**REPUBLICA MOLDOVA РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА**

**CONSILIUL RAIONAL РАЙОНЫЙ СОВЕТ**

**ANENII NOI АНЕНИЙ НОЙ**

###### **MD-6501, or.Anenii Noi, Piaţa 31 August, 4 МД-6501, г. Анений Ной, Площадь 31 Августа, 4**

tel. 2-26-50 / fax (265) 2-31-43 тел. 2-26-50 / факс (265) 2-31-43

**E-mail:** [consiliul@anenii-noi.md](mailto:consiliul@anenii-noi.md)

**Proiect nr.\_\_\_**

**DECIZIE nr. \_\_\_\_\_\_\_**

**din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023**

**Cu privire la atribuirea statutului de Instituţie**

**Publică Palatului de Cultură Anenii Noi**

În conformitate cu prevederile art.43 alin.1) a Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.4 alin.(2) a Legii nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legii culturii nr.413/1999, Legii nr.58/2012 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial, Legii nr.1421/2002 cu privire la teatre, circuri și organizații concertistice, Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.1231 din 12.12.2018 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și în scopul reglementării activității Casei raionale de cultură, Legea nr. 220 din 19.10.2007 cu privire la înregistrarea de stat a persoanelor juridice,Codul Civil al RM nr.1107-XV din iunie 2002, Consiliul raional Anenii Noi

**DECIDE:**

1. Se atribuie statut de persoană juridică Casei Raionale de Cultură Anenii Noi și seconstituie Instituţia Publică Palatul Culturii Anenii Noi
2. Se aprobă Statutul Instituţiei Publice Palatul Culturii Anenii Noi, conform anexei nr.1
3. Se aprobă statele de personal ale Instituţiei Publice Palatul Culturii Anenii Noi în limita surselor bugetare aprobate, anexa nr. 2.
4. Dreptul la prima semnătură în actele de gestiune financiară i se atribuie dl/dnei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Responsabil de executarea prezentei decizii și de înregistrare la Agenția Serviciilor Publice se numeşte dl/dna\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– director Instituţia Publică Palatul Culturii Anenii Noi.
6. Se retrage din gestiunea economică a Direcției Generale Educație, Cultură și Turism bunul imobil cu nr. cadastral 1001 \_\_\_\_\_ cu suprafaţa de \_\_\_\_\_ m2
7. Se transmite în gestiunea economică către Instituția Publică Palatul Culturii Anenii Noi bunul imobil cu nr. cadastral 1001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ cu suprafaţa de \_\_\_\_\_\_ m2 .
8. Se aprobă înregistrarea dreptului de folosință a bunurilor imobil cu nr. cadastral 1001 \_\_\_\_\_\_\_ cu suprafaţa de \_\_\_\_\_ m2 , Instituției Publice Palatul Culturii Anenii Noi.
9. Se atribuie adresa juridică Instituției Publice Palatul Culturii Anenii Noi în or. Anenii Noi, str. Suvorov,13.
10. Se instituie comisia de predare-primire a activelor și pasivelor în următoarea componenţă :

Ciur Dmitri – vicepreședinte al raionului

Boicu Cristina - șef direcția finanțe

Cibotarean Veaceaslav – director Casei raionale de cultură Anenii Noi

Moroșan Radion - șef Direcției Generale Educație, Cultură și Turism

Morari-Nazar Olga – contabil șef Direcției Generale Educație, Cultură și

Turism

1. Din momentul înregistrării IP Palatul culturii Anenii Noi se abrogă Decizia nr.01/17 din 10.03.2022 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Raionale de Cultură Anenii Noi”
2. Responsabil de executarea prezentei decizii se desemnează dl/dna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin plasarea în Registrul de stat al actelor locale, pe pagina web și panoul informativ al instituției.
4. Prezentul act administrativ este supus căilor de atac conform prevederilor Codului administrativ.
5. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în seama vicepreşedintelui raionului responsabil de domeniul social.

**Președintele ședinței**

**Contrasemnează:**

**Secretar interimar**

**al Consiliului raional**

**Anexa nr.1**

**la Decizia CR nr.\_\_\_\_**

**din \_\_.\_\_\_\_\_\_\_.2023**

**STATUTUL**

**Instituției Publice Palatului de Cultură Anenii Noi**

1. **DISPOZIŢII GENERALE**
   1. Instituţia Publică Palatul de Cultură Anenii Noi, în continuare – „Instituție”, este o instituţie apolitică, nonprofit.
   2. Denumirea completă: Instituţia Publică Palatul de Cultură Anenii Noi, denumirea prescurtată a Instituţiei va fi:IP Palatul de Cultură Anenii Noi.
   3. Statutul Palatului de Cultură este elaborat în conformitate cu Legea culturii nr.413/1999, Legea nr.58/2012 privind protejarea patrimoniului imaterial, Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă și Strategia națională de descentralizare, adoptată prin Legea nr.68/2012, Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
   4. Palatul de cultură este o organizație de cultură, cu personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale, are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunităţii și atribuții metodologice în raza unității administrativ-teritoriale în care activează.
   5. Instituţia dobândeşte calitatea de persoană juridică din data de 01.01.2024, sau la o dată ulterioară din momentul înregistrării statutului său la Agenția Servicii Publice dispune de toate drepturile şi obligaţiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Instituţia dispune de ştampilă, emblemă, bilanţ financiar propriu, cont trezorerial, în lei şi în valuta străină, cod fiscal, precum şi alte atribute ale persoanei juridice.
   6. În dependență de volumul și gradul de complexitate al activității realizate, Palatul de Cultură Anenii Noi deține categoria superioară, și funcționează ca centru cultural multifuncțional.
   7. Palatul de cultură se constituie, reorganizează și se lichidează prin decizia fondatorului. Fondatorul informează în scris organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național ,referitor la decizia de constituire, reorganizare și lichidare a Palatului de cultură.
   8. Palatului de cultură este înregistrat de către Agenția Servicii Publice conform procedurilor prevăzute în Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice şi a întreprinzătorilor individuali.
   9. În scopul asigurării unei activități eficiente a Palatului de cultură, fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, structura și organigrama ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activităţii Palatului de cultură.
   10. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Palatului de cultură se aprobă prin decizia fondatorului, care se comunică în scris organului central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii şi patrimoniului naţional.
   11. Palatul de Cultură dispune de sediu construit special, cu spații adecvate activității de profil și dotare corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special. Sediul : or. Anenii Noi, str. Suvorov,13 tel. (+373)265 2 43 68.
   12. În sediul Palatului de Cultură este amplasată Biblioteca Publică Raională, OC Ansamblul „Strămoșeasca”, OC Fanfara raională Anenii Noi.
   13. În activitatea sa, Palatul de Cultură se conduce de Regulamentul propriu de activitate, elaborat și aprobat în conformitate cu prevederile legale, aprobat de către fondator.

**II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE,**

**FUNCȚIILE ȘI DREPTURILE PALATULUI DE CULTURĂ**

* 1. Palatul de Cultură își planifică activitatea în baza și în vederea realizării Programului său de activitate.
  2. Obiectivele generale de activitate al Palatului 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.
    1. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct.2.2, Palatul de cultură are următoarele atribuții:
12. 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;
13. elaborează programul anual de activitate, ținând cont de necesitățile culturale ale localității;
14. elaborează raportul anual de activitate, prezentându-l în mod obligatoriu direcției/secției din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.
15. sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;
16. susține editarea de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;
17. promovează producția cinematografică;
18. valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;
19. stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și în străinătate;
20. promovează patrimoniul local ca sursă-cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;
21. organizează seminare/instruiri în domeniul artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;
22. inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
23. în colaborare cu diverse biblioteci, organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate.

**2.4** Palatul de cultură, adițional la atribuțiile indicate la pct. 2.3, exercită și următoarele atribuții:

a. comercializează produse și prestează servicii culturale comunității;

1. colaborează cu autoritățile publice locale și centrale, cu instituțiile sociale, cu organizațiile nonguvernamentale 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;
2. desfășoară activitate de impresariat artistic;
3. elaborează și completează baza de date a patrimoniului cultural local, inclusiv a celui imaterial;
4. aplică la și realizează proiecte din domeniul cultural cu finanțare internă sau externă;
5. colaborează activ în mod direct cu instituții similare din țară și din străinătate, cu asociații și cu fundații culturale;
6. alte atribuții și activități specifice, servicii în scopul realizării de venituri proprii cu respectarea obiectivelor de activitate.
   1. În vederea realizării atribuțiilor sale, Palatul de Cultură are dreptul:

a. să colaboreze prin intermediul fondatorului cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile de profil, organizațiile necomerciale și cele internaționale;

1. să posede, să utilizeze și să administreze patrimoniul în conformitate cu obiectivele de activitate ale Palatului de Cultură și prevederile actelor normative;
2. să identifice persoane fizice și juridice de drept public sau privat, furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;
3. să antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării funcțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;
4. 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.
5. să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;

**2.6** În scopul îndeplinirii funcțiilor ce îi revin, Palatul de Cultură poate:

a. beneficia de servicii de consultanță, de studii și asistență de specialitate din țară sau din străinătate, poate încheia acorduri de colaborare cu alte instituții, precum și poate beneficia de programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul său.

b. să asigure gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;

c. să încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, cu furnizori

și beneficiari de bunuri și servicii;

d. să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative.

1. **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PALATULUI DE CULTURĂ**
   1. Funcționarea Palatului de cultură este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.
   2. Palatul de cultură este condus de către director, care este numit și eliberat din funcție de către fondator. Directorul este angajat 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/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea unde își desfășoară activitatea instituția.
   3. Comisia de concurs este formată din 5 membri , dintre care:
2. 2 membri din partea autorității fondatoare;
3. 1 membru din partea serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii;
4. 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea;
5. 1 membru din partea societății civile.
   1. Directorul selectat în urma concursului este numit în funcție pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de către fondator, în conformitate cu prevederile legislației.
   2. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de director al Palatului de cultură sunt:
6. să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/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 deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
7. are capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte, de utilizare a internetului;
8. are capacitate de acordare a asistenţei metodologice de specialitate şi capacitatea de implicare nemijlocită în soluţionarea problemelor din domeniu;
9. are capacitate de stabilire a unor soluţii de rezolvare a eventualelor probleme din activitatea instituției, propunând în cadrul concursului idei,concepte și măsuri realiste;
10. nu a împlinit vîrsta necesară obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă.
    1. Directorul Palatului de cultură , exercită următoarele atribuții:

a. asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;

b. este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Palatului de cultură;

c. reprezintă Palatul 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 și Secției Cultură și Turism;

f. elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al casei de cultură;

g. asigură elaborarea proiectului de buget al casei de cultură și îl prezintă fondatorului spre aprobare;

h. organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;

i. coordonează cu fondatorul angajarea personalului subdiviziunii/instituției;

m. după caz, încheie, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, în conformitate cu legislația;

j. analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;

k. evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;

p. prezintă rapoarte textuale și statistici fondatorului, precum și direcției/secției cultură a raionului.

l. monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

m. după caz, atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;

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

o. asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;

p. propune pentru aprobare statele de personal ale Palatului de cultură, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru palatul de cultură, stabilite conform anexei nr. 1 al prezentului Regulament și de condiţiile necesare pentru asigurarea activităţii instituţiei, precum și de fișele de post pentru personalul instituției;

q. asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a casei de cultură și la sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;

r. implementează sistemul de control intern managerial conform standardelor naţionale de control intern în sectorul public, ținând cont de complexitatea şi domeniul de activitate al entităţii publice;

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

**3.7** Angajarea Directorului artistic al Palatului de cultură se face prin concurs organizat de conducerea Palatului de cultură. Directorul artistic se subordonează directorului Palatului de cultură, conlucrează cu angajații instituției, îndeplinind următoarele atribuţii:

* 1. coordonează şi conduce activitatea artistică a casei de cultură;
  2. elaborează conţinutul materialelor de prezentare ale spectacolelor, ale afişelor, ale pliantelor etc.;
  3. stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
  4. răspunde de calitatea concertelor aducându-şi contribuția la îmbunătăţirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din Palatul de cultură;
  5. stabileşte măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii prestaţiilor artistice;
  6. răspunde, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire şi întreţinere a instrumentelor, a costumelor şi a materialelor date în folosinţă;
  7. ţine evidenţa concertelor realizate și participă la întocmirea registrului de evidenţă a activităţii Palatului de cultură;
  8. asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a Palatului de cultură;
  9. colaborează cu personalul artistic şi cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;
  10. organizează şi coordonează evenimente artistice, festivaluri şi deplasări, gale, la care casa de cultură participă;
  11. în lipsa directorului preia atribuţiile şi competenţele conducătorului Palatului de cultură, conform prezentului Regulament;
  12. exercită alte sarcini referitoare la activitatea Palatului de cultură, delegate de către directorul Palatului de cultură.

**3.8** Programul anual de activitate al Palatului de cultură se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția /secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

**3.9** Nivelul de realizare a programului de activitate al Palatului de cultură se reflectă în registrul de evidență a activității Palatului de cultură, conform modelului din anexa nr. 2. Registrul se completează lunar de către conducătorul Palatului de cultură sau de către un angajat desemnat în acest sens de către conducător, 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.

**3.10** În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Palatul de cultură poate fi raportat la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportate a Palatului de cultură la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar**.**

**3.11** Angajarea și activitatea salariaților Palatului de cultură este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al Palatului de cultură și de contractul individual de muncă.

**3.12** Pe lângă Palatul de Culturăactivează formațiile artistice de amatori cu diferite genuri de activitate conform anexei nr.1, la Statutul IP Palatului de Cultură Anenii Noi.

**3.13** Conducătorii artistici al Palatului de Cultură se subordonează directorului artistic , îndeplinind următoarele atribuții:

a.prezintă trimestrial programul artistic elaborat , în dependență de genul creației promovat;

b.completează zilnic registrul de evidență a formației artistice pe care o reprezintă;

c.organizează repetițiile cu membrii formației conform orarului prestabilit , coordonat cu directorul artistic și aprobat de către directorul instituției;

d.membrii formației artistice numără în componență nu mai puțin de cinci persoane, indiferent de vârstă ;

e.participă laactivitățileculturale locale , raionale, naționale și internaționale propuse de către directorul artistic al instituției sau invitațiilor parvenite din alte structuri de stat ;

f.colectează din teritoriu repertorii care reprezintă tradiții și obiceiuri , urmând a fi redate prin prisma evoluărilor artistice a formației ;

g.participă la procesul de atestare , organizat de secția cultură conform Regulamentului de Atestare a Formațiilor Artistic de Amatori;

h.dupăconferirea/confirmarea titlului„Model”,formației artisticei se atribuie unități de personal conform Anexei-1;

l. conducătorii formațiilor artistice noi create/neatestate , beneficiază doar de o unitate de salarizare – conducător artistic;

m.timpul de muncăaangajaților formațiilor artistice **,** presupune 40 ore pe săptămână;

n. formațiunea artistică nou creată/neatestată se instituie în baza unui ordin al directorului Palatului de cultură .

* 1. Pe lângă Palatul de Culturăactivează Biblioteca Publică Raională, Organizația concertistică Strămoșeasca, Organizația concertistică Fanfara raională Anenii Noi care funcționează în baza regulamente propriului de organizare și funcționare.

**3.15** Registrul de evidență a activității Palatului de Cultură reflectă nivelul de realizare a programului de activitate. Registrul se completează lunar de către șef sau de către un angajat desemnat în acest sens de către șef, iar la sfârșitul fiecărui an se prezintă spre informare și examinare fondatorului, împreună cu Raportul anual de activitate.

**IV. PATRIMONIUL**

**4.1.** Patrimoniul Palatului de cultură cu personalitate juridică este format din bunuri mobile și imobile proprietate a instituției, precum şi drepturile şi obligaţiile lor cu caracter patrimonial. Palatul de cultură fără personalitate juridică nu dispune de patrimoniul său fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

**V. FINANȚAREA ȘI BUGETUL**

**5.1** Acoperirea cheltuielilor pentru întreţinerea Palatului de Cultură se efectuează din sursele bugetare ale fondatorului destinate acestor scopuri, din mijloace speciale (încasări din serviciile prestate, din organizarea unor expoziții; închirieri de spații și bunuri; din taxe de organizare a unor manifestări culturale; din prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele planificate, precum și din transferuri, donații și sponsorizări).

**5.2** Mijloacele financiare ale Palatului de Cultură se utilizează pentru:

a. remunerarea personalului angajat al Palatului de Cultură, Bibliotecii Publice Raionale , Organizațiilor Concertistice, în conformitate cu Legea Nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

b. instruirea și perfecționarea personalului Palatului de cultură, Bibliotecii Publice Raionale;

c. procurarea, elaborarea, modernizarea, deservirea, întreținerea și mentenanța tuturor activelor necesare pentru desfășurarea activității Palatului de cultură, Bibliotecii Publice Raionale și a Organizațiilor Concertistice;

d. organizarea evenimentelor, precum și a altor activități culturale ale Palatului de cultură;

e. acoperirea altor cheltuieli nespecificate;

f. efectuarea cheltuielilor operaționale privind desfășurarea activității Palatului de cultură.

* 1. Veniturile acumulate în rezultatul prestării serviciilor cu plată se acumulează pe contul special al instituţiei, deschis în modul stabilit de legislație.
  2. Nomenclatorul lucrărilor şi serviciilor contra plată, efectuate şi prestate de Palatul de cultură, mărimea taxelor la servicii, precum şi modul şi direcţiile de utilizare a mijloacelor speciale se aprobă de către Fondator în conformitate cu legislația.
  3. Evidenţa contabilă a mijloacelor financiare se efectuează de către contabilitatea Palatului de cultură.

**VI. DISPOZIȚII FINALE**

**6.1** Statele de personal al Palatului de Cultură includ unităţi, care vor îndeplini funcţiile de acordare a asistenţei de specialitate şi coordonare a activităţii caselor de cultură din raza raionului.

* 1. Palatul culturii prezintă rapoarte anuale textuale şi statistice fondatorului/secției concomitent cu raportul de activitate anual, prezintă Direcției Finanţe bilanţul general de activitate, inclusiv indicatorii de performanţă și toate formularele aprobate de către Ministerul Finanțelor.

**Anexa nr.1 la**

**Regulamentul de organizare și funcționare**

**a Palatului de Cultură Anenii Noi**

**Formațiilor Artistice**

**a Palatului de Cultură Anenii Noi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/r** | **Formației artistică cu titlul model** | Nr. de unități  **conducători artistici** | Nr. de unități  **acompaniatori** | Nr. de unități  **corepetitori** | Nr. de  Nr. de  unități  **coregrafi** | Nr. de unități  **Regizor de sunet** |
| **1.1** | Ansamblul Folcloric | 2 | 2 | - | - | - |
| **1.2** | Ansamblu de muzică ușoară | 1 | - | - | - | 1 |
| **1.3** | Studioul artistic vocal | 1 | - | 1 | - | 1 |
| **1.4** | Studioul artistic de dans | 1 | - | 1 | - | 1 |
| **1.5** | Ansamblul de dans popular | 1 | - | - | 1 | - |
| **1.6** | Orchestra de muzică populară | 1 | - | 1 | - | - |
| **1.8** | Studioul artistic muzical | 1 | - | 1 | - | 1 |
| **2.1** | **Formației artistică neatestată** | 2 | - | - | - | - |
|  | **Total** | 10 | 2 | 4 | 1 | 4 |
| **21** | | | | |

**Anexa nr.2 la**

**Regulamentul de organizare și funcționare**

**a Palatului de Cultură Anenii Noi**

**Statul de personal**

**a Casei Raionale de Cultură Anenii Noi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/r** | **Denumirea funcției** | **Nr. de unități** |
|  | **Administrația** |  |
| **1.** | Director | 1 |
| **2.** | Specialist principal | 1 |
| **3.** | Contabil șef | 1 |
| **4.** | Contabil | 0,5 |
| **5** | Specialist resurse umane | 0,5 |
|  | **Personal artistic** |  |
| **5.** | Director artistic | 1 |
| **6.** | Regizor | 1 |
| **7.** | Regizor montare | 1 |
| **8.** | Regizor de sunet | 1 |
| **9.** | Scenograf | 1 |
| **10.** | Pictor/foto/video | 1 |
|  | **Formații artistice de amatori** |  |
| **11.** | Conducători artistici | 10 |
| **12.** | Acompaniatori | 2 |
| **13.** | Corepetitori | 4 |
| **14.** | Regizor de sunet (studiouri, AVI) | 4 |
| **15.** | Coreograf | 1 |
| **Personal auxiliar** | |  |
| **16.** | Tehnician pentru exploatarea utilajelor tehnice | 1 |
| **17.** | Muncitor necalificat (femeie de serviciu) | 4 |
| **18.** | Muncitor calificat (mașinist de scenă) | 1 |
| **19.** | Electrician | 1 |
| **20.** | Muncitor calificat (operator sala cu cazane) | 1 |
| **Total** | | **39** |