



DECIZIE
com. Sărata Galbenă

Din: 22.07.2026

Nr. 5/3

**„ Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Casei de Cultură din comuna Sărata Galbenă, raionul Hîncești”**

În conformitate cu prevederile art. 4 și art. 19 alin. (2¹) din Legea culturii nr. 413/1999, cu modificările ulterioare, art. 14 alin. (2) lit. m) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Hotărârea Guvernului nr. 83/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, în scopul asigurării cadrului normativ necesar organizării și funcționării Casei de Cultură din comuna Sărata Galbenă, reglementării activității acesteia și exercitării atribuțiilor Consiliului local în calitate de fondator, luând în considerare avizele comisiilor consultative de specialitate,
Consiliul local al comunei Sărata Galbenă

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de Cultură din comuna Sărata Galbenă, raionul Hîncești, conform anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei decizii.
2. Se aprobă modelul Registrului de evidență a activității Casei de Cultură din Sărata Galbenă, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament.
3. Se pune în sarcina directorului Casei de Cultură din Sărata Galbenă și a persoanelor responsabile din cadrul Primăriei comunei Sărata Galbenă asigurarea implementării prevederilor prezentului Regulament și organizarea activității Casei de Cultură Comunitare în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică în modul prevăzut de lege și intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată la Judecătoria Hîncești, sediul Ialoveni, în termen de 30 de zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului Administrativ nr.116/2018.
5. Controlul executării prevederilor prezentei hotărâri se atribuie primarului și comisiei de specialitate în probleme sociale, (învățământ, cultură, ocrotirea sănătății, protecția socială) și culte.

Inițiat/Elaborat /Lozovoi Mihail, primarul comunei.

Avizat: Solomon Albina, secretara CL Sărata Galbenă.

Președintele sedinței:

_____ **Nina NEGRU**

Contrasemnează:

Secretara

Consiliului local Sărata Galbenă

_____ **Albina SOLOMON**



*Anexa nr. 1
la Decizia Consiliului local al comunei Sărata Galbenă
nr. 5/3 din 22 iulie 2026*

APROBAT

*prin Decizia Consiliului local al comunei Sărata Galbenă
nr. 5/3 din 22 iulie 2026*

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Casei de Cultură din comuna Sărata Galbenă, raionul Hîncești

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 Casei de Cultură din com. Sărata Galbenă, raionul Hîncești precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestora.

2. Casa de cultură Sărata Galbenă 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. Casa de cultură Sărata Galbenă activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare, care este Consiliul local al comunei Sărata Galbenă.

3. Casa de cultură din Sărata Galbenă se conduce în activitatea sa de legislație, de prezentul Regulament, de ghidurile metodologice și de instrucțiunile aprobate de către Ministerul Culturii.

4. Conform Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 83/2023, cu modificările ulterioare introduse prin Hotărâre de Guvern nr.250/2025 cu intrarea în vigoare a noilor modificări din 1 ianuarie 2026. Conform modificărilor 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 în contextual legislației în vigoare.

5. Conform regulamentului menționat la punctual 4 Casa de cultură din Sărata Galbenă își schimbă denumirea în Casa de Cultură Comunitară din Sărata Galbenă fiind amplasată într-o localitate cu o populație de cel puțin 1 500 de locuitori, care va activa în conformitate cu atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament și legislația conexasă domeniului.

6. Consiliul local Sărata Galbenă are calitatea de fondator al Casei de Cultură Comunitare din Sărata Galbenă.

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

8. Casa de Cultură comunitară din com. Sărata Galbenă 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 lte echipamente specific domeniului și activității .

9. Casa de cultură Comunitară din Sărata Galbenă 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.

10. În scopul asigurării unei activități eficiente a Instituției de Cultură, fondatorul aprobă prezentul Regulament de organizare și funcționare a Casei de Cultură Comunitare din comuna Sărata Galbenă, raionul Hîncești, structura și organigrama casei de cultură comunitare, ținând cont de legislația în vigoare, necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a instituției.

11. Casa de Cultură Comunitară nu are statut obligatoriu de a fi instituție cu personalitate juridică. În cazul reorganizării casei de cultură ca instituție cu personalitate juridică se va efectua în conformitate cu legislația în vigoare 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.

12. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Casei de Cultură se efectuează concomitent cu modificarea structurii organizatorice a fondatorului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

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

13. Casa de Cultură Comunitară din Sărata Galbenă își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării.

14. Obiectivele generale de activitate ale Casei de Cultură Comunitare din Sărata Galbenă 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.

15. Casa de Cultură Comunitară din Sărata Galbenă, adițional la atribuțiile indicate la pct. 14, exercită și următoarele atribuții:

1) comercializează produse cultural-artistice, de meșteșugărit 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 economici 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.

16. Casa de Cultură Comunitară din Sărata Galbenă are 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.

17. În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, Casa de Cultură Comunitară poate beneficia de servicii de consultanță, de studii și asistență de specialitate din țară sau din străinătate,

poate încheia în mod individual acorduri de colaborare cu alte instituții, precum și poate beneficia de programe de formare și perfecționare profesională pentru angajați.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ

18. Funcționarea caselor de cultură este asigurată de către personalul de conducere, *administrativ, personalul de specialitate, artistic, de profil și de către personalul auxiliar.*

19. Casa de Cultură Comunitară din Sărata Galbenă este condusă 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. 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 activează Casa de Cultură Comunitară;

4) 1 membru din partea societății civile.

20. Ministrul culturii aprobă prin ordin Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursului pentru angajarea șefilor și directorilor caselor de cultură, iar fondatorul Casei de cultură comunitare din Sărata Galbenă se va conduce de prevederile acestui Regulament la aprobarea procedurii de desfășurare a concursului conform pct. 23 și 24.

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

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

23. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de director al Casei de Cultură Comunitare din Sărata Galbenă 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, 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.

24. Directorul Casei de cultură comunitare din Sărata Galbenă 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 propune 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 C, 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.

25. Angajarea directorului artistic al Casei de cultură Comunitare din Sărata Galbenă se face prin concurs organizat de conducerea acesteia. Directorul artistic se subordonează directorului casei de cultură comunitare, conlucrează cu angajații Casei de Cultură Comunitare, îndeplinind următoarele atribuții:

1) coordonează și conduce activitatea artistică a Casei de Cultură Comunitare;

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 Comunitare;

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 Comunitare;

8) asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a Casei de Cultură comunitare;

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 Comunitară;

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

12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Casei de Cultură Comunitare, delegate de către directorul Casei de Cultură Comunitare.

26. Programul anual de activitate al Casei de Cultură Comunitare din Sărata Galbenă 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.

27. Nivelul de realizare a programului de activitate al Casei de Cultură Comunitară din Sărata Galbenă se reflectă în registrul de evidență a activității Casei de Cultură, conform modelului din anexa nr. 1. 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.

28. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, Casa de Cultură Comunitară din Sărata Galbenă 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.

29. Angajarea și activitatea salariaților Casei de Cultură Comunitare din Sărata Galbenă este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al Casei de Cultură Comunitare și de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

30. Casa de Cultură Comunitară din Sărata Galbenă, fără personalitate juridică, nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

31. Bugetul Casei de Cultură Comunitare din Sărata Galbenă 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.

32. Finanțarea Casei de Cultură Comunitare din Sărata Galbenă se efectuează din bugetul local, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

33. Retribuirea muncii personalului Casei de Cultură Comunitare din Sărata Galbenă se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

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

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

35. Casa de Cultură Comunitară din Sărata Galbenă 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
la Regulamentul de organizare
și funcționare a Casei de Cultură
Comunitare din com. Sărata Galbenă
aprobat prin decizia nr. 5/3 din 15.07.2026

REGISTRUL
activității Casei de Cultură Comunitare din Sărata Galbenă

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 Comunitare din Sărata Galbenă 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 _____

RAPPORT

de activitate al Casei de Cultură Comunitare din Sărata Galbenă 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. §. „_____” _____ 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 Comunitare din Sărata Galbenă

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, avariata; 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 Comunitare din Sărata Galbenă

(numele, prenumele, semnătura)

L. ș.

„_____” _____ 20____

Secretara

Consiliului local Sărata Galbenă



Albina SOLOMON