



Republica Moldova
Consiliul comunal Tohatin
Municipiul Chișinău

Республика Молдова
Тохатинский коммунальный совет
Муниципий Кишинэу

DECIZIE nr.2/8
„ 26 ” februarie 2026

*Cu privire la aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare a Centrului Cultural din comuna Tohatin*

În temeiul art.14 (2) lit (h) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art.4 și 9 alin. (2¹), din Legea Culturii nr.413/1999, Hotărîrii Guvernului RM nr.83 /2023 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Casei de cultură, ținînd cont de procesul-verbal nr.10 din 18.11.2025 a audierilor publice privind Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură din com.Tohatin, **Consiliul comunal Tohatin DECIDE:**

- 1.Se aprobă, Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural din comuna Tohatin (se anexează).
2. Prezenta decizie poate fi contestată în conformitate cu prevederile Codului Administrativ în Judecătoria Chișinău în termen de 30 zile.
- 3.Comisia juridică, pentru probleme umanitare și protecție socială (dna T.Dorohonceanu), va efectua controlul executării prevederilor prezentei decizii.

Au votat: pentru -12 ; contra - 0 ; s-au abținut -0

Președinte de sesiune

Contrasemnat :

Secretar al Consiliului



Dumitru Miron

Natalia Braghiș

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Centrului Cultural din comuna Tohatin

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural (în continuare – Regulament) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității Centrului Cultural din comuna Tohatin, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acesteia.
2. Centrul Cultural, este o organizație de cultură fără personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității. Centru Cultural activează sub forma unei subdiviziuni structurale a primăriei comunei Tohatin.
3. Centrul Cultural este asigurată de către fondator cu sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotate, corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.
4. În sediul Centrului Cultural pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a Centrului Cultural.
5. Fondator al Centrului Cultural este Consiliul local al comunei Tohatin.
6. Centru Cultural 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.
7. În scopul asigurării unei activități eficiente a Centrului Cultural, fondatorul aprobă structura și organigrama Centrului Cultural, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității Centrului Cultural.
8. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Centrului Cultural se aprobă prin decizia fondatorului.

II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE
CENTRULUI CULTURAL

9. Centrul Cultural își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului de activitate.
10. Obiectivele generale de activitate ale casei de cultură sunt următoarele:
 - 1) realizează și susține organizarea evenimentelor culturale: spectacole, concerte, campanii culturale, cenecluri, 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 fondatorilor, 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.
 - 13) alte obiective atribuite prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.
11. În vederea realizării atribuțiilor sale, casa de cultură 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.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI CULTURAL

12. Funcționarea Centrului Cultural este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.
13. Centrul Cultural este condus de către director, 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 5 membri, din care un membru va fi reprezentantul serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii. Directorul Centrului Cultural este numit pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legislației.
14. Directorul Centrului Cultural selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator.
15. Funcția Directorul Centrului Cultural se exercită prin contract individual de muncă pe un termen de 4 ani.
16. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de Directorul Centrului Cultural:
 - 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;
 - 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.
17. Directorul Centrului Cultural exercită următoarele atribuții:
 - 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;

- 2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Centrului Cultural;
- 3) reprezintă centrul cultural 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 centrului cultural;
- 7) asigură elaborarea proiectului de buget al centrului cultural 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) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propun măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- 11) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- 12) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;
- 13) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- 14) atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- 15) stabilește, după caz, legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
- 16) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- 17) propune pentru aprobare statele de personal ale centrului cultural, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru centrul cultural, stabilite conform anexei nr. 1, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii/instituției;
- 18) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a centrului cultural și în sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;
- 19) 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;
- 20) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrului cultural, delegate de către fondator.
18. Programul anual de activitate al centrului cultural 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.
19. Nivelul de realizare a programului de activitate al centrului cultural se reflectă în registrul de evidență a activității centrului cultural, conform modelului din anexa nr. 2. Registrul se completează lunar de către directorul centrului cultural, iar la sfârșitul fiecărui an, împreună cu raportul anual de activitate, se prezintă spre informare și examinare fondatorului, direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special.
20. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, centrul cultural poate fi raportată la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportare a centrului cultural la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.
21. Angajarea și activitatea salariaților centrului cultural este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al centrului cultural și de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

22. Centrul Cultural nu dispune de patrimoniul său, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.
23. Bugetul Centrului Cultural se elaborează, se aprobă și se administrează în conformitate cu principiile, regulile și procedurile stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014.
24. Finanțarea Centrului Cultural se efectuează din bugetul de stat și/sau local, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația..
25. Retribuirea muncii personalului Centrului Cultural se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

26. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea centralizată a primăriei comunei Tohatin.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

27. Centrul Cultural 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.

State-tip de personal recomandate pentru casa de cultură

Denumirile funcțiilor	Categorია instituției				
	superioară	I	II	III	IV
Director al casei de cultură/șef al centrului de cultură	1	1	1	1	1
Director artistic	1	1	1	1	1
Scenograf	1	1	1	1	1
Regizor	1	1	1	1	1
Regizor de sunete	1	1	1	1	1
Concertmaistru (dacă există formații artistice cu titlu „model”)	1	1	1	1	1
Pictor	1	1	1	1	1
Unități ale formațiilor artistice cu titlu „model” ¹	+	+	+	+	+
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.)	+	+	+	+	+

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.

MINISTERUL CULTURII

REGISTRUL
activității casei de cultură

REGISTRUL

de evidență a activității _____
(denumirea organizației)

(localitatea, raionul)

în anul 20 _____

Director _____
(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

Șeful direcției/secției cultură

Fondatorul organizației

„_____” _____ 20 _____

„_____” _____ 20 _____

PROGRAM
de activitate al casei de cultură pentru anul _____

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/sursa de finanțare	Responsabil
1.						
2.						

Directorul casei de cultură _____
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș. „_____” _____ 20 _____

RAPORT
de activitate al casei de cultură pentru anul _____

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/sursa de finanțare	Responsabil
1.						
2.						
3.						

Directorul casei de cultură _____
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș. „_____” _____ 20____

LISTA
formațiilor artistice de amatori

Nr. crt.	Denumirea formației	Anul instituirii	Numărul de membri	Genul de activitate	Conducătorul formației
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

LISTA
formațiilor artistice de amatori cu titlul „model”

Nr. crt.	Denumirea formației	Anul instituirii	Numărul de membri	Genul de activitate	Conducătorul formației
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Date privind angajații casei de cultură

Nr. crt.	Numele, prenumele specialistului	Funcția	Nivelul de instruire: studii superioare (licență, masterat); studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiare (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)	Distincții, titluri onorifice	Vechimea în muncă în domeniul culturii
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Numărul total al centrelor de meșteșuguri tradiționale/artizanat contemporan

Nr. crt.	Denumirea deplină a centrului (atelierului)	Localitatea, adresa	Genul (genurile) de activitate	Numele, prenumele conducătorului	Telefon de contact
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

LISTA meșterilor populari

Nr. crt.	Numele, prenumele meșterului	Genul de creație	Nivelul de instruire: studii superioare (licență, masterat); studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiare (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)	Distincții, titluri onorifice	Date de contact (adresă, telefon, e-mail)
1.					
2.					
3.					

ALTE DATE RELEVANTE CU REFERIRE LA CASA DE CULTURĂ

1. Pentru palatele de cultură – numărul și lista caselor de cultură cărora li se acordă asistență de specialitate (se va indica lista caselor de cultură cărora li s-a acordat asistență pe parcursul anului și descrierea succintă a asistenței):

1)

2)

Total _____ case de cultură

2. Date cu referire la finanțarea casei de cultură conform formatului tabelului similar al raportului financiar FD-047, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 216/2015.

3. Starea edificiului

Starea edificiului (se va indica unul dintre calificativele instituției: satisfăcătoare, necesită reparație curentă, necesită reparație capitală, avariată; se încălzește în perioada rece; deconectată de la rețeaua electrică; conectată la rețeaua internet; edificiu nou, dat în exploatare în anul curent)

Reparații efectuate pe parcursul anului (se vor descrie succint lucrările, suma alocată și sursa de finanțare)

Directorul casei de cultură _____

(numele, prenumele, semnătura)

L. ș.

„_____” _____ 20_____