



**DECIZIE nr. 2/4
din 16 martie 2026**

”Cu privire la reorganizarea instituției publice, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural din satul Bolohan, raionul Orhei, Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei” și Regulamentului intern de funcționare al cercului de fotbal/volei din cadrul Centrului Cultural din satul Bolohan”

În conformitate cu prevederile art.14 alin.(2) din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006, art.4 lit.j) din Legea privind descentralizarea administrativă nr.435/2006, Legea privind transparența în procesul decizional nr.239/2008, Hotărârea de Guvern cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional nr. 967/2016, Legea culturii nr.413/1999 cu modificările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.83/2023, cu modificările ulterioare operate prin Hotărârea Guvernului nr.560/2025, în scopul asigurării încadrării instituției de cultură din localitate în categoria corespunzătoare conform noilor prevederi, luând în considerație Procesul-verbal al consultărilor publice al proiectului de decizie ”Cu privire la reorganizarea instituției publice, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Cultural din satul Bolohan, raionul Orhei și Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei” din data de 25.02.2026, examinând nota informativă prezentată și având avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate,

CONSILIUL LOCAL BOLOHAN DECIDE:

1. Se reorganizează Casa de Cultură din satul Bolohan, raionul Orhei, în Centrul Cultural Bolohan, raionul Orhei.
2. Se organizează în cadrul Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei, cercul sportiv de fotbal/volei, activitățile cărui se vor desfășura pe terenul sportiv din localitate și în sala de sport din incinta gimnaziului.
3. Se aprobă:
 - 3.1 Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei (anexa nr.1)
 - 3.2 Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei (anexa nr.2).
 - 3.3 Regulamentul intern de funcționare al cercului sportiv de fotbal/volei din cadrul Centrului Cultural din satul Bolohan (anexa nr.3).
4. Se aprobă componența comisiei pentru desfășurarea concursului pentru funcția vacantă de Șef al Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei (anexa nr.4).
5. Se aprobă componența comisiei pentru contestații depuse de către participanții la concurs pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei (anexa nr.5).

6. Se responsabilizează primarul s.Bolohan dl Ion Zagorodniuc privind preavizarea angajaților Casei de cultură din s.Bolohan, rl Orhei, în legătură cu reorganizarea instituției, și modificarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile art.68 din Codul Muncii nr.154/2003.

7. Pentru implementarea prezentei decizii nu sunt necesare surse financiare.

8. Prezenta Decizie intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale.

9. Controlul executării prezentei decizii revine primarului satului Bolohan dlui Ion Zagorodniuc.

Președinta ședinței -

Anna Prodan

Secretara Consiliului-

Tatiana Boldișor



Secția Cultură Orhei

REGULAMENT
de organizare și funcționare a
Centrului Cultural din satul Bolohan, raionul Orhei.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a **Centrului cultural** din satul Bolohan, raionul Orhei, (în continuare Regulament) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității Centrului Cultural din satul Bolohan, raionul Orhei, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acesteia.
2. **Centrul Cultural** 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 autorității fondatoare. Centrul Cultural fără personalitate juridică activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
3. **Centrul Cultural** este fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.
4. **Centrul Cultural** este asigurat de către fondator cu sediu construit special sau adaptat, ca spațiu adecvat activității de profil și dotate corespunzător necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și tratral –scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.
5. În sediul **Centrului Cultural** pot fi amplasate, în condițiile legislației și alte instituții, organizații, cu menire socială, educațională sau de cultură, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a Casei de Cultură.
6. Fondator al **Centrului Cultural** este autoritatea administrației publice locale-Consiliul sătesc Bolohan.
7. **Centrul Cultural** se constituie și se lichidează prin Decizia fondatorului, Consiliul sătesc Bolohan, coordonată în scris cu organul central de specialitate, care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.
8. În scopul asigurării unei activități eficiente a Centrului Cultural, **fondatorul, Consiliul sătesc Bolohan**, aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, elaborat în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 83/2023 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură (în continuare –*Hotărârea Guvernului nr. 83/2023*), structura și organigrama centrului cultural, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității Centrului cultural.
9. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Centrului cultural 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 CENTRULUI CULTURAL**

10. Centrul Cultural își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării.
11. Obiectivele generale de activitate ale Centrului Cultural 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 culturale 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.
12. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 10, 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 și 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.
13. 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 locale, 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 responsabilitate juridică.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI CULTURAL

14. Funcționarea Centrului Cultural este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate și personalul auxiliar.
15. 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 prin Regulament de către fondator. Comisia de concurs este formată din 3 membri, din care:
 - 1) 2 membri din partea autorității fondatoare;
 - 2) 1 membru va fi reprezentantul direcției/secției responsabile de domeniul culturii a unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea sau a municipiului pe al căror teritoriu este situat centrul cultural.
 Șeful centrului cultural este numit pentru o perioadă de 5 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legislației.
16. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural sunt:
 - 1) să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional tehnic postsecundar nonterțiar (V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I). Studiile formate nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin de 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, confirmare 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.

17. Șeful Centrului Cultural exercită următoarele atribuții:

- 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;
- 2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Centrului cultural;
- 3) reprezintă Centrul cultural în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și 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 Centrului cultural.
- 7) asigură elaborarea proiectului de buget al Centrului cultural și îl prezintă administrației publice locale spre aprobare;
- 8) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
- 9) coordonează cu fondatorul angajarea personalului 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 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 Centrul cultural, 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 Centrului cultural, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru Centrul cultural, stabilite conform anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 83/2023 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 Centrului cultural 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 Centrului cultural, delegate de către fondator.

18. Angajarea directorului artistic al Centrului cultural se face prin concurs organizat de fondator. Directorul artistic se subordonează șefului Centrului cultural, conlucrează cu angajații Centrului cultural, îndeplinind următoarele atribuții:

- 1) coordonează și conduce activitatea artistică a Centrului cultural;
- 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 Centrul cultural;

- 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 Centrului cultural;
- 8) asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a Centrului cultural;
- 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 Centrul cultural;
- 11) în lipsa șefului Centrului cultural preia atribuțiile și competențele acestuia, conform prezentului Regulament;
- 12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Centrului cultural, delegate de către șeful Centrului cultural;

19. Programul anual de activitate al Centrului cultural se aprobă de către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură a raionului Orhei.

20. Nivelul de realizare a programului de activitate al Centrului cultural se reflectă în Registrul de evidență a activității Centrului cultural, conform modelului din anexa nr. 2. Registrul se completează lunar de către Șeful Centrului cultural 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 Secției cultură Orhei și Consiliului sătesc Bolohan.

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

22. Angajarea și activitatea salariaților Centrului cultural este reglementată de legislația muncii, de Regulamentul intern al Centrului cultural și de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

23. Centrul cultural fără personalitate juridică nu dispune de patrimoniu fiind o subdiviziune structurală a fondatorului – Consiliul sătesc Bolohan.

24. Bugetul Centrului cultural se elaborează, se aprobă și se administrează în conformitate cu principiile, regulile și procedurile stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014.

25. Finanțarea Centrului cultural se efectuează din bugetul local, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

26. Retribuirea muncii personalului Centrului cultural se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

27. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea fondatorului său.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

28. Centrul cultural Bolohan prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și Secției cultură din raionul Orhei.

Secretara Consiliului sătesc



Tatiana Boldișor

Anexa nr. 1
la Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului cultural

Efectivul-limită al Centrului Cultural Bolohan

Denumirile funcțiilor	Unități
Șef/ă al/a Centrului Cultural	1,0
Conducător artistic	0,5
Conducător de cerc	1,0
Îngrijitor de încăperi	0,5

Anexa nr. 2
la Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului cultural

REGISTRUL
activității Centrului Cultural

de evidență a activității _____
(denumirea organizației)

_____ (localitatea, raionul)

În anul 20 _____

Șeful Centrului Cultural _____
(numele, prenumele)

COORDONAT:

APROBAT:

Șeful Secției Cultură _____
" " " 20 _____

Fondatorul organizației _____
" " " 20 _____

PROGRAM
de activitate al Centrului Cultural pentru anul _____

Nr. Crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/sursa de finanțare	Responsabil
1...						

Șeful Centrului Cultural _____

RAPORT
de activitate al Centrului Cultural pentru anul _____

Nr. Crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Costul acțiunii/sursa de finanțare	Responsabil
1...						

Șeful Centrului Cultural _____

**LISTA
formațiilor artistice de amatori**

Nr. crt.	Denumirea formației	Anul instituirii	Numărul de membri	Genul de activitate	Conducătorul formației
1..					

**LISTA
formațiilor artistice de amatori cu titlul „model„**

Nr. crt.	Denumirea formației	Anul instituirii	Numărul de membri	Genul de activitate	Conducătorul formației
1...					

Date privind angajații Centrului Cultural

Nr. crt	Numele, prenumele specialistului	Funcția	Nivelul de instruire: Studii superioare(licență, masterat); studii prof. tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiale (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)	Distincții,titluri onorifice	Vechimea în muncă în domeniul culturii
1...					

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.					

LISTA meșterilor populari

Nr. crt.	Numele, prenumele meșterului	Genul de creație	Nivelul de instruire: Studii superioare(licență, masterat); studii prof. tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiale (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)	Distincții,titluri onorifice	Date de contact (adresa, telefon, e-mail)
1..					