



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL SÎNGEREI  
CONSILIUL COMUNAL IEZĂRENI VECHE



MD - 6227, s. Iezărenii Vechi, r-nul Sîngerei, Tel.: 026234319; fax: 026234318  
e-mail: [primariaiezareniivechi@gmail.com](mailto:primariaiezareniivechi@gmail.com)

**PROIECT DE DECIZIE nr. 11**  
**din 17.03.2026**

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului de  
organizare și funcționare a Centrului  
Cultural Iezărenii Vechi”**

În temeiul art. 14 alin. (2) lit. q) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 15 alin. (4) din Legea culturii nr. 413/1999, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 83/2023 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, **Consiliul comunal Iezărenii Vechi DECIDE:**

1. Se constituie Centrul Cultural Iezărenii Vechi, ca subdiviziune structurală în cadrul Primăriei comunei Iezărenii Vechi, fără personalitate juridică.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Iezărenii Vechi, conform anexei nr. 1.
3. Se aprobă statele de personal ale Centrului Cultural Iezărenii Vechi, conform anexei nr. 2.
4. Primarul comunei, dna Renata GABOR, va asigura executarea prevederilor prezentei decizii.
5. Controlul asupra realizării prezentei decizii se pune în sarcina Comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă (președinte dna Pleșca Iulia).
6. Prezenta decizie intră în vigoare de la data aducerii la cunoștință publică prin afișare pe panoul informativ și publicarea în Registrul de stat al actelor locale.
7. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Bălți în termen de 30 zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

## **REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Centrului Cultural din comuna Iezărenii Vechi**

### **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 Iezărenii Vechi, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestora.
2. Centrul Cultural Iezărenii Vechi (în continuare – Centrul cultural) este o instituție publică de cultură, constituită ca subdiviziune structurală a Primăriei, fără personalitate juridică.
3. Centrul Cultural Iezărenii Vechi se conduce în activitatea lor de legislație, de deciziile Consiliului comunal și prezentul Regulament, de ghidurile metodologice și de instrucțiunile aprobate de către Ministerul Culturii.
4. Centrul Cultural este asigurat de către fondator cu sediu 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.
5. În sediul Centrul Cultural pot funcționa, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a Centrului Cultural.
6. Fondatorul Centrului Cultural Iezărenii Vechi este Consiliul comunal Iezărenii Vechi.
7. Centrul 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.

### **II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CENTRULUI CULTURAL**

8. Centrul Cultural își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării următoarelor obiective generale:
  - 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.
9. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 8, 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.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ**

- 10.** Funcționarea Centrului Cultural este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar, după caz.
- 11.** 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.
- 12.** Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al centrului cultural 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.
- 13.** Șeful centrului cultural 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 buneii 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.
14. Programul anual de activitate al Centrul 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.
15. 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. din regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 83/2023. Registrul se completează lunar de către șeful centrului cultural, 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.
16. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Centrul Cultural poate fi raportat la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportare a Centrul Cultural la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.
17. 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**

18. Centrul Cultural nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.
19. 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.
20. Finanțarea Centrului Cultural se efectuează din local, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.
21. Retribuirea muncii personalului Centrului Cultural se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

## V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

22. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea fondatorului.

## VI. DISPOZIȚII SPECIALE

23. 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.

Anexă nr. 2  
la decizia Consiliului comunal  
nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2026

### STATUL DE PERSONAL al Centrului Cultural Iezărenii Vechi pentru anul 2026

Nr. d/o	Denumirea funcției	Codul funcției (conform CORM)	Grupa de salarizare	Clasa de salarizare (orientativ)	Numărul de unități
1.	Șef de Centru Cultural	143103	F	54 - 58	1.0
<b>TOTAL</b>					<b>1.0 unități</b>