



Anexa nr. 1

la decizia Consiliului municipal Chișinău

nr. 5/11 din 19 decembrie 2019

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Direcției cultură

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției cultură a Consiliului municipal Chișinău (în continuare Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile generale, drepturile, precum și organizarea activității acesteia.
2. Direcția cultură a Consiliului municipal Chișinău (în continuare – Direcția) este structură a administrației publice locale care asigură realizarea politicilor în domeniul culturii, conservarea, revitalizarea și promovarea patrimoniului cultural național.
3. Direcția este persoană juridică de drept public, cu sediul în municipiul Chișinău, str. București, 68, dispune de denumire, de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, de conturi trezoreriale, de mijloace financiare și materiale.
4. În activitatea sa, direcția se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, hotărârile Guvernului, ordinele Ministrului educației, culturii și cercetării, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului general al municipiului Chișinău, alte acte normative, precum și de prezentul Regulament.

Capitolul II

Misiunea, funcțiile, atribuțiile principale și drepturile generale ale Direcției și subdiviziunile acesteia

5. **Misiunea** Direcției este de a promova și valorifica patrimoniul cultural național, de a contribui substanțial la educarea și dezvoltarea potențialului artistic al tinerei generații.
6. **Funcțiile de bază ale Direcției sunt:**
 - a) revitalizarea, păstrarea și promovarea tezaurului culturii naționale;

- b) susținerea și dezvoltarea activității de creație, a învățământului artistic și a sistemului infodocumentar;
- c) familiarizarea populației cu patrimoniul și valorile artistice naționale;
- d) organizarea sistemelor de planificare, executare, evidență contabilă și raportare a bugetului;
- e) coordonarea și monitorizarea activității subdiviziunilor.

7. Atribuțiile generale ale Direcției:

- a) elaborează și asigură realizarea planului de acțiuni și a programului de manifestări cultural-artistice;
- b) organizează și desfășoară acțiuni și manifestări cultural-artistice, proiecte culturale, concursuri, festivaluri, expoziții, alte evenimente de profil cu valoare educativă implicită;
- c) susține formațiile artistice, tinerele talente, oamenii de creație care valorifică și promovează patrimoniul cultural și tradițiile populare naționale, în țară și străinătate;
- d) planifică bugetul anual al Direcției și exercită controlul asupra utilizării mijloacelor financiare;
- e) aprobă și asigură implementarea planurilor de activitate ale instituțiilor din subordine;
- f) administrează, coordonează și monitorizează activitatea subdiviziunilor;
- g) asigură perfecționarea profesională, atestarea, evaluarea performanțelor profesionale, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție, remunerarea, motivarea angajaților;
- h) creează condiții corespunzătoare pentru realizarea procesului creativ și informațional;
- i) prezintă spre examinare Primarului general și Consiliului municipal proiecte de dispoziții și decizii în domeniile care îi sunt încredințate;
- j) prezintă Primarului general și Consiliului municipal rapoarte privind activitatea Direcției și a subdiviziunilor;
- k) avizează proiecte în domeniul culturii și protejării patrimoniului cultural;
- l) asigură păstrarea, integritatea și securitatea informației și a arhivei;
- m) exercită alte atribuții specifice.

8. Direcția este investită cu următoarele drepturi:

- a) să administreze patrimoniul aflat în gestiune;
- b) să solicite și să primească de la autoritățile administrației publice locale, de la alte instituții publice, surse necesare ce țin de realizarea atribuțiilor sale;
- c) să efectueze controlul activității subdiviziunilor;
- d) să avizeze proiecte de decizii ale Consiliului municipal;
- e) să organizeze și să participe la diverse acțiuni în domeniul de activitate;
- f) poate crea condiții adecvate pentru activitățile oamenilor de creație;
- g) să participe la soluționarea judiciară a litigiilor apărute;
- h) să înainteze propuneri privind fondarea, reorganizarea sau dizolvarea unor subdiviziuni din subordinea sa;
- i) să primească asistența tehnică și financiară de la organizațiile internaționale, donatori interni și externi și să o folosească în scopul realizării sarcinilor sale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) poate crea comisii și/sau grupuri de lucru care sunt convocate pentru examinarea și soluționarea unor chestiuni specifice, în care pot fi antrenați specialiști din diverse domenii.
- k) să exercite orice alte drepturi care reglementează relațiile în domeniile de activitate, stabilite în cadrul normativ al Republicii Moldova.

Capitolul III

Organizarea activității Direcției

9. Șeful direcției este persoană cu funcție publică, numită și eliberată din funcție de către primarul general în condițiile Legii nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău” și Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;

10. Șeful direcției este asistat de către șeful adjunct și de un aparat de lucru. Personalul direcției este compus din funcționari publici supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și personal contractual supus reglementărilor legislației muncii;

11. Sarcinile șefului direcției

- a) organizează și conduce activitatea entității, determină obiectivele și direcțiile principale de activitate și decide asupra căilor de realizare ale acestora;
- b) poartă răspundere pentru realizarea sarcinilor încredințate, utilizarea rațională și integritatea mijloacelor financiare și a valorilor materiale;
- c) reprezintă Direcția și Primăria municipiului (prin împuternicire) în relațiile cu autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
- d) stabilește obiective și indicatori de performanță pentru activitatea entității și asigură controlul realizării acestora;
- e) organizează sistemul de control intern managerial și contribuie la dezvoltarea acestuia;
- f) efectuează autoevaluarea sistemului de control intern managerial, apreciază gradul de conformitate a acestuia cu cadrul normativ în domeniu, elaborează Raportul anual privind controlul intern managerial și emite Declarația de răspundere managerială;
- g) identifică, evaluează, înregistrează și monitorizează sistematic riscurile ce pot afecta îndeplinirea obiectivelor, realizarea performanțelor planificate și elaborează măsuri de diminuare a probabilității riscurilor și/sau a impactului acestora;
- h) emite ordine cu caracter normativ în limitele competenței sale, asigurând controlul executării acestora;
- i) numește în funcții, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă ale angajaților direcției și conducătorilor subdiviziunilor;
- j) aprobă sau modifică statul de personal și schema de încadrare a direcției, precum și a subdiviziunilor;
- k) propune primarului general, spre înaintare Consiliului municipal pentru aprobare regulamentul, organigrama, efectivul – limită de personal, schema de salarizare;
- l) delimitează sarcinile și atribuțiile angajaților și ale directorilor subdiviziunilor, aprobă fișele de post ale acestora;
- m) poate delega exercitarea unor atribuții ale sale, subalternilor;
- n) aprobă regulamentele de activitate ale subdiviziunilor;

- o) conferă grade de calificare funcționarilor publici, acordă stimulări și aplica sancțiuni disciplinare salariaților și conducătorilor subdiviziunilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) aprobă programele și planurile de activitate ale direcției și ale instituțiilor din subordine, precum și rapoartele privind realizarea acestora;
- q) organizează audiențe;
- r) încheie contracte de achiziționare a bunurilor, lucrărilor, serviciilor, precum și contracte și/sau acorduri de colaborare;
- s) supraveghează corectitudinea modului de gestionare, utilizare și păstrare legală a mijloacelor financiare și materiale;
- t) prezintă Consiliului municipal spre examinare și aprobare proiecte de decizii ce țin de domeniul de activitate;
- u) exercită și alte sarcini încredințate/delegate de către primarul general sau Consiliul municipal.

12. Ținerea lucrărilor de secretariat

- a) În cadrul direcției lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 115 din 28 februarie 1996;
- b) Semnăturile pe actele oficiale și bancare ale Direcției sunt aplicate de șef și persoane cu funcții de răspundere împuternicite cu acest drept prin ordinul șefului;
- c) Semnăturile se aplică în formă olografă și/sau electronică;

Capitolul IV

Activitatea economico-financiară și patrimoniul Direcției

14. Finanțarea activității Direcției se efectuează din contul bugetului municipal și de stat. Veniturile Direcției sunt acumulate din taxele stabilite pentru serviciile prestate contra plată, locațiune, plata serviciilor comunale, precum și din donații sau sponsorizări.

15. Direcția exercită controlul asupra executării bugetului aprobat, păstrării bunurilor materiale și patrimoniale aflate în gestiune, purtând responsabilitate asupra utilizării corecte a acestora.

Capitolul V

Dispoziții finale

16. Reorganizarea sau lichidarea Direcției se efectuează, la propunerea primarului general al municipiului Chișinău, prin decizia Consiliului municipal Chișinău, în conformitate cu legislația în vigoare.

17. Prezentul Regulament se modifică și se completează prin decizia Consiliului municipal Chișinău, în modul stabilit.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

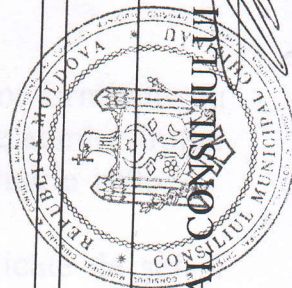
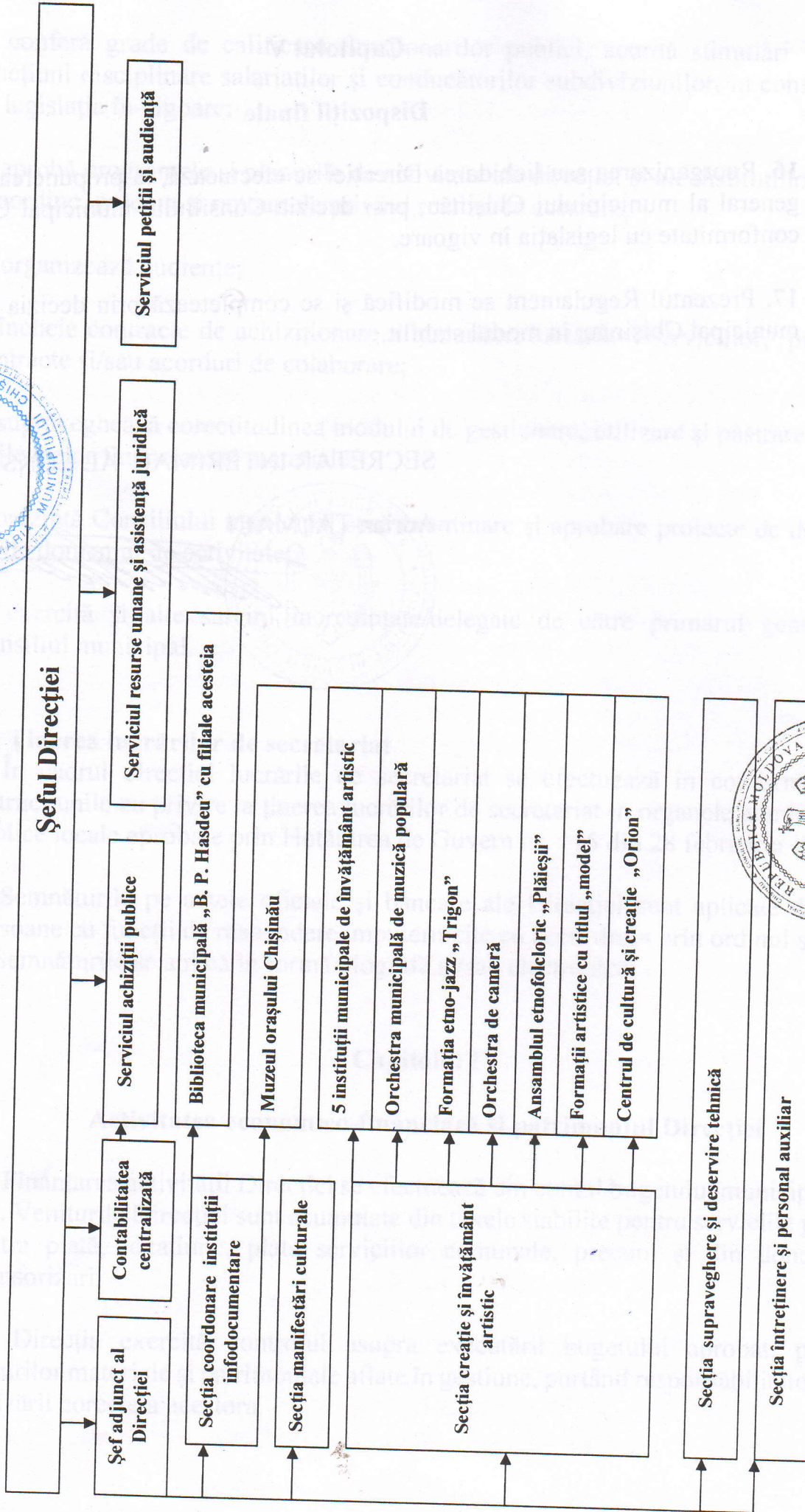
Adrian TALMACI



Anexa nr. 2 la decizia Consiliului municipal
Chișinău nr. 5111 din 19.12.2019



Organigrama Direcției Cultură



SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



Anexa nr. 3

la decizia Consiliului municipal Chişinău

nr. 5/11 din 19.12.2019

**Efectivul limită al statului de personal al Direcţiei cultură
a Consiliului municipal Chişinău**

Nr. d/r	Denumirea funcţiei	Numărul de unităţi
1.	Şef direcţie	1
2.	Şef adjunct direcţie	1
3.	Contabil - şef	1
4.	Specialist principal	4
5.	Inginer superior	1
6.	Secretar administrativ superior	1
	Total:	9

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI



PRESEDINTE DE ŞEDINŢĂ

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI

Valeriu KLIMENCO

Adrian TALMACI

04-03-2019

16-12-2019