 11 din prezentul Regulament.
5. Organizarea și desfășurarea concursului este condiționată de următoarele principii:
 - a. *Transparență* – informarea societății cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al casei de cultură și condițiile stabilite pentru ocuparea acestei funcții, precum și informarea persoanelor interesate referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului;
 - b. *Egalitate* – asigurarea accesului la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct. 11 din prezentul Regulament;
 - c. *Imparțialitate* – aplicarea nediscriminatorie a criteriilor de selectare a candidaților la funcția vacantă de director al Casei de cultură.

II.ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Comisia de concurs asigură publicarea unui anunț privind organizarea concursului pe pagina web a primăriei și pe panoul informativ de la sediul APL.
7. Anunțul conține în mod obligatoriu:
 - a. Denumirea și adresa juridică a instituției organizatoare a concursului;
 - b. Denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
 - c. Sursa de obținere a informațiilor detaliate cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
 - d. Numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.
8. Informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului conține în mod obligatoriu:
 - a. denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;
 - b. denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
 - c. atribuțiile de baza ale directorului Casei de cultură;
 - d. condițiile de participare la concurs;
 - e. lista documentelor solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limita și ora până la care se pot depune acestea, modalitatea, locul unde se depun dosarele de concurs;
 - f. numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor

9. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - a. cunoaște limba de stat, scris și vorbit;
 - b. nu a atins necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vîrstă;
 - c. are capacitate deplină de exercițiu;
 - d. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
 - e. are studii superioare, medii de specialitate în domeniul culturii;
10. Candidații, în termenul indicat în anunț, depun dosarul de participare la concurs, care va conține:
 - a. Cererea de înscriere pentru participare la concurs;
 - b. Copia actului de identitate;
 - c. Copiile diplomelor de studii;
 - d. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - e. Curriculum vitae;
 - f. Descrierea principalelor intenții privind candidarea la funcția respectivă (scrisoare de intentie/de motivare);
11. Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notar sau de persoana care primește actele din cadrul APL la necesitate.
12. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele originale se prezintă pentru verificarea conformității la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.
13. În cazul documentelor prevăzute la pct. 10 subpct. 4) din prezentul Regulament, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalele documentelor la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.
14. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru interviu.
15. Termenul de depunere a dosarului de concurs nu poate fi mai mic de 10 de zile de la data publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

16. Concursul pentru funcția de director al Casei de cultură s. Ustia este din 3 etape succesive:
 - a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - b) evaluarea curriculum vitae;
 - c) interviul.
17. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, președintele comisiei stabilește data, ora și locul desfășurării concursului. Concomitent, secretarul plasează informația cu privire la data, ora și locul desfășurării concursului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, pe pagina sa web. Candidații sînt anunțați despre data, ora, locul desfășurării concursului și prin e-mail/telefon.
18. Comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la concurs.

La necesitate, candidații sînt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.
19. Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.9 sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.10.
20. După stabilirea candidaților admiși la concurs, comisia evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în fișa de evaluare al cărei model este specificat în anexa nr.1. Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Punctajul final se obține prin însumarea (adunarea) punctelor oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Acesta se consemnează de secretar în fișa de evaluare a curriculum vitae și în procesul-verbal.
21. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sînt invitați unul cîte unul la interviu. Durata interviului este de maxim 30 minute.

22. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct. 23.
23. În urma interviului, se evaluează nivelul de manifestare a următoarelor criterii:
- abilitățile de comunicare;
 - capacitatea de a conduce;
 - motivația candidatului.
24. Nivelul de manifestare a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 10 fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru manifestarea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru manifestarea criteriilor la interviu. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod individual punctajul la interviu completând fișa de evaluare individuală a interviului al cărei model este specificat în anexa nr.2.
25. Punctajul final la concurs se va calcula ca sumă a punctajului acumulat pentru curriculum vitae și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, pe baza fișelor individuale de evaluare a interviului colectate de la fiecare membru al comisiei și a fișei de evaluare a curriculum vitae, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este specificat în anexa nr.3
26. Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților al cărei model este specificat în anexa nr.4. Candidații sînt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.
27. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs se consideră învingător al concursului.
28. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri ai comisiei. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți Ședințele comisiei de concurs sînt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.
29. Ședința/ședințele comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Procesul-verbal se prezintă autorității cu competențe legale de numire (consiliului local) în termen de 15 zile după finalizarea concursului, împreună cu dosarul candidatului declarat învingător. Procesele-verbale, formularele și dosarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la subdiviziunea resurse umane a organizatorului concursului.
30. Conform prevederilor prezentului Regulament, comisia de concurs are următoarele competențe:
- verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidații la concurs;
 - decide admiterea/neadmiterea candidaților la concurs;
 - stabilește lista candidaților admiși la concurs;
 - evaluează candidații;
 - elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);
 - asigură comunicarea rezultatelor concursului.
31. Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe panoul informativ și/sau pagina web a organizatorului concursului.
32. Concursul se prelungește în cazul în care:
- nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
 - a depus dosarul doar un singur candidat;
 - după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;
33. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind concursul, cu plasarea anunțului repetat prin aceleași mijloace care au fost utilizate la

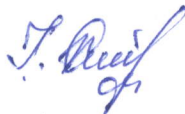
plasarea anunțului inițial.

34. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se poate desfășura.
35. În cazul în care director nu a fost desemnat nici după prelungirea concursului, autoritatea cu competențe legale de numire (consiliul local) numește, pe o perioadă de până la 6 luni, director al casei de cultură s. Ustia interimar cu asigurarea desfășurării ulterioare în acest răstimp a unui nou concurs în condițiile prezentului Regulament.
36. Decizia de numire a directorului casei de cultură s. Ustia este emisă de către autoritatea cu competențe legale de numire (consiliul local) după soluționarea tuturor contestațiilor, în baza procesului verbal al comisiei de concurs.
37. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de director, fondatorul propune această funcție următorului candidat din fișa sintetică a mediilor de concurs ale candidaților, care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului. În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția de director, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.
38. În cazul în care după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul câștigător a depus un cazier fals sau a prezentat declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele aceluși candidat sînt anulate în întregime, urmînd ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

V CONTESTAȚIILE

39. Contestațiile referitoare la concurs se depun de candidați în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de către comisia de contestații.
40. Comisia de contestații este constituită din 3 membri numiți prin Decizia consiliului local. Membrii comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența comisiei de contestații.
41. Contestațiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărârea comisiei de contestații se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.
42. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

Secretara Consiliului local



Valentina ȚURCAN

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacantă de
director al Casei de cultură

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Către Comisia de concurs pentru organizarea și desfășurarea concursului la ocuparea
funcției de director al Casei de cultură s.Ustia r-nul Dubăsari

Prin prezenta, subsemnatul _____ solicit
admiterea la concursul de ocupare a funcției de director al Casei de cultură s.Ustia

La prezenta cerere, anexez următoarele documente:

copia actului de identitate (pag. _____);

copia/copiile actului/actelor de studii (pag. _____);

curriculum vitae (pag. _____);

cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. _____);

scrisoare de motivare (pag. _____)

Data: _____

_____ (semnătura)

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. criteriului	Criterii de evaluare	Punctaj oferit
2.	<p><i>director al casei de cultură s. Ustia</i></p> <p>Medii de specialitate</p> <p>licență</p> <p>licență + masterat</p> <p><i>1.2 Perfecționare</i></p> <p>managerială</p> <p>altele relevante</p> <p>Experiență profesională</p> <p>2.1 managerială</p> <p>2.2 în profilul instituției</p> <p>2.3 de elaborare și gestiune a proiectelor comunitare/corporative sau a altor proiecte</p>	
3.	<p>Alte competențe și experiențe relevante funcției</p> <p>3.1</p> <p>Total</p>	

Semnătura secretarului Comisiei _____

la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției

vacante de director al Casei de cultură

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ LA INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

Nr. d/o	Nume prenume candidat	Evaluare nivel de manifestare criterii			Punctaj mediu criterii
		Abilitățile de comunicare	Capacitatea de a conduce instituția	Motivația candidatului	
1.					
2.					
3.					
4.					

Semnătura membrului comisiei _____

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

Probele evaluate	Membrii Comisiei de concurs			Punctaj individual	Semnătura membrului comisiei
	Președinte	Secretar	Nume și prenume membri		
Interviu					
<i>Punctaj mediu interviu</i>					
Curriculum vitae					
<i>Punctaj curriculum vitae</i>					
Punctaj final concurs					

Președintele comisiei _____

Secretarul Comisiei _____



Consiliul local Ustia, raionul Dubăsari

A V I Z

la proiectul de decizie nr.1/06 „ Cu privire la aprobare a Regulamentului cu privire la organizare și funcționare a casei de cultură și Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al casei de cultură”

Comisia pentru buget și finanțe, funcționarea agenților economici, reglementarea funciară a examinat prezentul proiect de decizie și-l avizează pozitiv, se propune pentru ședința Consiliului local.

Comisia pentru învățământ, cultură tineret și sport, ordinea publică, protecția socială a examinat prezentul proiect de decizie și-l avizează pozitiv, se propune pentru ședința Consiliului local.

Președintele comisiei pentru buget și finanțe,
funcționarea agenților economici,
reglementarea funciară

Lungu Nicolae

Președintele comisiei pentru învățământ,
cultură tineret și sport, ordinea publică,
protecția socială

Andreev Ina