



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CĂUȘENI

DECIZIE nr.
din _____ 2026

Cu privire la modificarea și completarea Deciziei
Consiliului raional Căușeni nr.3/3 din 23.05.2024

Avînd drept temei decizia Consiliului raional Căușeni nr.4/34 din 29.09.2026, „Cu privire la modificarea și completarea Deciziei Consiliului raional Căușeni nr.4/18 din 20 decembrie 2023 „Cu privire aprobarea structurii și efectivului-limită ale subdiviziunelor din subordinea Consiliului raional Căușeni”,

în conformitate cu prevederile Legii nr.100 din 22.12.2017 „Cu privire la actele normative”,

în temeiul art.43 (1) lit. a) și art.46 din Legea privind administrația publică locală, nr.436 din 28.12.2006, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul raional Căușeni

DECIDE:

1. Se modifică și completează Anexa nr.2 la Decizia Consiliului raional Căușeni nr.3/3 din 23.05.2026 Cu privire la aprobarea Organigramei Aparatului Președintelui raionului și subdiviziunilor din subordinea Consiliului raional Căușeni și a Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului Președintelui raionului Căușeni, și anume:

- la Capitolul III *Personalul și atribuțiile de serviciu*, se adaugă un pct. 3.12 cu titlul „Direcția Cultură, Tineret, Sport și Turism” – conform Anexei, în continuare după text.

4. Prezenta Decizie poate fi contestată cu cerere de chemare în judecată, în Judecătoria Căușeni cu sediul Central, la adresa or. Căușeni, str. Ștefan cel Mare, 86 în termen de 30 de zile de la publicare, conform codului administrativ al Republicii Moldova.

5. Decizia se publică în Registrul de stat al actelor locale și se comunică:

- Președintelui raionului Căușeni;
- Aparatului președintelui raional Căușeni;
- Subdiviziunilor Consiliului raional Căușeni;
- Populației raionului prin intermediul plasării pe pagina web a Consiliului raional Căușeni.

Președintele ședinței:

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul Consiliului raional
Căușeni

Feodor PARA

Capitolul III
Personalul și atribuțiile de serviciu

3.12 Direcția Cultură, Tineret, Sport, și Turism

OBIECTIVE

1..Direcția urmărește următoarele obiective specifice:

a) Elaborarea și promovarea programelor complexe de acțiuni eficiente pentru ocrotirea și dezvoltarea culturii, sportului și politicilor de tineret, protejarea și valorificarea patrimoniului istoric și cultural.

b) Studierea și elaborarea măsurilor de menținere în bună stare a operelor și monumentelor de artă, cultură și istorie, protejarea zonelor istorice ale raionului; efectuarea de sondaje sociologice; conlucrarea și elaborarea proiectelor comune cu autoritățile de resort.

c) Valorificarea potențialului artistic al raionului, educarea tinerei generații, conlucrarea și elaborarea proiectelor profilactice comune cu subdiviziunile Consiliului raional Căușeni.

d) Susținerea, coordonarea și stimularea întregului diapazon de activități culturale, turistice, sportive și pentru tineret din raionul Căușeni și anume:

- Casa raională de cultură + formațiile artistice;
- Biblioteca publică raională *Ion Ungureanu*;
- Muzeul de Istorie și Etnografie or. Căușeni;
- Casa muzeu A.Mateevici or. Căinari;
- Casa muzeu A.Mateevici s. Zaim;
- Domeniul tineretului și sportului (IP Școala Sportivă Căușeni, stadionul central)
- Patrimoniul imaterial și cultural;
- Instituțiile extrașcolare (Școala de Arte, Școlile muzicale, Centrul raional de creației a Copiilor și Adolescenților).

e) Promovarea participării active a tinerilor la viața socială, culturală și civică, prin susținerea inițiativelor de tineret, a voluntariatului și a educației nonformale.

f) Incurajarea practicării sportului pentru toți, dezvoltarea sportului de performanță și susținerea activităților sportive și recreative.

g) Asigurarea respectării principiilor legalității, transparenței, eficienței, responsabilității și bunei guvernări în activitatea Direcției și a instituțiilor aflate în coordonare.

h) Prezentarea la ministerele de resort și fondatorului rapoartele analitice anuale, rapoartelor

a) publice.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

2. Direcția este condusă de către **șeful Direcției**.

3. Șeful Direcției este desemnat și eliberat din funcție de către președintele raionului, pe bază de concurs, desfășurat conform legislației în vigoare.

4. Șeful Direcției:

- a) Realizează politica statului în domeniul culturii, turismului, tineretului și sportului pe teritoriul raionului.
- b) Elaborează strategii de perspectivă în teritoriu.
- c) Asigură elaborarea și realizarea programelor raionale de dezvoltare și ocrotirea culturii, artei și turismului, tineretului și sportului.
- d) Asigură colaborarea cu presa, radioul și TV în vederea promovării activității culturale, turistice, sportive și pentru tineret din raion.
- e) Asigură atestarea lucrătorilor din domeniul culturii, aprobă decizia Comisiei de atestare;
- f) Asigură evaluarea bibliotecilor și acreditarea muzeelor.
- g) Asigură respectarea principiilor legalității, transparenței, eficienței, responsabilității și buneii guvernări în activitatea Direcției și a instituțiilor subordonate.

5. **Șeful adjunct** al Direcției este desemnat sau eliberat din funcție de către președintele raionului în bază de concurs și își desfășoară activitatea în subordinea nemijlocită a șefului Direcției, în conformitate cu legislația în vigoare, prezentul Regulament și fișa postului.

6. +Șeful adjunct contribuie la realizarea misiunii și obiectivelor Direcției, coordonând domeniile de activitate stabilite și asigurând continuitatea managementului instituțional.

7. Șeful adjunct:

- a) Coordonează și monitorizează activitatea subdiviziunilor și a instituțiilor din domeniile repartizate prin act administrativ.
- b) Participă la elaborarea, implementarea și evaluarea strategiilor, programelor, planurilor și politicilor în domeniile culturii, tineretului, sportului și turismului.
- c) Asigură coordonarea metodologică și acordă suport de specialitate instituțiilor din domeniul culturii, tineretului, sportului și turismului.
- d) Coordonează organizarea și desfășurarea manifestărilor culturale, programelor de tineret, competițiilor sportive și activităților de promovare turistică.
- e) Reprezintă Direcția în grupuri de lucru, comisii, ședințe și alte activități, în limitele competențelor delegate.
- f) Coordonează activitatea de colectare, analiză și raportare a datelor statistice și indicatorilor de performanță din domeniile gestionate.
- g) Examinează petițiile, solicitările și sesizările repartizate și asigură soluționarea acestora în termenul prevăzut de lege.
- h) În lipsa șefului Direcției, exercită atribuțiile acestuia asigurând continuitatea activității instituției.

i) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, de fișa postului sau încredințate de șeful Direcției, în limitele competențelor legale.

8. Atribuțiile de serviciu ale specialistului principal în domeniul culturii:

- a) Coordonează activitatea caselor și căminilor culturale, colectivelor artistice, creației populare, manifestările culturale.
- b) Organizează atestarea formațiilor artistice pentru conferirea sau confirmarea titlului "Model".
- c) Organizează participarea formațiilor artistice la manifestări artistice de nivel raional, republican, internațional.
- d) Asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul activității instituțiilor de cultură.
- e) Identifică și dirijează activitatea meșteșugurilor tradiționale.
- f) Ține la control completarea corectă a registrelor de activitate a caselor /căminilor de cultură și formațiilor artistice.
- g) Monitorizarea rapoartelor statistice și raportelor analitice, centralizatorului și prezentarea la Ministerul Culturii și organelor ierarhic superioare.
- h) Acordarea asistenței metodologice, organizarea atelierelor de creație și a seminarelor de instruire.
- i) Oferă recomandări metodice referitor la înnoirea repertoriului formațiilor la atestarea colectivelor și aspectelor asupra inspectării instituțiilor de cultură.

9. Atribuțiile de serviciu ale specialistului principal în biblioteci, muzee și managementul instituțiilor culturale:

- a) Asigură aplicarea și respectarea actelor normative în vigoare în domeniul biblioteconomic.
- b) Organizează procesul de atestare a cadrelor bibliotecare.
- c) Organizarea procesului de evaluare și acreditare a bibliotecilor și muzeelor.
- d) Fundamentează și propune autorităților publice locale programe de activități și cheltuieli necesare pentru completarea și valorificarea colecțiilor de bibliotecă;
- e) Monitorizarea lucrărilor de evidență, cercetare, conservare, restaurare și punere în valoare a patrimoniului cultural.
- f) Asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare în domeniul activității instituțiilor de cultură în implementarea diverselor proiecte de promovare a instituțiilor.
- g) Acordarea asistenței metodologice, organizarea seminarelor de instruire cu bibliotecarii și muzeografilor, informează despre implicarea în concursurile naționale, participă la întrunirile de specialitate (seminare, simpozioane, conferințe, mese rotunde, saloane de carte...) de nivel republican și internațional.
- h) Prezentarea Ministerului Culturii rapoartelor statistice și analitice.
- i) Implementarea actelor normative de specialitate în domeniul biblioteconomic și muzeografic.
- j) Identificarea programelor de finanțare, elaborarea și gestionarea proiectelor, atragerea investițiilor, dezvoltarea parteneriatelor și monitorizarea implementării proiectelor finanțate.

10. Atribuțiile de serviciu ale specialistului principal în politici de tineret și instituțiile extrașcolare.

- a) Elaborarea politicilor în domeniului tineret.
- b) Monitorizarea consiliilor de tineret.
- c) Monitorizarea procesului educațional al instituțiilor extrașcolare.
- d) Organizează și participă la atestarea cadrelor didactice din instituțiile de învățământ extrașcolar.
- e) Realizează controlul examenelor de admitere, absovire și, în cazuri speciale, de promovare.
- f) Asigură controlul realizării programelor de activitate a instituțiilor cu profil artistic și politicilor de tineret.
- g) Răspunde de definitivare la timp a materialelor solicitate de către organele ierarhic superioare.

11. Atribuțiile de serviciu ale specialistului principal în domeniul sportului și proiecte.

- a) Asigură controlul realizării programelor de activitate a instituțiilor cu profil sportiv și politicilor de implementare a proiectelor.
- b) Răspunde de definitivare la timp a materialelor solicitate de către organele ierarhic superioare.
- c) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative specifice domeniului.
- d) Inspectează și monitorizează instituțiile sportive.
- e) Identificarea programelor de finanțare, elaborarea și gestionarea proiectelor, atragerea investițiilor, dezvoltarea parteneriatelor și monitorizarea implementării proiectelor finanțate.

12. Atribuțiile de serviciu a specialistului în patrimoniu și valorificare turistică.

- a) Promovarea patrimoniului și creației populare.
- b) Dezvoltarea rutelor turistice.
- c) Colaborarea cu actorii din domeniul turismului.
- d) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative specifice domeniului.

13. Atribuțiile de serviciu specialist în promovare, comunicare și relații cu publicul.

- a) Asigură comunicare instituțională.
- b) Asigură relații cu mass-media.
- c) Administrarea paginii web și rețelelor sociale, promovarea evenimentelor.
- d) Arhivarea patrimoniului imaterial.