

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției cultură și turism a Consiliului raional Drochia

Capitolul I. Dispoziții generale

1. Direcția cultură și turism (în continuare Direcția) este un organ specializat de administrare a domeniului cultural și activităților ce țin de tineret și sport.

2. Direcția cultură și turism își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare care vizează domeniile de activitate, Legii privind administrația publică locală, altor acte normative, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor emise de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Consiliului raional Drochia.

3. Direcția cultură și turism este subordonată Ministerului Educației, Culturii și Cercetării în plan metodologic și Consiliului raional în plan administrativ și în problemele asigurării financiare și materiale.

4. Direcția cultură și turism își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu, aprobat de Consiliul raional Drochia.

5. Direcția cultură și turism este persoană juridică, dispune de balanță independentă, cont în bancă, ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și cu denumirea deplină a instituției, foaie cu antet în limba de stat, alte simboluri aprobate și înregistrate conform legislației.

Capitolul II. Obiectivele de activitate

6. Direcția cultură și turism realizează politicile de stat în domeniile de activitate prin:

- elaborarea, în baza programelor de stat, a programelor raionale de dezvoltare și ocrotire a culturii și artei, și de promovare a turismului;
- asigurarea valorificării și promovării creației populare, patrimoniului cultural mobil și imobil;

- asigurarea dezvoltării și funcționării eficiente a instituțiilor de cultură și turism, și a satisfacerii intereselor spirituale ale populației, indiferent de situația social-profesională, confesiune, originea etnică, apartenența politică.

7. Principalele obiective de activitate ale Direcției sunt:

- elaborarea concepției privind dezvoltarea culturii și turismului din teritoriul raionului și a programelor complexe de activități culturale și de turism;
- crearea condițiilor necesare pentru dezvoltarea creației populare și a meșteșugurilor tradiționale, pentru desfășurarea la nivel a activităților culturale și de agrement;

- realizarea programelor de conservare și dezvoltare a culturii și artei în teritoriu prin organizarea diverselor activități culturale: festivaluri, concursuri, acțiuni de conservare și valorificare a creației populare, treceri în revistă ale formațiilor artistice de amatori, expoziții de artă plastică și de creații ale meșterilor populari etc.;

- organizarea participării instituțiilor și formațiilor artistice, interpreților, meșterilor populari la festivaluri, concursuri, expoziții, seminare, simpozioane, conferințe republicane

și internaționale în contextul promovării patrimoniului cultural imaterial și turismului cultural.

- promovarea politicii de ocrotire, conservare și valorificare a patrimoniului cultural național, de salvagardare a monumentelor și muzeelor din teritoriu;
- aplicarea normelor sistemului național de evidență a patrimoniului cultural material și imaterial;
- realizarea programelor și politicilor de activitate cu tineretul;
- coordonarea activității instituțiilor de profil în teritoriu;
- supravegherea promovării politicii naționale unice în activitatea bibliotecilor din raion, reglementarea și asigurarea controlului respectării legislației în domeniul biblioteconomiei;
- examinarea și aprobarea programelor de activitate, a raporturilor anuale ale instituțiilor de profil subordonate;
- asigurarea controlului realizării programelor de activitate ale instituțiilor de profil subordonate, al îndeplinirii de către acestea a hotărârilor Guvernului, ordinelor și dispozițiilor ministerelor de resort, ale organelor administrației publice locale;
- prezentarea la ministerele de resort și la Consiliul raional a raportului anual, a informațiilor cu privire la activitatea sa și a rețelei instituțiilor subordonate.

Capitolul III **Organizarea Direcției cultură și turism**

8. Direcția cultură și turism este subdiviziune a Consiliului raional Drochia cu un efectiv de 5 persoane:

- Șef direcție – 1;
- Specialist principal – 2;
- Specialiști – 2.

9. Pentru angajați se stabilește o săptămână de muncă de cinci zile lucrătoare cu următorul program de lucru;

Începutul zilei de lucru -08⁰⁰;
Înterupere la prânz 12-13⁰⁰;
Sfârșitul zilei de lucru 17⁰⁰.

10. Statele-tip ale Direcției sunt stabilite în baza Legii pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice nr.271 din 23.11.2018.

11. Personalul Direcției este angajat și își desfășoară activitatea în baza Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

12. De întreaga activitate a instituției răspunde șeful direcției, asigurând (în raza teritorială)

respectarea legislației în vigoare și a actelor normative care reglementează raporturile în domeniu, a ordinelor și instrucțiunilor ministerelor de resort, ale Consiliului raional Drochia.

13. Atribuțiile șefului Direcției:

- reprezintă Direcția în relațiile cu instituțiile, organele și organizațiile centrale și locale și cu persoanele fizice;
- numește în funcție prin concurs și concediază personalul Direcției, unităților subordonate, conform legislației în vigoare;

- elaborează fișele postului specialiștilor Direcției;
- analizează periodic concluziile și nivelul de eficiență al activității de control și îndrumare de angajații Direcției;
- coordonează efectuarea estimărilor privind fundamentarea planului financiar anual;
- poartă răspundere pentru utilizarea eficientă a mijloacelor financiare bugetare și extrabugetare;
- propune și, după caz aprobă componența comisiilor de concurs;
- răspunde de definitivarea la timp a materialelor solicitate de către organele ierarhic superioare;
- încheie contracte de muncă și colaborare culturală cu persoane juridice și fizice;
- emite ordine și dispoziții, elaborează acte normative în limitele competenței sale;
- asigură respectarea prevederilor legislației;
- aplică în caz de abateri, personalului de conducere din instituțiile subordonate, sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, și prezintă organelor ierarhic superioare propuneri pentru aplicarea sancțiunilor care depășesc competența sa;
- analizează și evaluează anual eficiența activității specialiștilor direcției;
- coordonează cu organele de resort în vederea asigurării condițiilor de activitate și de creație ale instituțiilor de cultură din teritoriu și ale formațiilor artistice de amatori; instituțiilor de învățământ artistic, cu profil turistic;
- asigură colaborarea cu presa, radioul și TV în vederea propagării activității domeniilor patronate;
- asigură respectarea disciplinei muncii și a obligațiilor funcționale ale specialiștilor;
- prezintă Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, instituțiilor ierarhic superioare și Consiliului raional programele Direcției de activitate curentă și de perspectivă, raporturi trimestriale și anuale despre realizarea lor.

14. Atribuții de serviciu ale specialiștilor principali:

- 14.1. Coordonarea activității caselor și căminelor de cultură și a formațiilor artistice.
- asigură evidența rețelei caselor și căminelor de cultură din raion și prezintă informații referitor la activitatea lor;
 - organizează participarea instituțiilor de cultură la manifestările artistice de nivel raional, național și internațional;
 - analizează prezentarea instituțiilor de cultură și a formațiilor artistice în cadrul diverselor festivaluri, concursuri, serbări raionale, cât și republicane;
 - stabilește relații culturale cu organele similare din republică și străinătate;
 - participă la organizarea și desfășurarea atestării formațiilor artistice pentru conferirea sau confirmarea titlului „model”;
 - asigură nivelul înalt artistic de creație;
 - ține la control completarea corectă a registrelor de activitate a caselor/căminelor de cultură și a formațiilor artistice.
- 14.2. Coordonarea activității școlilor cu profil artistic:
- asigură evidența instituțiilor de învățământ artistic din teritoriu;
 - coordonează activitatea instituțiilor cu profil artistic;
 - organizează selectarea și asigură participarea copiilor dotați la concursurile și expozițiile republicane, naționale și internaționale;
 - asigură controlul realizării programelor de activitate a instituțiilor cu profil artistic și al îndeplinirii de către acestea a hotărârilor de Guvern, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Culturii, ale organelor APL;

– organizează și participă la atestarea cadrelor didactice din instituțiile de învățământ extrașcolar;

– realizează controlul examenelor de admitere, absolvire și, în cazuri speciale, de promovare

14.3 . Patronarea activității de creație a meșterilor populari:

– efectuează pașaportizarea meșterilor populari din raion;

– realizează trecerea în revistă a activității meșterilor populari și a centrelor de artizanat din raion;

– selectează și promovează tinerele talente în domeniul meșteșugurilor populare;

– organizează activități cu scopul schimbului de experiență între centrele de artizanat și meșterii populari cu organele similare din raion și republică.

14.4. Coordonarea procesului de difuzare culturală în teritoriu.

– organizează expoziții și târguri ale meșterilor populari;

– organizează și desfășoară acțiuni culturale în teritoriu (*festivaluri, concursuri, serbări raionale, etc.*)

– asigură participarea la concursurile naționale și internaționale ale instituțiilor de cultură din teritoriu;

– colaborează cu mijloacele mass media din teritoriu și din republică.

14.5. Coordonarea procesului metodologic și profesional:

- acordă asistență metodologică lucrătorilor instituțiilor de cultură;

- organizează și desfășoară seminare și întruniri cu angajații din teritoriu;

- participă la întrunirile de specialitate (*seminare, simpozioane, conferințe, mese rotunde, laboratoare de creație, tabere de creație, schimburi culturale, etc.*) de nivel republican și internațional;

- oferă recomandări metodice referitor la înnoirea repertoriului formațiilor la atestarea colectivelor și aspectelor asupra inspectării instituțiilor de cultură,

- întocmește orarul de prezentare de către instituțiile de cultură (*C/C, școli de arte*) din teritoriu a dărilor de seamă, a rapoartelor statistice, a programelor de activitate, registre și note cu privire la prezentare;

- întocmește dările de seamă și note informative pentru prezentare organelor ierarhic superioare.

15. Atribuții de serviciu a specialistului principal (responsabil de domeniul biblioteconomiei).

15.1. Coordonarea procesului de implementare și promovare a politicilor în domeniul biblioteconomiei:

- asigură aplicarea și respectarea actelor normative în vigoare în domeniul biblioteconomie.

- monitorizează activitatea bibliotecilor din raion, în vederea obținerii gradului de performanță a cadrelor bibliotecare

- elaborează și propune autorităților publice din raion programe de activități și cheltuieli necesare pentru completarea și valorificarea colecțiilor de bibliotecă;

- coordonează și monitorizează activitatea bibliotecilor din teritoriu;

- coordonează controlul bibliografic și elaborarea bibliografiei locale, relații cu publicul, automatizarea, informatizarea și instruirea personalului domeniului dezvoltării și comunicării colecțiilor de bibliotecă;

- coordonează procesul de evidență a colecțiilor;

- asigură implicarea în implementarea diverselor proiecte de promovare a instituțiilor bibliotecare;

- supraveghează promovarea politicii naționale unice în activitatea bibliotecilor;

- coordonează și organizează expozițiile de carte;

- asigură participarea la concursurile naționale (*literare, între biblioteci, etc.*);
- colaborează cu mijloacele mass media din teritoriu și din republică.

15.2. Coordonarea procesului metodologic și profesional:

- acordă asistență metodologică lucrătorilor de biblioteci;
- organizează și desfășoară seminare și întruniri cu angajații din teritoriu;
- participă la organizarea și desfășurarea atestării cadrelor bibliotecare;
- participă la întrunirile de specialitate (*seminare, simpozioane, conferințe, mese rotunde, saloane de carte, etc.*) de nivel republican și internațional;
- întocmește orarul de prezentare dă către bibliotecile din teritoriu a dărilor de seamă (rapoarte statistice și textuale, a programelor de activitate);
- întocmește dările de seamă și note informative pentru prezentare organelor ierarhic superioare;
- reglementează și asigură controlul respectării legislației în domeniul biblioteconomiei;

16. Atribuții de serviciu a specialistului (responsabil de domeniul turismului, patrimoniului și muzeelor).

16.1. Coordonarea activității muzeelor din teritoriu:

- coordonează restaurarea și conservarea patrimoniului muzeal;
- asigură procesul de salvagardare a patrimoniului muzeal;
- efectuează lucrările de evidență și punere în valoare a pieselor de muzeu;
- identifică și expertizează bunurile mobile deținute de cetățeni și coordonează procesul completării patrimoniului muzeal;
- reglementează respectarea normelor în domeniul protecției patrimoniului muzeal;
- coordonează procesul de informatizare a muzeelor.

16.2. Coordonarea procesului de implementare și promovare a politicilor în domeniul turismului:

- realizează evidența patrimoniului mobil și imobil, material și imaterial de interes turistic în raion;
- asigură domeniului dezvoltării și promovării a obiectivelor turistice;
- elaborează programe privind promovarea turismului în raion;
- supraveghează promovarea politicii naționale unice în domeniul turismului;
- reglementează și asigură controlul respectării legislației în domeniu.

16.3. Coordonarea politicii de ocrotire, conservare și valorificare a patrimoniului național:

- coordonează restaurarea și conservarea patrimoniului imobil;
- realizează evidența a monumentelor istorice, arhitecturale, naturale, a monumentelor distruse sau dispărute;
- asigură aplicarea în teritoriu a strategiei privind identificarea, protecția conservarea, restaurarea și valorificarea monumentelor;
- operează modificările ce țin de destinația monumentelor și transferul dreptului de proprietate;

- controlează periodic starea de conservare și securitate a monumentelor din teritoriu și elaborează de comun acord cu organele APL măsurile necesare în acest domeniu;

- colaborează direct cu organele APL la elaborarea programelor de dezvoltare a localităților, precum și a programelor de amenajare a teritoriului în care sunt identificate monumente istorice, arheologice, arhitecturale.

16.4. Coordonarea procesului de promovare a turismului existent în teritoriu:

- organizează acțiuni de promovare a obiectelor și obiectivelor turistice din raion;
- colaborează cu mijloacele mass media din teritoriu și din republică în vederea dezvoltării și promovării turismului din teritoriu.

16.5. Coordonarea politicii de ocrotire, conservare și valorificare a patrimoniului cultural mobil și imaterial.

- realizează evidența patrimoniului cultural mobil;
- asigură aplicarea în teritoriu a Legislației privind identificarea, protecția conservarea, restaurarea și valorificarea obiectelor de patrimoniu mobil și imaterial;
- controlează periodic starea de conservare și securitate a obiectelor de patrimoniu mobil;
- colaborează direct cu organele APL la elaborarea programelor de dezvoltare a patrimoniului mobil;
- selectează și promovează lucrările și talentele autohtone în domeniul culturii scrise.

16.6. Coordonarea procesului metodologic și profesional:

- acordă asistență metodologică lucrătorilor de muzee;
- organizează și desfășoară seminare și întruniri cu angajații din teritoriu;
- participă la întrunirile de specialitate (*seminare, simpozioane, conferințe, mese rotunde, saloane de carte, etc.*) de nivel republican și internațional;
- întocmește orarul de prezentare dă către instituțiile muzeale din teritoriu a dărilor de seamă (rapoarte statistice și textuale, a programelor de activitate);
- întocmește dările de seamă și note informative pentru prezentare organelor ierarhic superioare.

17. Atribuții de serviciu a specialistului (responsabil de resurse umane):

17.1. Implementarea procedurilor de recrutare, selectare, orientare și integrare profesională;

- Implementează activități de recrutare, selectează candidați pentru funcțiile publice vacante, orientare și integrare profesională a noilor colaboratori;
- Întocmește subiectele de examinare și grila de întrebări pentru interviul de evaluare, împreună cu membrii comisiei special constituite;
- Participă la colaborare cu șeful direcției sau comisiile special constituite, la procesul de testare și interviuare a candidaților propuși pentru funcția publică vacantă;
- Coordonează procesul de elaborare/revizuire a fișelor de post pentru toate funcțiile publice din Direcția cultură și instituțiilor ce se subordonează din subdiviziunea acesteia.

17.2 Implementarea procedurilor de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din subdiviziunea Direcție cultură și turism și a angajaților din instituțiile subordonate Direcției cultură și turism;

- Planifică și organizează procesul de identificare și analiză a necesităților de instruire a funcționarilor publici și stabilește tematicile prioritare de instruire pentru funcționarii publici din Direcția cultură, în colaborare cu șefa direcției;
- Planifică procesul de instruire cu șefii/directorii instituțiilor subordonate Direcției cultură;
- Elaborează, monitorizează și evaluează implementarea Planului de instruire a funcționarilor publici din cadrul Direcției cultură;
- Propune Direcției politica de cadre și organizarea cursurilor de instruire externă pe tematicile prioritare pentru funcționarii publici;

- Organizează activități de instruire internă pentru colaboratorii Direcției cultură, pe tematici specifice, stabilite în baza rezultatelor evaluării, a necesităților de instruire în colaborare cu șefii/directorii de subdiviziuni interioare;
 - Elaborează proiecte de ordine privind delegarea la cursuri de instruire și deplasările de serviciu;
 - Ține evidența realizării cursurilor de instruire oferite colaboratorilor Direcției cultură și a angajaților din instituțiile subordonate Direcției cultură și turism;
- 17.3 Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal;
- Consultă șefii subdiviziunilor interioare ale Direcției Cultură și Turism, conducătorii instituțiilor din subordine;
 - Consultă colaboratorii Direcției cultură și conducătorii instituțiilor din subordine pe probleme ce țin de procedurile de personal și aspectele administrative aplicate referitoare la funcția publică și funcționarii publici;
- 17.4 Implementarea procedurilor administrative de personal referitoare la funcția publică și funcționarii publici și a angajaților instituțiilor din subordinea Direcției cultură și turism;
- Elaborează rapoarte și informații cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
 - Duce evidența și întocmește tabelul de pontaj pentru colaboratorii Direcției cultură;
 - Verifică tabelele de pontaj furnizate de instituțiile subordonate Direcției cultură;
 - Elaborează proiecte de ordine privind angajarea, concedierea, acordarea concediilor etc.;
 - Întocmește și ține evidența dosarelor personale, evidența militară a colaboratorilor;
 - Eliberează, la solicitarea colaboratorilor, diferite certificate;
 - Elaborează dările de seamă anuale privind evidența personalului și le prezintă Biroului Național de Statistică;
- 17.5 Analizarea cererilor, sesizărilor din domeniul resurselor umane.
- Examinează petițiile cetățenilor în domeniul de activitate și pregătește răspunsuri la ele;
 - Soluționează toate petițiile din domeniul resurselor umane adresate de funcționarii publici angajați în Direcția cultură.

Capitolul IV

Colaborarea cu alte instituții și organizații

18. Direcția coordonează cu organele administrației publice locale și alte instituții la procurarea instrumentelor muzicale, a costumelor naționale, a mijloacelor tehnice de sonorizare, a literaturii, a mobilierului și a utilajului tehnic, echipamentului sportiv necesar instituțiilor din subordine, efectuează controlul utilizării acestora.

19. Direcția stabilește relații culturale cu organisme similare din republică și străinătate, asigură participarea reprezentanților din instituțiile de cultură subordonate la activitățile programate în cadrul schimburilor culturale.

20. Direcția stabilește relații de colaborare în domeniul sportului cu organismele similare din republică și străinătate.

21. Direcția colaborează cu Agenția de Turism, instituțiile guvernamentale și non-guvernamentale din republică și în afara ei în vederea dezvoltării turismului.

Capitolul V

Finanțarea Direcției cultură și turism

22. Direcția este finanțată din mijloace bugetare și venituri obținute din diverse activități culturale, prestări servicii, sponsorizări, alte surse ce nu contravin legislației. Mijloacele financiare bugetare se acumulează pe contul bugetar al direcției, mijloacele financiare de alt ordin se acumulează pe un cont special. Utilizarea mijloacelor respective se efectuează conform legislației în vigoare.

23. Direcția elaborează și propune spre aprobare consiliul raional proiectul de buget al Direcției și, în caz de necesitate, intervine cu propuneri privind finanțarea suplimentară a acțiunilor concrete, exercită controlul asupra utilizării mijloacelor financiare conform destinației.

Capitolul VI

Aprobarea statelor și darea de seamă

24. Structura, organigrama și statele de personal ale Direcției sunt aprobate de către Consiliul raional în modul stabilit de legislație.

25. Statele de personal ale Direcției pot fi reorganizate la propunerea Șefului Direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul VII

Dispoziții finale

26. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a personalului Direcției, drepturile și obligațiile lui sunt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

27. Obligațiunile de serviciu și fișele de post ale funcționarilor publici din Direcție se elaborează în conformitate cu regulamentul dat.

28. Oricare alte situații neprevăzute de regulament se soluționează de către funcționarii Direcției numai cu încuviințarea șefului Direcției sau persoana care îl înlocuiește și în conformitate cu legislația.

29. Încălcarea prezentului regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

30. Prezentul Regulament poate fi modificat, completat, suspendat sau abrogat numai prin decizia Consiliului raional.