Anexa nr.1

la decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. \_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ ȘI ARTĂ ,,ION ȘI DOINA ALDEA-TEODOROVICI”**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**1.** Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de cultură și artă ,,Ion și Doina Aldea-Teodorovici” (în continuare – *Centrul*), stabilește modul de organizare și funcționare, atribuțiile și competențele Centrului.

**2.** În sensul prezentului Regulament, Centrul este o instituție publică din subordinea Direcției generale cultură și patrimoniu cultural a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – *Direcția generală*), care desfășoară activități, prestează servicii, inițiază proiecte în domeniul cultural și are drept scop satisfacerea intereselor culturale de importanță municipală și națională.

**3.** Centrul este constituit de Consiliul municipiului Chișinău, care are statut de fondator și este finanțat de la bugetul public local, precum și din donații, granturi și sponsorizări.

**4.** Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare și prevederilor prezentului Regulament.

**5.** Centrul își are sediul în mun. Chișinău, str. Alexei Mateevici 77.

**CAPITOLUL II**

**SCOPUL, OBIECTIVELE DE ACTIVITATE ȘI**

**ATRIBUȚIILE CENTRULUI**

**6.** Centrul are ca scop prioritar organizarea vieții culturale a populației rezidente și nerezidente a municipiului Chișinău, protejarea și promovarea valorilor patrimoniului cultural, furnizarea de servicii culturale.

**7.** Misiunea Centrului este de a oferi comunității programe și proiecte prin care să asigure o largă ofertă culturală, răspunzând nevoilor de informare, cercetare și valorificare a tuturor formelor de materializare a creației per general și a creației personalităților Ion și Doina Aldea-Teodorovici, în special.

**8.** Un scop specific este și reconstituirea, dezvoltarea, evidența, cercetarea, conservarea, valorificarea culturală și educativă a bunurilor cu valoare documentară, artistică, memorială și tehnică ale artiștilor Ion și Doina Aldea-Teodorovici.

**9.** Reieșind din scopurile trasate, obiectivele generale de activitate ale Centrului sunt:

1) crearea condițiilor pentru satisfacerea necesităților culturale, spirituale, realizarea potențialului artistic a populației, precum și oferirea platformelor pentru interacțiunea socială;

2) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement și alte servicii prioritare pentru comunitate;

3) realizarea parteneriatelor cu alte instituții, urmărind optimizarea ofertei culturale și atragerea unui număr cât mai mare de consumatori;

4) stimularea creativității și talentului în rândul populației;

5) reconstituirea, dezvoltarea, evidența, cercetarea, conservarea și punerea în valoare a creației personalităților Ion și Doina Aldea-Teodorovici;

6) creșterea vizibilității Centrului, prin utilizarea unor tehnici de marketing cultural;

7) desfășurarea activității expoziționale interne și externe;

8) prestarea serviciilor culturale și educaționale calitative;

9) organizarea și participarea la manifestări pentru a comunica și a familiariza populația cu creația personalităților Ion și Doina Aldea-Teodorovici

10) organizarea laboratorului de studiu și practică, conform unor programe elaborate în comun cu Direcția generală și alte entități din domeniu cultural;

11) colecționarea, păstrarea, dezvoltarea, conservarea, valorificarea științifică, expozițională și instructiv-educativă a bunurilor culturale semnificative ce țin de opera, creația și personalitatea artiștilor Ion și Doina Aldea-Teodorovici;

12) alte obiective atribuite, din domeniul culturii.

**10.** Pentru realizarea obiectivelor stabilite, Centrul are următoarele atribuții:

1) realizarea lucrărilor de conservare și protecție a bunurilor culturale aflate în administrarea sa, formularea de propuneri de valorificare și promovare;

2) realizarea și menținerea evidenței informatizate a bunurilor culturale administrate, conform normelor legale în vigoare;

3) organizare de expoziții permanente la sediul Centrului, cât și expoziții temporare în alte săli adecvate, în țară și în străinătate;

4) organizare de servicii de documentare, deschise pentru public, despre viața și cariera artiștilor Ion și Doina Aldea-Teodorovici, inclusiv prin expunerea pentru publicul larg a bunurilor care au aparținut artiștilor, prin intermediul spațiului muzeistic organizat.

5) dezvoltarea unor proiecte de valorificare turistică a patrimoniului cultural aflat în administrarea Centrului;

6) valorificarea, expunerea, cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzicale ale artiștilor Ion și Doina Aldea-Teodorovici;

7) digitalizarea operei necunoscute a artiștilor Ion și Doina Aldea-Teodorovici, în special, și din creația autohtonă în general;

8) organizarea și altor acțiuni decât celor enumerate, de punere în valoare a colecțiilor muzicale aflate în administrarea sa;

9) antrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării cu creația și viața artiștilor Ion și Doina Aldea-Teodorovici;

10) organizarea/ participarea în cadrul evenimentelor culturale: spectacole, concerte, campanii culturale, cenacluri, expoziții, festivaluri, seminare, ateliere de lucru, mese rotunde, concursuri și alte evenimente culturale ce nu contravin scopului și obiectivelor stabile de prezentul Regulament;

11) organizarea și găzduirea programelor de rezidență artistică, de sine stătător sau în parteneriat cu alte instituții de cultură, organizații neguvernamentale din țară și străinătate, cu activitate în domeniul culturii;

12) elaborarea programului anual de activitate, ținând cont de necesitățile culturale ale municipiului;

13) stabilirea măsurilor tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor, proiectelor culturale aprobate;

14) elaborarea raportului anual de activitate și prezentarea acestuia Direcției generale;

15) colaborarea cu Direcția generală în vederea realizării Programului anual de activitate.

**11.** În vederea realizării atribuțiilor sale, Centrul are dreptul:

1) să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;

2) să colaboreze, prin intermediul Direcției generale, 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 asigure administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;

5) să antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării atribuțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;

6) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și actelor normative, ținând cont de faptul că nu deține personalitate juridică.

**CAPITOLUL III**

**PATRIMONIUL**

**12.** Centrul este asigurat cu spații adecvate activității de profil și dotări corespunzătoare necesităților.

**13.** Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică și privată, pe care le administrează în condițiile legii.

**14.** Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer a bunurilor oferite de entități, subdiviziuni ale administrației publice centrale și locale, persoane juridice de drept public și/sau privat, persoane fizice din țară sau din străinătate;

**15.** Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventarul Centrului, în baza căruia se ține evidența generală a întregului fond.

**16.** Acoperirea cheltuielilor pentru întreținerea Centrului se efectuează din sursele bugetare destinate acestor scopuri și mijloace colectate.

**17.** Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

**18.** Bunurile culturale care completează colecția Centrului trebuie să corespundă profilului instituției. Transferul, custodia sau transmiterea în gestiune provizorie a bunurilor administrate de către Centru în interiorul sau exteriorul țării, se face cu acordul scris al Direcției generale.

**CAPITOLUL IV**

**PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

**19.** Personalul Centrului este încadrat pe funcțiile prevăzute în schema de încadrare a Centrului, aprobată anual de către Direcția generală, în limitele mijloacelor bugetare alocate.

**20.** Personalul Centrului este constituit din următoarele categorii: personal de conducere, personal de specialitate și cel auxiliar de întreținere.

**21.** Funcționarea Centrului se asigură prin activitatea personalului angajat în baza contractelor individuale de muncă, precum și, după caz, de persoane fizice și juridice care participă la realizarea unor programe și proiecte specifice, care își desfășoară activitatea în baza contractelor întocmite potrivit legislației.

**22.** Denumirile funcțiilor și numărul unităților de personal sunt stabilite potrivit statelor de personal, parte integrantă a prezentului Regulament.

**23.** Angajarea și activitatea salariaților precum și încetarea raporturilor de muncă se realizează în condițiile legislației în vigoare.

**24.** Centrul este condus de către directorul Centrului. Șeful Direcției generale numește, stabilește atribuțiile și încetează raporturile de serviciu cu directorul și angajații Centrului.

**25.** Condițiile de numire a directorului sunt următoarele:

1) Directorul este a angajat în bază de concurs organizat în mod public și transparent;

2) Procedura de desfășurare a concursului și membrii comisiei de concurs se aprobă de către șeful Direcției generale;

3) Directorul Centrului este numit pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

4) Cerințele generale pentru ocuparea funcției de Director al Centrului cultural sunt:

a) să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnic postsecundar nonterțiar sau a unei instituții de învățământ superior de licență (Ciclul I). Studiile formale nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;

b) să aibă capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;

c) să aibă capacitatea de a acorda asistență metodologică de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu;

d) 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 subdiviziunii.

**26.** În activitatea sa, directorul este ajutat de Consiliul administrativ, organ de specialitate cu rol consultativ.

**27.** În procesul asigurării bunei funcționări a Centrului, directorul are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea Centrului;

2) elaborează programe de activitate, strategii specifice care să asigure îndeplinirea misiunii și obiectivelor Centrului conform prezentului Regulament;

3) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități.

4) propune Direcției generale spre aprobare, în condițiile legii, Schema de încadrare a Centrului;

5) elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;

6) întocmește raportul anual de activitate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia, pe care le prezintă Direcției generale;

7) prezintă Direcției generale alte rapoarte și informații, atunci când acestea sunt solicitate;

8) coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli precum și a rapoartelor financiare anuale și le înaintează Direcției generale, pentru aprobare;

9) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale Centrului, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile legislației în vigoare;

10) monitorizează activitățile desfășurate de Centru (ex: repetițiile, expozițiile, concursurile și manifestările), evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

11) după caz, atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;

12) stabilește legături culturale cu instituții, organizații, persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;

13) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public, în conformitate cu principiile bunei guvernări;

14) aduce la cunoștința întregului personal din subordine prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și orice alt act administrativ și normativ ce vizează activitatea acestuia;

15) reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, cu alte persoane juridice și fizice;

16) implementează managementul resurselor umane;

17) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;

18) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și asigură instruirea continuă a angajaților Centrului;

19) asigură cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

20) informează, trimestrial, Consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestațiilor colectivului pe care îl conduce, stabilind, împreună cu acesta, măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

21) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Centrului delegate de către Direcția generală.

**28.** Fiecare persoană angajată are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională. Personalul Centrului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului, normele deontologice, ținând cont de prezentul Regulament și cadrul normativ în vigoare.

**CAPITOLUL V**

**ORGANE DELIBERATIVE – CONSILIUL ADMINISTRATIV**

**29.** Activitatea Centrului este sprijinită de un Consiliu administrativ (*în continuare - Consiliul*), organ colegial cu rol consultativ.

**30.** Consiliului este constituit dintr-un număr impar de membrii a cărui număr maxim este cinci.

**31.** Președintele Consiliului este directorul Centrului;

**32.** Din Consiliul pot face parte, pe lângă specialiști din cadrul structurilor organizatorice de specialitate ale Centrului, alți specialiști sau personalități din afara acestuia, dintre care cel puțin unul urmează a fi un reprezentant al Direcției.

**33.** Membrii Consiliului sunt desemnați prin ordinul șefului Direcției generale și își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu, elaborat conform cadrului normativ în vigoare și aprobat de șeful Direcției.

**34.** Lucrările de secretariat ale Consiliului sunt executate de secretarul acestuia, care este desemnat de către directorul Centrului din rândul personalului instituției.

**35.** 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.

**36.** Membrii Consiliului nu sunt remunerați pentru activitatea acestora în cadrul Consiliului.

**37.** Consiliul are următoarele atribuții principale:

1) supraveghează activitatea Centrului;

2) dezbate programele anuale și de perspectivă ale Centrului, cu caracter științific, cultural și artistic, și formulează propuneri privind măsuri organizatorice, financiare, materiale pentru punerea lor în aplicare;

3) examinează, prezintă propuneri și aprobă planurile și rapoartele de activitate ale Centrului;

4) oferă suport la identificarea unor soluții pentru dezvoltarea Centrului;

5) examinează strategiei de dezvoltare a Centrului pe termen mediu și lung, întocmită pe baza strategiei în domeniu a Direcției generale;

6) examinarea activităților culturale la care participă Centrul: expoziții, concerte, schimburi de experiență, congrese, simpozioane etc.;

7) examinează situațiile financiare ale Centrului;

8) examinează bugetul anual al Centrului;

9) decide asupra altor subiecte de importanță pentru activitatea Centrului, înaintate de către director.

10) îndeplinește oricare alte atribuții fixate prin Regulamentul propriu de funcționare.

**38.** Consiliul se convoacă, după necesitate, în sesiuni ordinare și extraordinare, dar nu mai rar de o dată în trimestru, la inițiativa Direcției generale, a președintelui Consiliului, a o treime din membrii acestuia sau a directorului.

**39.** Deciziile Consiliului se adoptă cu majoritatea simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți.

**40.** La ședințele Consiliului pot fi invitați, la necesitate alți specialiști, fără drept de vot.

**CAPITOLUL VI**

**DISPOZIȚII FINALE**

**41.** Centrul are arhiva proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legate, documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției.

**42.** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu ordinele și instrucțiunile din domeniu, emise de Direcția generală sau cu actele emise de către administrația publică locală a municipiului Chișinău, în conformitate cu legislația națională.

**43.** Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia.

SECRETAR INTERIMAR

Al CONSILIULUI MUNICIPAL Adrian TALMACI