



MUNICIPIUL CHIȘINĂU  
CONSILIUL COMUNEI CIORESCU  
DECIZIE

„27” Martie 2026

nr. 2/2

*Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de cultură Ciorescu, Centrelor Culturale Făurești și Goian din teritoriul comunei Ciorescu și a statelor de personal*

În temeiul art.14, alin. 2, lit b., lit. v., din Legea 436/2006 privind administrația publică locală, Legii 457/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și naționale, Legii 239/2008 privind transparența în procesul decizional, potrivit prevederilor art. 4 și art. 19 alin. (2<sup>1</sup>) din Legea culturii nr. 413/1999, Hotărârii Guvernului RM nr.83/2023 cu privire la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, HG nr. 560/2025, pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, Consiliul Comunei Ciorescu

**DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrelor Culturale Goian și Făurești și a Casei de Cultură Ciorescu (anexa nr.1)
2. Centrul Cultural Făurești, Centrul Cultural Goian și Casa de Cultură Ciorescu vor activa în corespundere cu prevederile prezentului Regulament (anexa nr.1)
3. Se aprobă statele de personal a Centrelor culturale Goian și Făurești și a Casei de Cultură Ciorescu (anexa nr.1, nr.2 și nr.3).
4. Se împuternicește Primarul comunei Ciorescu, dl Ivan Scripnic, să gestioneze activitatea Centrelor Culturale Goian și Făurești și a Casei de Cultură Ciorescu.
5. Comisia pentru ordine publică și drept, pentru educație, cultură, protecție socială și ocrotirea sănătății va ține la control exercitarea prevederilor prezentei Decizii.

Președinte de ședință:

SEVASTIAN Alexandru

Contrasemnat:  
Secretar al Consiliului  
Comunei Ciorescu



GRÎȚAC Alina

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CASEI DE CULTURĂ CIORESCU

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a casei de cultură Ciorescu și a Centrelor Culturale Goian și Făurești (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității centrelor și caselor de cultură din comuna Ciorescu, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestora.
2. *Casa de cultură Comunitară* este o organizație de cultură, fără personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității.
3. În funcție de statutul juridic și de atribuțiile acestora, casele de cultură pot fi: centre culturale, case de cultură comunitare și palate de cultură.
4. *Centrele culturale Goian și Făurești* sunt case de cultură fără statut de persoană juridică, cu o populație de până la 1500 locuitori, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare (consiliul comunei Ciorescu), amplasate în satul Goian comuna Ciorescu, str. Păcii nr.2, și satul Făurești, comuna Ciorescu, str. Ogoarelor nr.58.
5. *Casa de cultură Comunitară Ciorescu* este casa de cultură care își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament și este amplasată în satul Ciorescu, str. Al-dru cel Bun nr.9, comuna Ciorescu, cu o populație de peste 7000 de locuitori. Casa de cultură Ciorescu activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare (consiliul comunei Ciorescu).
6. *Casa de cultură Comunitară Ciorescu și centrele Culturale Goian și Făurești* sunt asigurate 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.
7. În sediul *Casei de Cultură Ciorescu* pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a casei de cultură.
8. *Fondator* al Centrului Cultural Goian, Centrul Cultural Făurești și Casa de Cultură Ciorescu este Consiliul Local Ciorescu.
9. *Casa de cultură Ciorescu și Centrele Culturale Goian și Făurești* se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.
10. În scopul asigurării unei activități eficiente a *Centrelor de Cultură Goian și Făurești și a Casei de Cultură Comunitară Ciorescu*, fondatorul aprobă prezentul Regulament de organizare și funcționare, 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, elaborat în conformitate cu Hotărârea Guvernului RM nr.83/2023 (cu modificările ulterioare).
11. Reorganizarea casei de cultură cu personalitate juridică se efectuează în conformitate cu legislația civilă și cu alte acte normative care reglementează activitatea instituțiilor publice, prin

coordonare în scris cu organul central de specialitate responsabil de implementarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

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

12. *Casa de Cultură Comunitară Ciorescu* își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării.
13. *Obiectivele generale de activitate ale casei de cultură* sunt următoarele:
- Organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement și alte servicii prioritare pentru comunitate;
  - Conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
  - Stimularea creativității și talentului;
  - Dezvoltarea industriilor creative;
  - Identificarea necesităților culturale ale populației;
  - Creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
  - Promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, artizanat etc.;
  - Revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
  - Marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;
  - Formarea culturală a populației;
  - Alte obiective atribuite prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.
14. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 13, *Centrele Culturale Goian și Făurești* au următoarele atribuții:
- 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;
  - Elaborează programul anual de activitate, ținând cont de necesitățile culturale ale localității;
  - Elaborează raportul anual de activitate, prezentându-l în mod obligatoriu direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelulul doilea sau de nivel special;
  - Sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;
  - Susține editarea de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;
  - Promovează producția cinematografică;
  - Valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;
  - Stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și în străinătate;
  - Promovează patrimoniul local ca sursă-cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;
  - Organizează seminare/instruiri în domeniile artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;
  - Inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
  - Organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate, în colaborare cu diverse biblioteci.
15. *Casa de Cultură Comunitară* ca și palatul de cultură, adițional la atribuțiile indicate la pct. 18, exercită și următoarele atribuții:
- Comercializează produse și prestează servicii culturale comunității;

- 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;
- Desfășoară activitate de impresariat artistic;
- Elaborează și completează baza de date a patrimoniului cultural local, inclusiv a celui imaterial;
- Candidează la proiecte din domeniul cultural cu finanțare internă sau externă și le realizează;
- Colaborează activ în mod direct cu instituții similare din țară și din străinătate, cu asociații și cu fundații culturale;
- Îndeplinește alte atribuții și activități specifice, servicii în scopul realizării de venituri proprii cu respectarea obiectivelor de activitate.

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

- Să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;
- Să colaboreze, prin intermediul fondatorului, cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile de profil, cu organizațiile necomerciale și cu cele internaționale;
- 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;
- Să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative, ținând cont de faptul că nu are personalitate juridică.

17. *Casa de cultură comunitară și palatul de cultură*, pe lângă drepturile prevăzute la pct. 21, au, de asemenea, dreptul:

- a) Să asigure gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- b) Să încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;
- c) Să antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării atribuțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;
- d) Să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative.

18. În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, casa de cultură comunitară 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

19. Funcționarea casei de cultură comunitare este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, personalul de sprijin administrativ și de personalul auxiliar.
20. *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, dintre care un 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 către fondator în conformitate cu prevederile legislației.
21. *Casa de cultură comunitară* 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 către fondator prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice

locale de nivelul al doilea sau de nivel special, în a cărei rază teritorială își desfășoară activitatea casa de cultură comunitară sau palatul de cultură. Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care:

- 2 membri din partea fondatorului;
- 1 membru din partea Ministerului Culturii;
- 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale pe al cărei teritoriu se află localitatea în care va activa casa de cultură comunitară sau palatul de cultură;
- 1 membru din partea societății civile.

22. Ministrul culturii aprobă prin ordin Regulamentul-cadru privind desfășurarea concursului pentru angajarea șefilor și directorilor caselor de cultură, iar fondatorii caselor de cultură se vor conduce de prevederile acestui Regulament-cadru la aprobarea procedurii de desfășurare a concursului conform pct. 25 și 26.

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

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

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

1. Să aibă studii în domeniu, obținute prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/tehnic postsecundar nonterțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I), ori să aibă studii superioare în unul dintre următoarele domenii generale de studii: științe ale educației, științe umaniste sau științe administrative. Studiile formale, cu excepția funcției de director al palatului de cultură, 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.

26. Șeful centrului cultural/directorul casei de cultură comunitare/directorul palatului de cultură exercită următoarele atribuții:

- Asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;
- Este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor casei de cultură;
- 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;
- Elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;
- Întocmește raportul anual al activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului;
- Elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al casei de cultură;
- Asigură elaborarea proiectului de buget al casei de cultură și îl prezintă fondatorului spre aprobare;
- Organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
- Coordonează cu fondatorul angajarea personalului subdiviziunii/instituției;
- Încheie, după caz, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul casei de cultură, în conformitate cu legislația;

- Analizează necesarul de personal după structură și specialități și propun măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
- Evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- Prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;
- Monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- Atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
- Stabilește, după caz, legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
- Asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile buneii guvernări;
- 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;
- 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;
- Împlementează 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;
- Exerciță alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către fondator.

27. 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:

- Coordonează și conduce activitatea artistică a casei de cultură;
- Elaborează conținutul materialelor de prezentare pentru spectacole, afișe, pliante etc.;
- Stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
- Răspunde de calitatea concertelor contribuind la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din casa de cultură;
- Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;
- Răspunde, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a materialelor date în folosință;
- Ține evidența concertelor realizate și participă la întocmirea registrului de evidență a activității casei de cultură;
- Asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a casei de cultură;
- Colaborează cu personalul artistic și cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;
- Organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, gale, la care participă casa de cultură;
- În lipsa directorului casei de cultură preia atribuțiile și competențele acestuia, conform prezentului Regulament;
- Exerciță alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către șeful centrului cultural/directorului casei de cultură.

28. 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.*

29. 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. 4. 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.*

30. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, casa de cultură poate fi raportată la una dintre categoriile I-IV de la pct. 5 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar. Procedura de raportare se efectuează în conformitate cu Regulamentul privind procedura de raportare a caselor de cultură, aprobat prin ordin al ministrului culturii.
31. 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.

#### IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

32. 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.
33. 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.
34. Finanțarea casei de cultură comunitare Ciorescu și a Centrului Cultural Goian și Făurești se efectuează **din bugetul local**, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.
35. Retribuirea muncii personalului casei de cultură se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

#### V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

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

#### VI. DISPOZIȚII SPECIALE

37. 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.
38. 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.

**Secretar al Consiliului  
Comunei Ciorescu**



**GRÎȚAC Alina**

**State-tip de personal  
recomandate pentru Casa de Cultură Comunitară Ciorescu, comuna Ciorescu**

| Nr.d/o | Denumirile funcțiilor   | Categorია instituției |   |    |     |    |
|--------|---|-----------------------|---|----|-----|----|
|        |   | superioară            | I | II | III | IV |
| 1.     | Director al casei de cultură/șef al centrului de cultură  | 1                     | 1 | 1  | 1   | 1  |
| 2.     | Director artistic   | 1                     | 1 | 1  | 1   | 1  |
| 3.     | Scenograf   | 1                     | 1 | 1  | 1   | 1  |
| 4.     | Regizor   | 1                     | 1 | 1  | 1   | 1  |
| 5.     | Regizor de sunete   | 1                     | 1 | 1  | 1   | 1  |
| 6.     | Concertmaistru (dacă există   | 1                     | 1 | 1  | 1   | 1  |
| 7.     | Formații artistice cu titlu „model”)  | 1                     | 1 | 1  | 1   | 1  |
| 8.     | Pictor  | +                     | + | +  | +   | +  |
| 9.     | Unități ale formațiilor artistice cu titlu „model” <sup>1</sup>   |                       |   |    |     |    |
| 10.    | Personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc <sup>2</sup> (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.

**State-tip de personal  
ale Centrului Cultural Goian, comuna Ciorescu**

| <b>Nr.<br/>d/o</b> | <b>Denumirile funcțiilor</b>                           | <b>Numărul de<br/>unități</b> |
|--------------------|--|-------------------------------|
| 1.                 | Șef/ă a centrului de cultură                           | 1                             |
| 2.                 | Director artistic                                      | 1                             |
| 3.                 | Personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc | 0,5                           |
|                    | <b>Total</b>   | <b>2,5</b>                    |

**State-tip de personal  
ale Centrului Cultural Făurești, comuna Ciorescu**

| <b>Nr.<br/>d/o</b> | <b>Denumirile funcțiilor</b>                           | <b>Numărul de<br/>unități</b> |
|--------------------|--|-------------------------------|
| 1.                 | Șef/ă a centrului de cultură                           | 1                             |
| 2.                 | Director artistic                                      | 1                             |
| 3.                 | Personal de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc | 0,5                           |
|                    | <b>Total</b>   | <b>2,5</b>                    |

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 | Acțiuni | Indicatori de produs/rezultat | Termen de realizare | Costul acțiunii/sursa de finanțare | Responsabil |
|----------|-----------|---------|-------------------------------|---------------------|------------------------------------|-------------|
| 1.       |           |         |                               |                     |                                    |             |
| 2.       |           |         |                               |                     |                                    |             |

Directorul casei de cultură \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

L. ș. „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**RAPORT**  
de activitate al casei de cultură pentru anul \_\_\_\_\_

| Nr. crt. | Obiective | Acțiuni | Indicatori de produs/rezultat | Termen de realizare | Costul acțiunii/sursa de finanțare | Responsabil |
|----------|-----------|---------|-------------------------------|---------------------|------------------------------------|-------------|
| 1.       |           |         |                               |                     |                                    |             |
| 2.       |           |         |                               |                     |                                    |             |
| 3.       |           |         |                               |                     |                                    |             |

Directorul casei de cultură \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

L. 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:<br>studii superioare (licență, masterat);<br>studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiare (colegiu);<br>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:<br>studii superioare (licență, masterat);<br>studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiare (colegiu);<br>alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar) | Distincții, titluri onorifice | Date de contact (adresă, telefon, e-mail) |
|----------|------------------------------|------------------|--|-------------------------------|---|
| 1.       |                              |                  |  |                               |   |
| 2.       |                              |                  |  |                               |   |
| 3.       |                              |                  |  |                               |   |

## ALTE DATE RELEVANTE CU REFERIRE LA CASA DE CULTURĂ

1. Pentru palatele de cultură – numărul și lista caselor de cultură cărora li se acordă asistență de specialitate (se va indica lista caselor de cultură cărora li s-a acordat asistență pe parcursul anului și descrierea succintă a asistenței):

1)

2)

Total \_\_\_\_\_ case de cultură

2. Date cu referire la finanțarea casei de cultură conform formatului tabelului similar al raportului financiar FD-047, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 216/2015.

### 3. Starea edificiului

Starea edificiului (se va indica unul dintre calificativele instituției: satisfăcătoare, necesită reparație curentă, necesită reparație capitală, avariata; se încălzește în perioada rece; deconectată de la rețeaua electrică; conectată la rețeaua internet; edificiu nou, dat în exploatare în anul curent)

Reparații efectuate pe parcursul anului (se vor descrie succint lucrările, suma alocată și sursa de finanțare)

Directorul casei de cultură \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

L. ș.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**Secretar al Consiliului  
Comunei Ciorescu**



**GRÎȚAC Alina**