

# **STATUTUL**

## **Instituției Publice Palatul de Cultură Anenii Noi**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Palatul de Cultură Anenii Noi, în continuare–„Instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.
2. Denumirea completă: Instituție Publică Palatul de Cultură Anenii Noi, denumirea prescurtată a Instituției 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, Hotărârii Guvernului R.Moldova nr.83 din 22.02.2023 ”Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură”.
4. Palatul de Cultură este o organizație de cultură, subordonat Secției cultură și turism, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale, are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității și atribuții metodologice în raza unității administrativ-teritoriale în care activează.
5. 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.
6. 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.
7. 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 activității Palatului de Cultură.
8. 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 și patrimoniului național.
9. 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)2652 43 68.
10. În sediul Palatului de Cultură este amplasată Biblioteca Publică Raională, organizațiile concertistice raionale.
11. 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, FUNCTIILE ȘI DREPTURILE PALATULUI DE CULTURĂ**

- 2.1 Palatul de Cultură își planifică activitatea în baza și în vederea realizării Programului său de activitate.
- 2.2 Obiectivele generale de activitate al Palatului de Cultură sunt următoarele:
  - a. organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement și alte servicii prioritare pentru comunitate;
  - b. conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
  - c. stimularea creativității și talentului;
  - d. dezvoltarea industriilor creative;
  - e. identificarea necesităților culturale ale populației;
  - f. creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
  - g. promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, artizanat etc.;

- h.** revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- i.** marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;
- j.** formarea culturală a populației;
- k.** alte obiective atribuite prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.

**2.3** În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 2.2, Palatul de Cultură are următoarele atribuții:

- a.** realizează și susține organizarea evenimentelor culturale: spectacole, concerte, campanii culturale, cenacluri, expoziții, târguri, festivaluri, seminare, ateliere de lucru, mese rotunde, concursuri de meserii tradiționale și alte evenimente culturale în țară sau în străinătate;
- b.** elaborează programul anual de activitate, ținând cont de necesitățile culturale ale localității;
- c.** elaborează raportul anual de activitate, prezentându-l în mod obligatoriu direcției/secției din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.
- d.** sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;
- e.** susține editarea de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;
- f.** promovează producția cinematografică;
- g.** valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;
- h.** stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și în străinătate;
- i.** promovează patrimoniul local ca sursă-cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;
- j.** organizează seminare/instruiri în domeniul artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;
- k.** inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- l.** 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;
- b.** 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;
- c.** desfășoară activitate de impresariat artistic;
- d.** elaborează și completează baza de date a patrimoniului cultural local, inclusiv a celui imaterial;
- e.** aplică la și realizează proiecte din domeniul cultural cu finanțare internă sau externă;
- f.** colaborează activ în mod direct cu instituții similare din țară și din străinătate, cu asociații și cu fundații culturale;
- g.** alte atribuții și activități specifice, servicii în scopul realizării de venituri proprii cu respectarea obiectivelor de activitate.

**2.5** 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;
- b.** să posede, să utilizeze și să administreze patrimoniul în conformitate cu obiectivele de activitate ale Palatului de Cultură și prevederile actelor normative;
- c.** să identifice persoane fizice și juridice de drept public sau privat, furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;
- d.** să antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării funcțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;

- e. 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.
  - f. 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.

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

- 3.1** Funcționarea Palatului de Cultură este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.
- 3.2** 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, la propunerea Secției cultură și turism Consiliului raional Anenii Noi.
- 3.3** Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care:
1. membri din partea autorității fondatoare;
    - 1) 1 membru din partea de Ministerului Culturii;
    - 2) 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea;
    - 3) 1 membru din partea societății civile.
- 3.4** 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.
- 3.5** Cerințele generale pentru ocuparea funcției de director al Palatului de cultură sunt:
- a. să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/tehnic post secundar non terțiar (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;
  - b. are capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte, de utilizare a internetului;
  - c. are capacitate de acordare a asistenței metodologice de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu;
  - d. are capacitate de stabilire a unor soluții de rezolvare a eventualelor probleme din activitatea instituției, propunând în cadrul concursului idei, concepte și măsuri realiste;
  - e. nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă.
- 3.6** 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 buneii 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 condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției, 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 naționale de control intern în sectorul public, ținând cont de complexitatea și domeniul de activitate al entității 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.

**3.7.1** Cerințele generale pentru ocuparea funcției de Director artistic al Palatului de cultură sunt:

- a. 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;
- b. are capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte, de utilizare a internetului;
- c. are capacitate de acordare a asistenței metodologice de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu;
- d. are capacitate de stabilire a unor soluții de rezolvare a eventualelor probleme din activitatea instituției, propunând în cadrul concursului idei, concepte și măsuri realiste;
- e. nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă.

**3.8** Directorul artistic se subordonează directorului Palatului de Cultură, conlucrează cu angajații instituției, îndeplinind următoarele atribuții:

- a. coordonează și conduce activitatea artistică a casei de cultură;
- b. elaborează conținutul materialelor de prezentare ale spectacolelor, ale afișelor, ale pliantelor etc.;

- c. stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
- d. răspunde de calitatea concertelor aducându-și contribuția la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din Palatul de cultură;
- e. stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;
- f. răspunde, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a materialelor date în folosință;
- g. ține evidența concertelor realizate și participă la întocmirea registrului de evidență a activității Palatului de cultură;
- h. asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a Palatului de cultură;
- i. colaborează cu personalul artistic și cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;
- j. organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, gale, la care casa de cultură participă;
- k. în lipsa directorului preia atribuțiile și competențele conducătorului Palatului de cultură, conform prezentului Regulament;
- l. exercită alte sarcini referitoare la activitatea Palatului de cultură, delegate de către directorul Palatului de cultură.

**3.9** Regizorul Palatului de Cultură este angajat de către directorul instituției și se subordonează directorului artistic al Palatului de Cultură.

**3.10** 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.

**3.11** 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.

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

**3.13** 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.

**3.14** Pe lângă Palatul de Cultură activează formațiile artistice de amatori cu diferite genuri de activitate artistică.

**3.15** Conducătorii artistici a Formațiilor artistice se subordonează directorului artistic, îndeplinind următoarele atribuții:

- a. prezintă trimestrial programul artistic elaborat, în dependență de genul creației promovate;
- 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 la activitățile culturale locale, raionale, naționale și internaționale propuse de către directorul artistic al instituției sau invitațiilor parvenite din alte structuri de stat ;
- f. colectează din teritoriu repertoriul care reprezintă tradiții și obiceiuri, urmând a fi redactate prin prisma evoluțiilor artistice a formației ;
- g. participă la procesul de atestare , organizat de secția cultură conform Regulamentului de Atestare a Formațiilor Artistice de Amatori;
- h. după conferirea/confirmarea titlului „Model”, formației artistice i se atribuie unități de personal conform anexei nr.1;
- l. timpul de muncă a angajaților formațiilor artistice, presupune 40 ore pe săptămână;

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

**3.16** 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 este format din bunuri mobile și imobile proprietate a fondatorului transmise în gestiune instituției, precum și drepturile și obligațiile lor cu caracter patrimonial.

#### **V. FINANȚAREA ȘI BUGETUL**

**5.1** Acoperirea cheltuielilor pentru întreținerea 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 planificate în bugetul raional pentru funcționarea Palatului de Cultură se utilizează pentru:

- a. remunerarea personalului angajat al Palatului de Cultură, în conformitate cu Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
- b. instruirea și perfecționarea personalului Palatului de cultură;
- c. procurarea, elaborarea, modernizarea, deservirea, întreținerea și mentenanța tuturor activelor necesare pentru desfășurarea activității Palatului de Cultură;
- 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.

**5.3** Modificările în buget se vor face doar cu coordonarea prealabilă cu Secția Cultură și Turism.

**5.4** Veniturile acumulate în rezultatul prestării serviciilor cu plată se acumulează pe contul special al instituției, deschis în modul stabilit de legislație.

**5.5** Nomenclatorul lucrărilor și serviciilor contra plată, efectuate și prestate de Palatul de Cultură, mărimea taxelor la servicii, precum și modul și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale se aprobă de către Fondator în conformitate cu legislația.

#### **VI. DISPOZIȚII FINALE**

**6.1** Statele de personal al Palatului de Cultură includ unități, care vor îndeplini funcțiile de acordare a asistenței de specialitate și coordonare a activității caselor de cultură din raza raionului.

**6.2** Numărul unităților formațiilor artistice cu titlul model finanțate din bugetul raional, se aprobă anual la propunerea Secției Cultură și Turism.

**6.3** Palatul culturii prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului/secției concomitent cu raportul de activitate anual, prezintă Direcției Finanțe bilanțul general de activitate, inclusiv indicatorii de performanță și toate formularele aprobate de către Ministerul Finanțelor.