



Republica Moldova

GUVERNUL

**HOTĂRÂRE Nr. 83
din 22-02-2023**

*cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a casei de cultură*

Publicat : 16-03-2023 în Monitorul Oficial Nr. 87-88 art. 172

În temeiul art. 4 și art. 19 alin. (2¹) din Legea culturii nr. 413/1999 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1999, nr.83-86, art.401), cu modificările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură (se anexează).
2. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

PRIM-MINISTRU

Dorin RECEAN

**Contrasemnează:
Ministrul culturii**

Sergiu Prodan

Nr. 83. Chișinău, 22 februarie 2023.

Aprobat
prin Hotărârea Guvernului nr.83/2023

REGULAMENT

de organizare și funcționare a casei de cultură

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 caselor de cultură, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestora.

2. Casa de cultură este o organizație de cultură, cu sau fără personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității. Casele de cultură fără personalitate juridică activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare, iar casele de cultură cu personalitate juridică sunt instituții publice.

3. În funcție de statutul juridic și de atribuțiile acestora, casele de cultură pot fi: centre culturale, case de cultură polivalente și palate de cultură.

4. Centrul cultural este casa de cultură fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.

5. Casa de cultură polivalentă este casa de cultură cu statut de persoană juridică, care își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

6. Palatul de cultură este casa de cultură cu statut de persoană juridică, care, suplimentar la atribuțiile casei de cultură polivalente, îndeplinește și atribuții metodologice în raza unității administrativ-teritoriale în care activează.

7. Casa de cultură este asigurată de către fondator cu sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotate corespunzător necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.

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

9. Casa de cultură polivalentă și palatul de cultură dispun de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova și denumire în limba română, conturi trezoreriale, precum și de alte atribute specifice instituțiilor publice, stabilite în legislație.

10. Fondator al centrului cultural poate fi autoritatea administrației publice centrale de specialitate, autoritatea administrației publice locale sau o instituție publică.

11. Fondator al casei de cultură polivalente și al palatului de cultură poate fi autoritatea administrației publice centrale de specialitate, o autoritate a administrației publice locale de nivelul al doilea sau autoritatea administrației publice locale a municipiului/a unității teritoriale autonome Găgăuzia.

12. Casa de cultură 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.

13. Înregistrarea de stat a casei de cultură polivalente și a palatului de cultură se efectuează de către Agenția Servicii Publice conform procedurilor prevăzute în Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

14. În scopul asigurării unei activități eficiente a caselor de cultură, fondatorul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, elaborat în conformitate cu prezentul Regulament, structura și organigrama casei de cultură, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității casei de cultură.

15. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a casei de cultură se aprobă prin actul fondatorului, prin coordonare în scris cu organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

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

16. Casa de cultură își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării.

17. Obiectivele generale de activitate ale casei 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.

18. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 17, 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.

19. Casa de cultură polivalentă și palatul de cultură, adițional la atribuțiile indicate la pct. 18, exercită și următoarele atribuții:

1) comercializează produse 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.

20. Palatul de cultură, pe lângă atribuțiile de bază, îndeplinește și atribuții metodologice în raza unității administrativ-teritoriale în care activează.

21. În vederea realizării atribuțiilor sale, centrul cultural 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.

22. Casa de cultură polivalentă și palatul de cultură, pe lângă drepturile prevăzute la pct. 21, au, de asemenea, 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.

23. În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, casa de cultură polivalentă și palatul de cultură pot beneficia de servicii de consultanță, de studii și asistență de specialitate din țară sau din străinătate, pot încheia în mod individual acorduri de colaborare cu alte instituții, precum și pot beneficia de programe de formare și perfecționare profesională pentru angajați.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ

24. Funcționarea caselor de cultură este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.

25. 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, 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. Șeful centrului cultural este numit pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legislației.

26. Casa de cultură polivalentă și palatul de cultură sunt conduse 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 fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special, în care își desfășoară activitatea instituția. Comisia de concurs este formată din 5 membri, din care:

- 1) 2 membri din partea autorității fondatoare;
- 2) 1 membru din partea serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii;
- 3) 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special pe al cărei teritoriu se află localitatea unde va activa casa de cultură polivalentă sau palatul de cultură;
- 4) 1 membru din partea societății civile.

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

28. Funcția directorului se exercită prin contract individual de muncă pe un termen de 4 ani.

29. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al centrului cultural și de director al casei de cultură polivalente sau al palatului de cultură sunt:

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.

30. Șeful centrului cultural/directorul casei de cultură polivalente/directorul palatului de cultură 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 instituției, 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.

31. Angajarea directorului artistic al casei de cultură se face prin concurs organizat de conducerea casei de cultură. În cazul centrului cultural, angajarea directorului artistic se face prin concurs organizat de fondator. Directorul artistic se subordonează șefului centrului cultural/directorului casei de cultură, conlucrează cu angajații casei de cultură, îndeplinind următoarele atribuții:

1) coordonează și conduce activitatea artistică a casei de cultură;

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;

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;

8) asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a casei de cultură;

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;

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

12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către șeful centrului cultural/directorul casei de cultură.

32. Programul anual de activitate al casei de cultură 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.

33. 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. 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.

34. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, casa de cultură poate fi raportată la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportare a casei de cultură la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.

35. Angajarea și activitatea salariaților casei de cultură este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al casei de cultură și de contractul individual de muncă.

36. În cazul casei de cultură polivalente și a palatului de cultură, se constituie consiliul administrativ al casei de cultură (în continuare – consiliu) ca organ colegial superior, care exercită următoarele atribuții:

1) supraveghează activitatea casei de cultură;

2) examinează, prezintă propuneri și aprobă planurile și rapoartele de activitate ale instituției;

3) coordonează structura, efectivul-limită și statele de personal ale casei de cultură;

4) examinează situațiile financiare ale casei de cultură;

5) coordonează deciziile privind procedurile de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât pentru acoperirea necesităților, cât și pentru asigurarea bazei tehnico-materiale a casei de cultură;

6) oferă suport la identificarea unor soluții pentru dezvoltarea instituției;

7) examinează bugetul anual al instituției;

8) decide asupra altor subiecte importante pentru casa de cultură, înaintate de către director.

37. Componența nominală și președintele consiliului se stabilesc prin decizia fondatorului. Consiliul este format din 5 membri, din care 2 reprezentanți ai fondatorului, 2 reprezentanți ai direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special și un reprezentant din partea societății civile în domeniul relevant activității casei de cultură. Angajații casei de cultură nu pot fi membri ai consiliului. Membrii consiliului nu sunt remunerați pentru activitatea acestora în cadrul consiliului.

38. Consiliul se convoacă după necesitate, dar nu mai rar de o dată în trimestru, la inițiativa fondatorului, a președintelui consiliului sau a directorului casei de cultură.

39. Deciziile consiliului se adoptă cu majoritatea simplă de voturi.

40. Deciziile consiliului de interes public se plasează pe pagina oficială a casei de cultură și se afișează la sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului.

41. Lucrările de secretariat ale consiliului sunt executate de secretarul acestuia, care este desemnat de către directorul casei de cultură din rândul personalului instituției.

42. Secretarul consiliului este responsabil de păstrarea documentelor consiliului, de informarea membrilor consiliului despre ședințele acestuia, participarea la ședințe, precum și de elaborarea și contrasemnarea proceselor-verbale ale ședințelor.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

43. Patrimoniul casei de cultură cu personalitate juridică este format din bunuri mobile și imobile proprietate a instituției, precum și din drepturile și obligațiile lor cu caracter patrimonial. Casa de cultură fără personalitate juridică nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.

44. Bugetul casei de cultură 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.

45. Finanțarea casei de cultură se efectuează din bugetul de stat și/sau local, în funcție de fondatorul acesteia, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

46. Retribuirea muncii personalului casei de cultură se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

47. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea fondatorului sau, după caz, de către contabilitatea casei de cultură.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

48. Statele de personal ale palatului de cultură trebuie să includă unități care vor îndeplini funcțiile de acordare a asistenței de specialitate și coordonare a activității caselor de cultură din raza unității administrativ-teritoriale.

49. Casa de cultură 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

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	Ațiuni	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	Ațiuni	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_____