

REGULAMENT

de activitate a Casei de Cultură Brătuleni

Regulamentul de activitate a Casei de Cultură Brătuleni este elaborat în conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală, Legii culturii; Regulamentului Ministerului Culturii și Turismului (p.5, al. 15)

I. Dispoziții generale

1. Noțiuni de bază.

În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

Casă de Cultură - instituție publică de cultură, activitatea căreia are drept scop satisfacerea necesităților culturale și spirituale ale comunității;

fondator - administrația publică locală sau centrală, organizația, instituția, întreprinderea care decide asupra constituirii sau lichidării Casei de Cultură.

2. Sfera de reglementare.

Casa de Cultură (în continuare - Casa de Cultură) este instituția publică care are drept scop prioritar organizarea vieții culturale a comunității, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural mobil și imobil, depistarea și promovarea tinerelor talente, prestarea serviciilor culturale.

Casa de Cultură se subordonează direcției/secției cultură în domeniile politici culturale și metodologie și fondatorului - în domeniile organizarea activității, întreținerea și asigurarea financiară a instituției.

3. Casa de Cultură poate deține statut de persoană juridică și dispune de ștampilă, foaie cu antet, cont trezorerial, deschis în mod stabilit, alte atribute aprobate în conformitate cu legislația în vigoare.

4. În activitatea sa Casa de Cultură se conduce de Regulamentul propriu de activitate, elaborat și aprobat, precum și de actele legislative și normative în vigoare.

II. Obiectivele de activitate ale Casei de Cultură

Obiectivele prioritare de activitate ale Casei de Cultură sînt:

5. Colaborarea cu autoritățile locale întru elaborarea și realizarea Programului de activitate al instituției:

a) determinarea necesităților culturale ale populației și cultivarea lor;

b) monitorizarea vieții culturale a comunității;

c) sinergia cu autoritățile, instituțiile sociale și agenții economici în realizarea proiectelor culturale din agenda anuală a Programului de activitate.

6. Accesul comunității la valorile de cultură general-umane:

a) activitatea de impresariat artistic;

b) promovarea producției cinematografice;

c) activitatea expozițională;

d) facilitarea accesului populației la informația privind bazele de date multimedia (filmice, teatrale, muzicale, galerii de artă etc).

7. Conservarea și valorificarea patrimoniului cultural local:

a) elaborarea și completarea bazei de date istorico-etnografice a localității;

b) valorificarea creației populare tradiționale din localitate;

c) culegerea și promovarea patrimoniului muzical și coregrafic local;

d) studierea și expunerea mostrelor de artă decorativ-aplicată caracteristică localității;

e) crearea bazei de date privind monumentele de arhitectură și natură din teritoriu;

f) descrierea datinilor, tradițiilor, obiceiurilor și reprezentațiilor teatrale tradiționale din localitate.

8. Formarea culturală a populației:

- a) organizarea formațiilor de creație artistică și tehnică;
- b) organizarea cluburilor pe interese;
- c) organizarea studiourilor artistice;
- d) organizarea cursurilor, seminarelor, stagiilor, atelierelor și taberelor de creație, altor activități de formare.

9. Organizarea activității artistice din localitate:

- a) concursurilor de creație (literare, muzicale, coregrafice, de artă plastică, decorativ-aplicată, teatrală etc);
- b) formațiilor profesioniste și de amatori;
- c) concertelor și spectacolelor formațiilor artistice din localitate;
- d) festivalurilor de creație populară;
- e) sărbătorilor publice.

10. Producerea valorilor cultural-artistice:

- a) promovarea și dezvoltarea meșteșugurilor artistice populare;
- b) asigurarea condițiilor pentru crearea obiectelor de artă;
- c) producerea spectacolelor și programelor de concert pentru prezentare în fața publicului;
- d) prestarea serviciilor culturale în beneficiul tuturor cetățenilor din localitate;
- e) producerea programelor de agrement și odihnă.

11. Reprezentarea comunității locale la acțiunile cultural-artistice din raion, în republică și peste hotare.

III. Constituirea, conducerea și organizarea activității Casei de Cultură

12. Casa de Cultură se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, după coordonare în scris cu organul central de resort. Textul deciziei de constituire va conține:

- decizia de constituire a Casei de Cultură, cu indicarea localului unde își va desfășura activitatea;
- aprobarea Regulamentului de activitate a Casei de Cultură;
- aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Casei de Cultură, reieșind din necesitățile culturale ale comunității, condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției și prevederile legislației în vigoare;
- aprobarea bugetului Casei de Cultură;
- alte prevederi necesare bunei organizări a activității instituției, în corespundere cu legislația în vigoare.

13. Casa de Cultură își organizează activitatea în baza Regulamentului propriu, conform programelor anuale și trimestriale de activitate, semnate de director.

Programele anuale sînt coordonate cu secția/direcția cultură și aprobate de primăria Brătuleni. Programele trimestriale sînt aprobate de primăria Brătuleni.

14. Realizarea programelor de activitate este reflectată în Registrul de evidență a activității Casei de Cultură (anexa nr. 2 la prezentul Regulament), care se completează lunar de către director. Registrul se prezintă spre informare și control secției/direcției cultură raională, concomitent cu prezentarea rapoartelor anuale, altor instanțe ierarhic superioare, la solicitare.

În baza Registrului de evidență a activității Casei de Cultură, anual, în condițiile legislației în vigoare, se stabilesc categoriile caselor de cultură și, la necesitate, se precizează unitățile statelor de personal.

15. Casa de Cultură este condusă de director, angajat în funcție de către primăria Brătuleni, după coordonare în scris cu direcția/secția cultură Nisporeni,

16. Atribuțiile de bază ale directorului Casei de Cultură.

Directorul Casei de Cultură are următoarele atribuții:

- asigură conducerea activității instituției;
- gestionează patrimoniul Casei de Cultură;
- elaborează programe de activitate și asigură realizarea acestora;
- creează condiții pentru activitatea formațiilor artistice de amatori, a cercurilor de creație, a atelierelor meșteșugărești și a meșterilor populari din cadrul instituției;

- reprezintă Casa de Cultură în raport cu persoanele fizice și juridice;
- coordonează cu fondatorul și secția/direcția cultură angajarea personalului instituției (angajează personalul în cazul când Casa de Cultură este persoană juridică);
- înaintează propuneri privind premiile sau acordarea sancțiunilor disciplinare angajaților Casei de Cultură;
- prezintă organelor ierarhic superioare dări de seamă textuale și statistice, informații referitor la situația din domeniu.

IV. Baza tehnico-materială și asigurarea financiară a Casei de Cultură

17. Casa de Cultură dispune de sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotare corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special etc.

În sediul Casei de Cultură pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, întreprinderi de menire social-culturală, fără ca acestea să afecteze activitatea de bază a Casei de Cultură.

20. Acoperirea cheltuielilor pentru întreținerea Casei de Cultură se efectuează din sursele bugetare destinate acestor scopuri ale fondatorului, din mijloace speciale (venituri de pe urma serviciilor prestate, transferuri benevole de la întreprinderi, organizații sau persoane particulare, din sponsorizări).

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

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

21. Evidența contabilă a mijloacelor financiare se efectuează de către contabilitatea fondatorului.

V. Dispoziții finale

23. Casa de Cultură, indiferent de apartenența departamentală, prezintă rapoarte anuale textuale și statistice primăriei Brătuleni și direcției/secției cultură Nisporeni.

24. Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa nr. 1
la Regulamentul de
activitate a Casei de Cultură Brătuleni

MINISTERUL CULTURII ȘI TURISMULUI AL REPUBLICII MOLDOVA

REGISTRUL

de evidență a activității Casei de Cultură Brătuleni

REGISTRUL

de evidență a activității _____
(Casa de Cultură, Palatul de Cultură, Căminul de Cultură)

(localitatea, instituția, organizația)

în anul 20 _____

Director _____
(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

Șeful direcției/secției cultură

Primarul localității _____
(conducătorul organizației, instituției)

„_____” _____ 200_____

„_____” _____ 200_____

PROGRAM

**de activitate a Casei de Cultură Brătuleni, raionul Nisporeni pentru
anul _____**

Nr. d/o	Denumirea activității	Scopul	Populația- țintă	Termen de realizare (data, luna)	Asigurare financiară (suma și sursa: buget, sponsorizare etc.)	Responsabili

Directorul Casei de Cultură _____

(numele, prenumele, semnătura)

L. ș.

„_____” _____ **20**_____

Lista meșterilor populari

Nr. d/o	Numele, prenumele meșterului	Genul de artă profesat	Studii	Specialitatea conform diplomei	Distincții, titluri onorifice	Adresa, telefonul

Activitatea de instruire a specialiștilor Casei de Cultură

Nr. d/o	Acțiuni (seminare, simpozioane, conferințe, ateliere, tabere de creație, lecții deschise)	Organizatori	Beneficiari	Data desfășurării	Responsabili
Republicane					

	formațiuni (1+3+5)	pentru copii și adolescenți (2+4+6)	<i>Uniuni de amatori și cluburi pe interese</i>	din ele pentru copii și adolescenți	<i>Cercuri de creație tehnică și aplicativă</i>	din ele pentru copii și adolescenți	<i>Formații de creație artistică</i>	din ele pentru copii și adolescenți	Formații artistice cu titlul „model”	din ele pentru copii și adolescenți
Număr formații										
Număr membri										

4. Numărul și lista caselor de cultură cărora li se acordă asistență de specialitate de către casele raionale/municipale cultură (se va indica lista caselor de cultură cărora li s-a acordat asistență pe parcursul anului și conținutul succint al asistenței):

- 1.
- 2.
- 4.
- etc.

Total _____ case de cultură

5. Resurse umane

Total angajați (2+10)	Din ei – angajați în funcții de conducere și specialiști:							Per- sonal tehnic- auxiliar	
	Total specialiști (4+6+8)	Din ei – în funcții de conducere	Din numărul total de specialiști, inclusiv în funcții de conducere:						
			Cu studii superioare	Cu studii medii de specialitate	Cu studii medii generale	Cu vechime în muncă în domeniupână la 3 ani			

			Total	Din ei – în domeniu	Total	Din ei – în domeniu			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

6. Date despre finanțarea Casei de Cultură

a) mijloace planificate pentru anul curent

Destinație	Total programat mijloace	Din ele:		
		de buget	la mijloace speciale	alte surse
Remunerarea muncii, inclusiv contribuții aferente				
Reparații curente și capitale				
Procurări de utilaj, inclusiv instrumente muzicale				
Inventar moale și echipament, inclusiv costume				
Alte scopuri				
Total				

b) mijloace efective (valorificate pe parcursul anului)

Destinație	Total valorificat mijloace	Din ele:		
		de la buget	mijloace speciale	alte surse
Remunerarea muncii, inclusiv contribuții aferente				
Reparații curente și capitale				
Procurări de utilaj, inclusiv instrumente muzicale				
Inventar moale și echipament, inclusiv costume				
Alte scopuri				
Total				

7. Starea tehnică a edificiului

Starea edificiului (se va indica unul din calificativele: satisfăcătoare, necesită reparație curentă, necesită reparație capitală, avariata)

Reparații efectuate pe parcursul anului (se va descrie succint conținutul lucrărilor, suma alocată și sursa de finanțare):

Directorul Casei de Cultură _____
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș.

„_____” _____ **20** _____

REGULAMENT
de activitate a Casei de Cultură Cîrnești

Regulamentul de activitate a Casei de Cultură Cîrnești este elaborat în conformitate cu prevederile Legii privind administrația publică locală, Legii culturii; Regulamentului Ministerului Culturii și Turismului (p.5, al. 15)

I. Dispoziții generale

1. Noțiuni de bază.

În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

Casă de Cultură - instituție publică de cultură, activitatea căreia are drept scop satisfacerea necesităților culturale și spirituale ale comunității;

fondator - administrația publică locală sau centrală, organizația, instituția, întreprinderea care decide asupra constituirii sau lichidării Casei de Cultură.

2. Sfera de reglementare.

Casa de Cultură (în continuare - Casa de Cultură) este instituția publică care are drept scop prioritar organizarea vieții culturale a comunității, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural mobil și imobil, depistarea și promovarea tinerelor talente, prestarea serviciilor culturale.

Casa de Cultură se subordonează direcției/secției cultură în domeniile politici culturale și metodologie și fondatorului - în domeniile organizarea activității, întreținerea și asigurarea financiară a instituției.

3. Casa de Cultură poate deține statut de persoană juridică și dispune de ștampilă, foaie cu antet, cont trezorerial, deschis în mod stabilit, alte atribute aprobate în conformitate cu legislația în vigoare.

4. În activitatea sa Casa de Cultură se conduce de Regulamentul propriu de activitate, elaborat și aprobat, precum și de actele legislative și normative în vigoare.

II. Obiectivele de activitate ale Casei de Cultură

Obiectivele prioritare de activitate ale Casei de Cultură sînt:

5. Colaborarea cu autoritățile locale întru elaborarea și realizarea Programului de activitate al instituției:

- a) determinarea necesităților culturale ale populației și cultivarea lor;
- b) monitorizarea vieții culturale a comunității;
- c) sinergia cu autoritățile, instituțiile sociale și agenții economici în realizarea proiectelor culturale din agenda anuală a Programului de activitate .

6. Accesul comunității la valorile de cultură general-umane:

- a) activitatea de impresariat artistic;
- b) promovarea producției cinematografice;
- c) activitatea expozițională;
- d) facilitarea accesului populației la informația privind bazele de date multimedia (filmice, teatrale, muzicale, galerii de artă etc).

7. Conservarea și valorificarea patrimoniului cultural local:

- a) elaborarea și completarea bazei de date istorico-etnografice a localității;
- b) valorificarea creației populare tradiționale din localitate;
- c) culegerea și promovarea patrimoniului muzical și coregrafic local;
- d) studierea și expunerea mostrelor de artă decorativ-aplicată caracteristică localității;
- e) crearea bazei de date privind monumentele de arhitectură și natură din teritoriu;
- f) descrierea datinilor, tradițiilor, obiceiurilor și reprezentațiilor teatrale tradiționale din localitate.

8. Formarea culturală a populației:

- a) organizarea formațiilor de creație artistică și tehnică;
- b) organizarea cluburilor pe interese;
- c) organizarea studiourilor artistice;

d) organizarea cursurilor, seminarelor, stagiilor, atelierelor și taberelor de creație, altor activități de formare.

9. Organizarea activității artistice din localitate:

a) concursurilor de creație (literare, muzicale, coregrafice, de artă plastică, decorativ-aplicată, teatrală etc);

b) formațiilor profesioniste și de amatori;

c) concertelor și spectacolelor formațiilor artistice din localitate;

d) festivalurilor de creație populară;

e) sărbătorilor publice.

10. Producerea valorilor cultural-artistice:

a) promovarea și dezvoltarea meșteșugurilor artistice populare;

b) asigurarea condițiilor pentru crearea obiectelor de artă;

c) producerea spectacolelor și programelor de concert pentru prezentare în fața publicului;

d) prestarea serviciilor culturale în beneficiul tuturor cetățenilor din localitate;

e) producerea programelor de agrement și odihnă.

11. Reprezentarea comunității locale la acțiunile cultural-artistice din raion, în republică și peste hotare.

III. Constituirea, conducerea și organizarea activității Casei de Cultură

12. Casa de Cultură se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, după coordonare în scris cu organul central de resort. Textul deciziei de constituire va conține:

- decizia de constituire a Casei de Cultură, cu indicarea localului unde își va desfășura activitatea;

- aprobarea Regulamentului de activitate a Casei de Cultură;

- aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Casei de Cultură, reieșind din necesitățile culturale ale comunității, condițiile necesare pentru asigurarea activității instituției și prevederile legislației în vigoare;

- aprobarea bugetului Casei de Cultură;

- alte prevederi necesare bunei organizări a activității instituției, în corespundere cu legislația în vigoare.

13. Casa de Cultură își organizează activitatea în baza Regulamentului propriu, conform programelor anuale și trimestriale de activitate, semnate de director.

Programele anuale sînt coordonate cu secția/direcția cultură și aprobate de primăria Brătuleni. Programele trimestriale sînt aprobate de primăria Brătuleni.

14. Realizarea programelor de activitate este reflectată în Registrul de evidență a activității Casei de Cultură (anexa nr. 2 la prezentul Regulament), care se completează lunar de către director. Registrul se prezintă spre informare și control secției/direcției cultură raională, concomitent cu prezentarea rapoartelor anuale, altor instanțe ierarhic superioare, la solicitare.

În baza Registrului de evidență a activității Casei de Cultură, anual, în condițiile legislației în vigoare, se stabilesc categoriile caselor de cultură și, la necesitate, se precizează unitățile statelor de personal.

15. Casa de Cultură este condusă de director, angajat în funcție de către primăria Brătuleni, după coordonare în scris cu direcția/secția cultură Nisporeni,

16. Atribuțiile de bază ale directorului Casei de Cultură.

Directorul Casei de Cultură are următoarele atribuții:

- asigură conducerea activității instituției;

- gestionează patrimoniul Casei de Cultură;

- elaborează programe de activitate și asigură realizarea acestora;

- creează condiții pentru activitatea formațiilor artistice de amatori, a cercurilor de creație, a atelierelor meșteșugărești și a meșterilor populari din cadrul instituției;

- reprezintă Casa de Cultură în raport cu persoanele fizice și juridice;

- coordonează cu fondatorul și secția/direcția cultură angajarea personalului instituției (angajează personalul în cazul cînd Casa de Cultură este persoană juridică);

- înaintează propuneri privind premiarea sau acordarea sancțiunilor disciplinare angajaților Casei de Cultură;

- prezintă organelor ierarhic superioare dări de seamă textuale și statistice, informații referitor la situația din domeniu.

IV. Baza tehnico-materială și asigurarea financiară a Casei de Cultură

17. Casa de Cultură dispune de sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotare corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special etc.

În sediul Casei de Cultură pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, întreprinderi de menire social-culturală, fără ca acestea să afecteze activitatea de bază a Casei de Cultură.

20. Acoperirea cheltuielilor pentru întreținerea Casei de Cultură se efectuează din sursele bugetare destinate acestor scopuri ale fondatorului, din mijloace speciale (venituri de pe urma serviciilor prestate, transferuri benevole de la întreprinderi, organizații sau persoane particulare, din sponsorizări).

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

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

21. Evidența contabilă a mijloacelor financiare se efectuează de către contabilitatea fondatorului.

V. Dispoziții finale

23. Casa de Cultură, indiferent de apartenența departamentală, prezintă rapoarte anuale textuale și statistice primăriei Brătuleni și direcției/secției cultură Nisporeni.

24. Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa nr. 1
la Regulamentul de
activitate a Casei de Cultură Brătuleni

MINISTERUL CULTURII ȘI TURISMULUI AL REPUBLICII MOLDOVA

REGISTRUL

de evidență a activității Casei de Cultură Cîrnești

REGISTRUL

de evidență a activității _____
(Casa de Cultură, Palatul de Cultură, Căminul de Cultură)

(localitatea, instituția, organizația)

în anul 20 _____

Director _____
(numele, prenumele)

COORDONAT

APROBAT

Șeful direcției/secției cultură

Primarul localității
(conducătorul organizației, instituției)

„_____” _____ 200__

„_____” _____ 200__

PROGRAM

**de activitate a Casei de Cultură Cîrnești, raionul Nisporeni pentru
anul _____**

Nr. d/o	Denumirea activității	Scopul	Populația- țintă	Termen de realizare (data, luna)	Asigurare financiară (suma și sursa: buget, sponsorizare etc.)	Responsabili

Directorul Casei de Cultură _____

(numele, prenumele, semnătura)

L. ș.

„_____” _____ 20__

--	--	--	--	--	--	--

	Număr acțiuni	Spectatori	Număr acțiuni	Spectatori	Număr acțiuni	Spectatori	Număr acțiuni	Spectatori	Număr acțiuni	Spectatori	Număr acțiuni	Spectatori
Ianuarie												
Februarie												
Martie												
Aprilie												
Mai												
Iunie												
Iulie												
August												
Septembrie												
Octombrie												
Noiembrie												
Decembrie												
Total												

b) indicarea acțiunilor care se iau în calcul la stabilirea categoriei Casei de Cultură (acțiuni teatralizate și sărbători tematice: rubricile 1,2)

	Număr total de acțiuni	Din ele:		
		de importanță locală	de importanță raională	de importanță republicană și internațională
Acțiuni culturale				
Numărul de spectatori				

9. Numărul de locuri în sala de spectacole _____ locuri

10. Formații artistice de amatori

	Total formațiuni (1+3+5)	Din care pentru copii și adolescenți (2+4+6)	Din ele:						7.	8.
			1.	2.	3.	4.	5.	6.		
			<i>Uniuni de amatori și cluburi pe interes</i>	din ele pentru copii și adolescenți	<i>Cercuri de creație tehnică și aplicativă</i>	din ele pentru copii și adolescenți	<i>Formații de creație artistică</i>	din ele pentru copii și adolescenți		
Număr formații										
Număr membri										

11. Numărul și lista caselor de cultură cărora li se acordă asistență de specialitate de către casele raionale/municipale cultură (se va indica lista caselor de cultură cărora li s-a acordat asistență pe parcursul anului și conținutul succint al asistenței):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- etc.

Total _____ case de cultură

12. Resurse umane

Din ei – angajați în funcții de conducere și specialiști:	Per-
---	------

Total angajați (2+10)	Total specialiști (4+6+8)	Din ei – în funcții de conducere	Din numărul total de specialiști, inclusiv în funcții de conducere:						sonal tehnic-auxiliar
			Cu studii superioare		Cu studii medii de specialitate		Cu studii medii generale	Cu vechime în muncă în domeniupână la 3 ani	
			Total	Din ei – în domeniu	Total	Din ei – în domeniu			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

13.Date despre finanțarea Casei de Cultură

c) mijloace planificate pentru anul curent

Destinație	Total programat mijloace	Din ele:		
		de buget	la mijloace speciale	alte surse
Remunerarea muncii, inclusiv contribuții aferente				
Reparații curente și capitale				
Procurări de utilaj, inclusiv instrumente muzicale				
Inventar moale și echipament, inclusiv costume				
Alte scopuri				
Total				

d) mijloace efective (valorificate pe parcursul anului)

Destinație	Total valorificat mijloace	Din ele:		
		de la buget	mijloace speciale	alte surse
Remunerarea muncii, inclusiv contribuții afereente				
Reparații curente și capitale				
Procurări de utilaj, inclusiv instrumente muzicale				
Inventar moale și echipament, inclusiv costume				
Alte scopuri				
Total				

14. Starea tehnică a edificiului

Starea edificiului (se va indica unul din calificativele: satisfăcătoare, necesită reparație curentă, necesită reparație capitală, avariată)

Reparații efectuate pe parcursul anului (se va descrie succint conținutul lucrărilor, suma alocată și sursa de finanțare):

Directorul Casei de Cultură _____

(numele, prenumele, semnătura)

L. ș.

„_____” _____ **20**_____



**Consiliul comunal Brătuleni
Raionul Nisporeni
Republica Moldova**

MD- 6417 satul Brătuleni, r-n Nisporeni, Republica Moldova, tel: 026455238, 026455236 , fax: 026455236,
e-mail: bprimaria@mail.ru; IDNO 1007601004755

DECIZIE nr. 4/5

Din „21”noiembrie 2017

s. Brătuleni

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
de activitate a Caselor de Cultură din
comuna Brătuleni, raionul Nisporeni**

În vedere asigurării, în condițiile legii, a unei activități de funcționare a instituțiilor publice din teritoriu și anume a Caselor de Cultură din gestiunea Primăriei Brătuleni, raionul Nisporeni având în vedere art. 14 alin. 1 din Legea nr. 436- XVI din 28. 12. 2006 privind administrația publică locală ; Legea culturii nr. 413 din 27.05.1999; Legea cu privire la biblioteci nr 28 Ordinul Ministerului Culturii și Turismului nr.121 din 13.04.2006 privind aprobarea Regulamentului – Tip de activitate a Casei de Cultură; având în vedere avizul comisiei pentru probleme sociale, avizul pozitiv al comisiei agroindustriale și avizul pozitiv al comisiei de specialitate pe economie și buget, Consiliul local Brătuleni

DECIDE:

- I. Se ia act de informația prezentată privind necesitatea aprobării Regulamentului de activitate a Caselor de Cultură ce își desfășoară activitatea de pe teritoriul comunei Brătuleni;
- II. Se aprobă Regulamentul de activitatea a Casei de Cultură Brătuleni (Anexa nr. 1);
- III. Se aprobă Regulamentul de activitatea a Casei de Cultură Cîrnești (Anexa nr. 2);
- IV. Se pune în sarcina directorului de instituții, conform pct –ui II și pct-lui III la prezenta Decizie responsabilitatea executării prezentei Decizii;
- V. Controlul executării prezentei Decizii se pune în sarcina primarului comunei Brătuleni.

Au votat pentru - 8 consilieri, împotriva - 0 consilieri, abținuți - 0 consilieri

Președintele ședinței consiliului local

Jicol Ludmila

Contrasemnează:
Secretarul consiliului local

Galea Mariana

