



**REPUBLICA MOLDOVA**  
**RAIONUL DROCHIA**  
**CONSILIUL SĂTESC ȚARIGRAD**



MD 5233, tel.+373-252-71-2-36, 71-2-35 e-mail: [primaria.tarigrad@apl.gov.md](mailto:primaria.tarigrad@apl.gov.md)

**Proiect D E C I Z I A**

Nr.2/\_\_\_

din \_\_\_.03. 2026

**Cu privire la reorganizarea Centrului Cultural Țarigrad**

În temeiul art. 14, alin. (2) litera m) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 83/2023; Hotărârea de Guvern nr. 560 din 03-09-2025 pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 83/2023; art.11, art.22 alin.(1) din Legea Nr.22 din 19.10.2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali; ținând cont că în prezent funcția de șef/sefă a Centrului Cultural Țarigrad e vacantă conducătoarea artistică dna Liubovi Rusnac își va continua activitatea până la numirea directorului/directoarei Casei de cultură comunitare, selectat/ă prin concurs, care va organiza concursul pentru ocuparea funcției de director artistic cu respectarea strictă a prevederilor legislației muncii ce ține de reorganizarea unității și reducerea statelor de personal; art.65-68 din Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, având avizul comisiilor consultative de specialitate: „Planificare, buget și finanțe” și „Drept, disciplină și administrare”, Consiliul sătesc Țarigrad **D E C I D E**:

1. Se reorganizează, prin transformare, Centrul Cultural Țarigrad **în Casă de cultură comunitară**.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură comunitare conform anexei nr.1 parte componentă a prezentei decizii.
3. Se stabilește, că Casa de cultură comunitară este succesorul de drepturi și obligații a Centrul Cultural Țarigrad.
4. Patrimoniul aflat în gestiunea Centrul Cultural Țarigrad se transmite în gestiune Casei de cultură comunitare.
5. Conducătoarea artistică dna Liubovi Rusnac își va continua activitatea până la numirea directorului/directoarei Casei de cultură comunitare, selectat/ă prin concurs, care va organiza concursul pentru ocuparea funcției de director artistic cu respectarea strictă a prevederilor legislației muncii ce ține de reorganizarea unității și reducerea statelor de personal.
6. Personalul auxiliar care activează în Centrul Cultural Țarigrad, va fi transferat, cu respectarea prevederilor legislației muncii, la Casa de cultură comunitară asigurându-se integrarea acestora în cadrul instituției respective.
6. Se abrogă la data intrării în vigoare a prezentei decizii decizia nr.6/3 din 16.10.2024., „Cu privire la reorganizarea Casei de Cultură”
7. Prezenta decizie intră în vigoare la data publicării în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată la judecătoria Drochia, sediul Central în termen de 30 zile de la data comunicării conform prevederilor Codului Administrativ.

**Președinte al ședinței**  
**Contrasemnează**  
**secretar al consiliului local**

**BODEAN Lora**

APROBAT  
prin decizia consiliului sãtesc Țarigrad  
nr.2/\_ din \_\_.03.2026

## **REGULAMENT de organizare și funcționare a Casei de culturã comunitare**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de activitate a casei de culturã comunitare este elaborat în conformitate cu prevederile Legii privind administrația publicã localã, Regulamentului de organizare și funcționare a casei de culturã, aprobat prin Hotãrãrea de Guvern nr. 83/2023.

Regulamentul de organizare și funcționare a casei de culturã comunitare (în continuare –Regulament) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activitãții casei de culturã comunitare, precum și domeniile de competențã, atribuțiile și drepturile acestora.

2. Casa de culturã comunitarã este o organizație de culturã, cu sau fãrã personalitate juridicã, care desfășoarã activitãți în domeniul cultural, presteazã servicii culturale, inițiazã proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunitãții. Casele de culturã fãrã personalitate juridicã activeazã sub forma unei subdiviziuni structurale a autoritãții fondatoare.

3. Casa de culturã comunitarã se conduce în activitatea sa de legislație, de prezentul Regulament, de ghidurile metodologice și de instrucțiunile aprobate de cãtre Ministerul Culturii.

4. Competența de a decide în privința statutului casei de culturã fondate revine fondatorului – Consiliului sãtesc Țarigrad.

5. Casa de culturã comunitarã este casa de culturã care își desfășoarã activitatea potrivit atribuțiilor prevãzute în prezentul Regulament.

6. Casa de culturã comunitarã este asigurată de cãtre fondator cu sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activitãții de profil și dotate corespunzãtor activitãții funcționale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.

7. În sediul casei de culturã comunitarã pot funcționa, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea sã nu afecteze activitatea de bazã a casei de culturã.

8. Casa de culturã comunitarã se constituie și se lichideazã prin decizia fondatorului- Consiliului sãtesc Țarigrad, coordonată în scris cu organul central de specialitate care asigurã realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

9. În scopul asigurãrii unei activitãți eficiente a casei de culturã comunitare, fondatorul aprobã structura și organigrama casei de culturã comunitare, ținând cont de necesitãțile culturale ale comunitãții, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bunã organizare a activitãții casei de culturã.

10. Reorganizarea casei de culturã comunitare cu personalitate juridicã se efectueazã în conformitate cu legislația civilã și cu alte acte normative care reglementeazã activitatea instituțiilor publice, prin coordonare în scris cu organul central de specialitate responsabil de implementarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

11. Modificarea modului de organizare a casei de culturã fãrã personalitate juridicã se efectueazã concomitent cu modificarea structurii organizatorice a fondatorului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile privind organizarea și funcționarea a administrației publice locale sau a instituțiilor

publice, în funcție de statutul juridic al fondatorului. Orice modificare se efectuează cu informarea prealabilă, prin notificare în formă scrisă, a direcției responsabile de domeniul culturii a unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea, respectiv a organului central de specialitate responsabil de implementarea politicii în domeniul culturii.

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

12. Casa de cultură comunitară își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării.

13. Obiectivele generale de activitate ale casei de cultură comunitare sunt următoarele:

- 1) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement și alte servicii prioritare pentru comunitate;
- 2) conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
- 3) stimularea creativității și talentului;
- 4) dezvoltarea industriilor creative;
- 5) identificarea necesităților culturale ale populației;
- 6) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- 7) promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, artizanat etc.;
- 8) revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- 9) marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;
- 10) formarea culturală a populației;
- 11) alte obiective atribuite prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.

14. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 13 centrul cultural are următoarele atribuții:

- 1) 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;
- 2) elaborează programul anual de activitate, ținând cont de necesitățile culturale ale localității;
- 3) elaborează raportul anual de activitate, prezentându-l în mod obligatoriu direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special;
- 4) sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;
- 5) susține editarea de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;
- 6) promovează producția cinematografică;
- 7) valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;
- 8) stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și în străinătate;
- 9) promovează patrimoniul local ca sursă-cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;
- 10) organizează seminare/instruiri în domeniile artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;
- 11) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;
- 12) organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate, în colaborare cu diverse biblioteci.

13) comercializează produse și prestează servicii culturale comunității;

- 14) 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;
  - 15) desfășoară activitate de impresariat artistic;
  - 16) elaborează și completează baza de date a patrimoniului cultural local, inclusiv a celui imaterial;
  - 17) candidează la proiecte din domeniul cultural cu finanțare internă sau externă și le realizează;
  - 18) colaborează activ în mod direct cu instituții similare din țară și din străinătate, cu asociații și cu fundații culturale;
  - 19) îndeplinește alte atribuții și activități specifice, servicii în scopul realizării de venituri proprii cu respectarea obiectivelor de activitate.
15. În vederea realizării atribuțiilor sale, Casa de cultură comunitară are dreptul:
- 1) să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;
  - 2) să colaboreze, prin intermediul fondatorului, 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 dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative, ținând cont de faptul că nu are personalitate juridică.
  - 5) să asigure gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;
  - 6) să încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;
  - 7) să antreneze experți și alți specialiști din țară și din străinătate în vederea realizării atribuțiilor ce decurg din prevederile normative și din prezentul Regulament;
  - 8) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative.
16. În scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, casa de cultură comunitară 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

17. Funcționarea caselor de cultură comunitară este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate și de personalul auxiliar.
18. Casa de cultură comunitară este condusă 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. Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care:
- 1) 2 membri din partea fondatorului;
  - 2) 1 membru din partea Ministerului Culturii;
  - 3) 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;
  - 4) 1 membru din partea societății civile.
19. Directorul selectat în urma concursului este numit și eliberat din funcție de către fondator.
20. Funcția directorului se exercită prin contract individual de muncă **pe un termen de 5 ani**.
21. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de director al casei de cultură comunitare 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

D), ori să aibă studii superioare în unul dintre următoarele domenii generale de studii: științe ale educației, științe umaniste sau științe administrative. Studiile formale, 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.

*22. Directorul casei de cultură comunitare exercită următoarele atribuții:*

1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;

2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor casei de cultură;

3) 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;

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

5) întocmește raportul anual al activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului;

6) elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al casei de cultură;

7) asigură elaborarea proiectului de buget al casei de cultură și îl prezintă fondatorului spre aprobare;

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

9) coordonează cu fondatorul angajarea personalului subdiviziunii/instituției;

10) încheie, după caz, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul casei de cultură, în conformitate cu legislația;

11) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propun măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;

12) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;

13) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;

14) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

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

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

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

18) propune pentru aprobare statele de personal ale casei de cultură comunitare, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru casa de cultură comunitară, stabilite conform **anexei nr. 1**, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii/instituției;

19) 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;

20) implementează 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;

21) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către fondator.

23. Angajarea **directorului/ei artistic/e al /a casei de cultură comunitare** se face prin concurs organizat de conducerea casei de cultură comunitară. **Directorului/ei artistic/e al /a** se subordonează directorului casei de cultură comunitare, conlucrează cu angajații casei de cultură, îndeplinind următoarele atribuții:
- 1) coordonează și conduce activitatea artistică a casei de cultură;
  - 2) elaborează conținutul materialelor de prezentare pentru spectacole, afișe, pliante etc.;
  - 3) stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
  - 4) răspunde de calitatea concertelor contribuind la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din casa de cultură;
  - 5) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;
  - 6) răspunde, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a materialelor date în folosință;
  - 7) ține evidența concertelor realizate și participă la întocmirea registrului de evidență a activității casei de cultură;
  - 8) asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a casei de cultură;
  - 9) colaborează cu personalul artistic și cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;
  - 10) organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, gale, la care participă casa de cultură;
  - 11) în lipsa directorului casei de cultură preia atribuțiile și competențele acestuia, conform prezentului Regulament;
  - 12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către directorul casei de cultură.
24. 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.
25. 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. 2**. 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.
26. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, casa de cultură comunitară 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.
27. 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

28. Casei de cultură comunitară fără personalitate juridică nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.
29. Bugetul casei de cultură comunitare 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.
30. Finanțarea casei de cultură se efectuează din bugetul local, în funcție de fondatorul acesteia, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.
31. Retribuirea muncii personalului casei de cultură comunitare se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

#### V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

32. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea fondatorului.

## VI. DISPOZIȚII SPECIALE

33. 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.

**Secretară a consiliului local**

**Lora BODEAN**

la Regulamentul de organizare  
și funcționare a casei de cultură comunitare

**State de personal recomandate pentru Casa de cultură comunitară**

Denumirile funcțiilor	Categoria instituției
	<b>IV</b>
Director/directoare al casei de cultură	1
Director/ directoare artistic/ă	1
Scenograf/ scenografă	1
Regizor /regizoare de sunete	1
Unități ale formațiilor artistice cu titlu „model” <sup>1</sup>	+
Personal auxiliar și muncitoresc	+

**Note:**

- Unitățile formațiilor artistice cu titlu „model” se stabilesc în conformitate cu prevederile Regulamentului formației artistice de amatori.
- Personalul auxiliar și muncitoresc se stabilește în funcție de necesitate și de volumul lucrărilor efectuate.

**Secretară a consiliului local**

**Lora BODEAN**

MINISTERUL CULTURII

**REGISTRUL**  
**activității casei de cultură comunitară**

**REGISTRUL**

de evidență a activității \_\_\_\_\_  
(denumirea organizației)

\_\_\_\_\_  
(localitatea, raionul)

în anul 20 \_\_\_\_\_

Director \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

COORDONAT

\_\_\_\_\_  
Șeful direcției/secției cultură

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

APROBAT

\_\_\_\_\_  
Fondatorul organizației

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**PROGRAM**

de activitate al casei de cultură comunitară 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 comunitare pentru anul \_\_\_\_\_

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

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

L. ș. „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

**LISTA**  
formațiilor artistice de amatori

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea formației</b>	<b>Anul instituirii</b>	<b>Numărul de membri</b>	<b>Genul de activitate</b>	<b>Conducătorul formației</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**LISTA**  
formațiilor artistice de amatori cu titlul „model”

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea formației</b>	<b>Anul instituirii</b>	<b>Numărul de membri</b>	<b>Genul de activitate</b>	<b>Conducătorul formației</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**Date privind angajații casei de cultură comunitre**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele, prenumele specialistului</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nivelul de instruire: studii superioare (licență, masterat); studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiare (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)</b>	<b>Distincții, titluri onorifice</b>	<b>Vechimea în muncă în domeniul culturii</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**Numărul total al centrelor de meșteșuguri tradiționale/artizanat contemporan**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea deplină a centrului (atelierului)</b>	<b>Localitatea, adresa</b>	<b>Genul (genurile) de activitate</b>	<b>Numele, prenumele conducătorului</b>	<b>Telefon de contact</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**LISTA  
meșterilor populari**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele, prenumele meșterului</b>	<b>Genul de creație</b>	<b>Nivelul de instruire: studii superioare (licență, masterat); studii profesionale tehnice postsecundare sau postsecundare nonterțiare (colegiu); alt nivel (secundar, profesional tehnic secundar)</b>	<b>Distincții, titluri onorifice</b>	<b>Date de contact (adresă, telefon, e-mail)</b>
1.					
2.					
3.					

## ALTE DATE RELEVANTE CU REFERIRE LA CASA DE CULTURĂ COMUNITARĂ

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

### 2. 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 comunitare \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

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

**Secretară a consiliului local**

**Lora BODEAN**