

REGULAMENT de organizare și
funcționare a
Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare
„Constantin Brâncuși”

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1. (1). Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, conform Codului administrativ, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 112/1998 se înființează Centrul de Cultură și Artă „Constantin Brâncuși”, ca urmare a reorganizării Casei de Cultură a Municipiului Târgu Jiu, instituție publică de cultură de rang municipal, subordonată Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;

(3) În cursul anului 2010, această instituție se reorganizează și i se schimbă denumirea după cum urmează:

a) prin Hotărârea Consiliului Local nr. 53/29.03.2010 se desființează Centrul de Cultură și Artă „Constantin Brâncuși” și se înființează un compartiment cu același nume în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;

b) prin Hotărârea Consiliului Local nr. 112/31.05.2010 se înființează Direcția Municipală de Cultură „Constantin Brâncuși”;

c) prin Hotărârea Consiliului Local nr. 371/29.11.2010 se modifică denumirea instituției, care devine Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși”.

(4) Instituția începe să funcționeze cu personal încadrat de specialitate din februarie 2011.

(5) Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 103/30.03.2015 se schimbă denumirea Centrului Municipal de Cultură „Constantin Brâncuși” în Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” și se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(6) Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 166/28.04.2016 se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al instituției. Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 166/28.04.2016 se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(7) Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 407/28.10.2019 se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(8) Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 407/28.10.2019 se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(9) Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 79/22.02.2021 se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Art.2. Sediul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” este în Târgu Jiu, Bd-ul Constantin Brâncuși nr. 12 A, Județul Gorj.

Art.3. În vederea îndeplinirii activității, Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” are în componență 6 compartimente, conform organigramei și statutului de funcții, întocmite și aprobate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate și atribuțiile

Art.4. Obiectul principal de activitate al Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” constă în:

- a) protejarea, conservarea și punerea în valoare a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” realizat de Constantin Brâncuși la Târgu Jiu;
- b) informarea și promovarea ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale și după caz, regionale sau naționale;
- c) documentarea și cercetarea fundamentală aplicativă avansată prin dezvoltarea de programe de cercetare, consultanță și expertiză în domeniul vieții și operei lui Constantin Brâncuși.

Art.5. Atribuțiile specifice ale **Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”** constau în:

- a) protejarea și conservarea valorii universale excepționale a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” în fața riscurilor naturale și/sau antropice, pentru transmiterea către generațiile viitoare;
- b) urmărirea și întreținerea monumentelor pentru asigurarea integrității și păstrarea autenticității Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”;
- c) monitorizarea aspectelor ce reprezintă factori de risc, evaluarea riscului generat de schimbările climatice asupra Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” și identificarea opțiunilor de înlăturare a acestor efecte;
- d) creșterea accesibilității și vizibilității Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”;
- e) cunoașterea și promovarea valorii universale excepționale a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, inclusiv din punct de vedere turistic;
- f) constituirea și consolidarea unei identități culturale puternice în scopul afirmării Municipiului Târgu Jiu ca un centru cultural de interes național și internațional, având ca bază inestimabila moștenire brâncușiană și potențialul oferit de aceasta;
- g) lărgirea ariei de comunicare și evoluție a relațiilor interculturale, precum și dezvoltarea parteneriatelor culturale instituționale, în legătură cu obiectul său de activitate;
- h) formarea unei infrastructuri de documentare și cercetare științifică;
- i) inițierea și promovarea de programe de cercetare în domeniul de activitate a Centrului;
- j) promovarea și diseminarea pe plan național și internațional prin participarea la și organizarea de conferințe, simpozioane, dezbateri, mese rotunde și publicarea în cărți, reviste, culegeri și albume, inclusiv on line a rezultatelor cercetării științifice;
- k) participarea la organizarea/desfășurarea de cursuri de inițiere, prelegeri, alte tipuri de promovare sau diseminare a informațiilor, în baza unor acorduri, parteneriate, colaborări încheiate în acest sens, potrivit legii, din domeniul de activitate al Centrului;
- l) acordarea de consultanță de specialitate în domeniul de activitate a Centrului;
- m) sprijinirea studenților masteranzi și doctoranzi, a tinerilor cercetători în dezvoltarea de programe de cercetare pe domeniul de activitate a Centrului;

- n) punerea la dispoziția persoanelor interesate, prin pagina web a Centrului, a ofertei turistice, a lucrărilor elaborate, a rezultatelor cercetărilor desfășurate în cadrul programelor elaborate de Centru;
- o) identificarea de soluții în vederea dezvoltării colaborărilor pe plan local, național și internațional, între mediul academic, mediul socio-economic și/sau cultural etc.;
- p) dezvoltarea unor relații de colaborare cu autoritățile administrației publice și instituțiile din domeniul cultural prin participarea la parteneriate și proiecte comune;
- q) promovarea produselor culturale legate de viața și opera lui Constantin Brâncuși și a altor produse;
- r) educația continuă a membrilor comunității, în spiritul transmiterii valorilor morale, artistice și științifice moștenite, precum și pentru păstrarea nealterată a patrimoniului cultural, de valoare națională și universală;
- s) înființarea de publicații, edituri, librării care pot desfășura, potrivit legii, activități comerciale în beneficiul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”;
- t) editarea și comercializarea, potrivit legii, de publicații, periodice, cărți, albume, cataloage, broșuri, lucrări de artă, materiale promoționale etc.;
- u) organizarea și administrarea fondului documentar propriu (arhivă, bibliotecă etc.);
- v) acordarea de premii, burse, călătorii de documentare etc.;

Art.6. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, **Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”** colaborează cu:

- a) Ministerul Culturii și cu instituțiile din structura acestuia (Institutul Național al Patrimoniului, Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală ș.a.);
- b) Institutul Cultural Român și filialele acestuia din străinătate;
- c) Ministerul de Externe prin serviciul cultural al ambasadelor României din străinătate;
- d) Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național;
- e) Consiliul Județean Gorj;
- f) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj;
- g) Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj;
- h) Școala Populară de Artă Târgu Jiu;
- i) Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu Jiu;
- j) Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu”;
- k) Muzee și centre de cultură din țară și străinătate — Centrul G. Pompidou;
- l) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu” Târgu Jiu;
- m) Așezămintele culturale din mediul rural (cămine culturale, case de cultură, centre culturale locale, biblioteci, etc.);
- n) Ministerul Educației și Cercetării;
- o) Inspectoratul Școlar Județean Gorj;
- p) Universități din județul Gorj și din țară;
- q) Autoritățile administrației publice centrale și locale;
- r) Institute de cercetare în domeniul artei și științelor umaniste din țară și străinătate;
- s) Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Optoelectronică;
- t) Alte instituții de cultură din țară și străinătate;
- u) O.N.G.- uri de profil din țară și străinătate.

CAPITOLUL III Organizare și funcționare

Art.7. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale **Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”** se aprobă, la propunerea Primarului Municipiului, de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu.

Art.8. (1) Managementul **Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”** este asigurat de un manager, numit în baza susținerii unui concurs de management și a îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate și este realizată de o comisie de evaluare, înființată în acest scop la nivelul autorității.

(3) Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității **Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”** pe baza obiectivelor și indicatorilor culturali cuprinși în planul de management.

(4) Managerul răspunde de realizarea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și contractul de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, reprezentat prin Primarul Municipiului Târgu Jiu și are obligația de a-și folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituției, dând dovadă de loialitate, corectitudine și devotament față de instituție.

(5) Managerul informează pe Primarul Municipiului și Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu asupra problemelor importante cu care se confruntă și prezintă anual sau oricând la cererea acestora, un raport asupra activității desfășurate pe o anumită perioadă de timp sau anual.

Art.9.(1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, managerul **Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”** este asistat și sprijinit de un consiliu administrativ, ca organism cu rol consultativ, constituit în baza prevederilor art. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența nominală a Consiliului administrativ se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și are următoarea structură:

- a) Președinte - managerul **Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”**;
- b) 2 membri, reprezentanți (consilieri locali) ai Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

(3) Secretariatul consiliului administrativ este asigurat de un salariat din cadrul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”.

(4) Consiliul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) decide asupra direcțiilor de dezvoltare ale instituției;
- b) dezbate și avizează planurile anuale de activitate, agenda culturală proprie, raportul anual de activitate și programele de perspectivă;
- c) analizează și avizează propunerile managerului instituției privind bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, balanța și bilanțul anual.
- d) stabilește modul în care se utilizează bugetul necesar pentru remunerarea personalului, pentru realizarea proiectelor instituției și cum sunt orientate sumele realizate din venituri proprii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) analizează și dispune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor și calamităților naturale, precum și orice alte măsuri de protejare a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, a publicului, a personalului și a sediului în care își desfășoară activitatea instituția;

- f) aprobă propuneri, memorii sau alte proiecte primite din partea persoanelor interesate, ce au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a instituției și care contribuie la buna desfășurare a activității acesteia;
- g) stabilește programul de funcționare a instituției, precum și programul de organizare a activităților specifice;
- h) analizează și propune măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecție a muncii pentru salariați, în vederea protejării acestora față de orice amenințare la care pot fi expuși în cadrul activității desfășurate.

(5) Totodată, pentru îndeplinirea atribuțiilor sale și atingerea obiectivelor propuse, în principal cu scopul atingerii unei bune coordonări a activității de cercetare științifică, managerul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” este asistat și sprijinit de un Consiliu științific, organism cu rol consultativ.

(6) Componenta nominală a Consiliului științific se stabilește la propunerea Primarului Municipiului Târgu Jiu, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și are următoarea structură:

- a) Președinte — managerul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”;
- b) 5 personalități culturale a căror contribuție la cunoașterea vieții și operei lui Constantin Brâncuși este unanim recunoscută pe plan național și internațional.

(7) Secretariatul Consiliului științific este asigurat de un salariat din cadrul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”.

(8) Consiliul științific îndeplinește, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) propune teme de cercetare științifică privind viața și opera lui Constantin Brâncuși;
- b) contribuie la elaborarea strategiilor culturale și de cercetare și poate face propuneri privind cercetarea științifică în funcție de programul anual al Centrului aprobat de Consiliul local al Municipiului Târgu Jiu;
- c) contribuie la evaluarea activității de cercetare științifică;
- d) monitorizează toate activitățile de cercetare și se pronunță asupra aspectelor de etică apărute în cadrul activității de cercetare științifică;
- e) se pronunță în privința acordării premiilor, a diplomelor de merit și a diplomelor de excelență în cercetarea științifică, precum și a burselor de performanță atribuite unor studenți sau tineri cercetători;
- f) elaborează Regulamentul de funcționare al Consiliului, precum și cel privind acordarea premiilor și distincțiilor;
- g) se întrunește trimestrial în ședințe ordinare conduse de Președinte;
- h) ia atitudine împotriva oricărei forme de neadevăr manifestate public, a oricărei încercări de mistificare a vieții și operei lui Constantin Brâncuși, precum și împotriva falsurilor privind opera sculptorului ce apar în spațiul public și despre care ia la cunoștință pe diverse căi;
- i) ia la cunoștință și sprijină politica editorială a revistei „Brâncuși” și a editurii „Brâncuși”;
- j) organizează acțiuni cu caracter cultural-științific;
- k) propune acțiuni de cooperare cultural-științifică interne și internaționale;
- l) îndeplinește și alte atribuții legate de rolul, obiectul de activitate, atribuțiile de organizare și funcționare ale Centrului, care pot avea legătură cu rolul și responsabilitatea Consiliului științific al Centrului.

(9) În îndeplinirea atribuțiilor sale Consiliul științific emite hotărâri.

CAPITOLUL IV

Personalul Centrului de Cercetare, Documentare și
Promovare „Constantin Brâncuși”

Art. 10. Personalul Centrului este compus din personal contractual, care este angajat, sancționat și, după caz, concediat în condițiile legii.

Art. 11. Salarizarea personalului Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și încadrarea în fondul de salarii aprobat în bugetul anual de venituri și cheltuieli.

Art.12. Personalul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

CAPITOLUL V

Patrimoniul și finanțarea activităților proprii

Art. 13. (1) a) Pentru buna sa funcționare, Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” este dotat cu: aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, calculatoare și alte instrumente pentru centralizarea și prelucrarea datelor informaționale, alte mijloace tehnice care constituie bunuri aflate în patrimoniul propriu;

b) Patrimoniul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” poate fi completat prin achiziții, donații din partea unor instituții publice, culturale sau locale, precum și din partea unor persoane juridice sau private, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură de la bugetul Municipiului Târgu Jiu, precum și din venituri proprii.

(3) Centrul poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(4) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu.

(5) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art.14. Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu Jiu.

CAPITOLUL VI

Atribuții de serviciu

Art.15. (1) Managerul este ordonator terțiar de credite și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

- a) răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului **Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”** și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu cu privire la activitatea instituției;

- b) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;
- c) elaborează proiectul de buget al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
- d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
- e) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- f) răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali;
- g) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Primarului Municipiului Târgu Jiu;
- h) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- i) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale și urmărește derularea lor;
- j) în exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor din Codul Muncii, contracte încheiate potrivit Codului Civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- k) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului Centrului, în condițiile legii;
- l) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- n) întocmește și prezintă Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu rapoarte privind activitatea instituției;
- o) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;
- p) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- q) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- r) elaborează strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;
- s) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- t) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- u) coordonează și răspunde de activitatea culturală, de cercetare științifică și promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;
- v) întocmește și prezintă Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din planul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;
- w) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării-de noi surse de venituri și pentru utilizarea eficientă a acestora;
- x) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru prevenirea incendiilor în instituție;
- y) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului

Municipiului Târgu Jiu, cu toate instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

- z) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu și/sau stabilite prin contractul de management.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul emite decizii. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

Art.16. Centrul de cercetare, documentare și promovare „Constantin Brâncuși” își îndeplinește atribuțiile prin intermediul a 6 (șase) compartimente, după cum urmează:

- 1) Compartimentul patrimoniu cultural;
- 2) Compartimentul studii, cercetări și proiecte culturale;
- 3) Compartimentul editorial și marketing cultural;
- 4) Centrul Național de Informare și Promovare Turistică-CNIPT Târgu Jiu:
 - Magazin de artă
 - Galeriile municipal de artă
 - Centrul de interpretare-Cula de pe digul Jiului.
 - Centrul de informare și promovare a turismului.
- 5) Compartimentul juridic și secretariat;
- 6) Compartimentul financiar, contabilitate și resurse umane;

Art. 17. Compartimentul patrimoniu cultural este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează în conformitate cu Planul de urmărire în timp starea operelor ce compun Ansamblul Monumental „Calea Eroilor” și elaborează documentația de monitorizare, în conformitate cu obiectivele și criteriile stabilite de specialiști;
- b) centralizează opiniile, punctele de vedere realiste și pozitive și măsurile exprimate de specialiști și oameni de cultură în măsură să contribuie la protejarea și punerea în valoare a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” din Târgu Jiu;
- c) colaborează cu Comitetul de Organizare UNESCO constituit la nivelul județului Gorj privind implementarea măsurilor stabilite;
- d) monitorizează starea sitului care găzduiește Ansamblul Monumental „Calea Eroilor” din Târgu Jiu și informează managerul instituției cu privire la orice activități sau intervenții care încalcă restricțiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- e) asigură realizarea și actualizarea arhivei tehnice care cuprinde documentațiile, planșele, fotografiile, regulamentele privind intervențiile făcute asupra operelor de artă din componența Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, de-a lungul timpului;
- f) realizează și gestionează baza de date video (albume de fotografie, fotografii digitale, materiale video etc.) cuprinzând starea de conservare a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” pentru fiecare piesă componentă;
- g) supraveghează și asigură respectarea cadrului legal privind amplasarea pe spațiul public din Municipiul Târgu Jiu a operelor de artă aflate în administrarea Centrului, a panourilor indicatoare sau informative care privesc Ansamblul Monumental „Calea Eroilor”, din cele două parcuri și din municipiu;
- h) răspunde de înaintarea documentației către comisiile de specialitate în vederea obținerii avizelor pentru amplasarea operelor de artă și operelor de for public conform legislației în vigoare;
- i) monitorizează permanent starea operelor de artă și a operelor de for public aflate în administrarea instituției, elaborează documentația de monitorizare, în conformitate cu obiectivele și criteriile stabilite de lege;
- j) întocmește și actualizează fișele analitice ale operelor de artă și ale operelor de for public;

- k) întocmește, completează și actualizează, ori de câte ori este cazul, arhiva tehnică ce cuprinde documentațiile, planșele, fotografiile, regulamentele privind intervențiile făcute asupra operelor de artă și operelor de for public;
- l) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu toate instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- m) asigură respectarea standardelor și procedurilor din sistemul de control managerial intern; elaborează și urmărește actualizarea procedurilor operaționale din cadrul compartimentului;
- n) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de manager.

Art.18. Compartimentul studii, cercetări și proiecte culturale este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) face propuneri conducătorului instituției de teme de cercetare din domeniul de referință;
- b) prezintă dosarul cu lucrările științifice spre avizare, la termenele stabilite, managerului și Consiliului științific al instituției;
- c) organizează activitatea de cercetare științifică în colaborare cu membrii Consiliului științific;
- d) soluționează proiectele/temele de cercetare de care este responsabil și răspunde de finalizarea și de obținerea rezultatelor în conformitate cu factorii de risc prevăzuți în temă;
- e) întocmește și ține la zi documentația pentru finalizarea etapelor în cadrul contractelor de cercetare;
- f) ține legătura cu partenerii din contracte pentru o bună desfășurare a acestora;
- g) diseminează rezultatele cercetării (articole în reviste de specialitate sau conferințe/manifestări științifice, seminarii, mese rotunde, etc.);
- h) fundamentează soluțiile adoptate, redactează rapoartele prevăzute în proiectele/temele de cercetare realizate;
- i) pregătește și participă la sesiuni științifice;
- j) reprezintă instituția în domeniul specific de activitate atunci când este numit de către manager pentru diverse situații;
- k) nu furnizează fără avizul managerului nici unei persoane fizice sau juridice date sau extrase din lucrări în curs de executare, sinteze sau orice fel de date;
- l) verifică și veghează la asigurarea protecției datelor rezultate în urma activităților de cercetare;
- m) face propuneri pentru dotarea departamentului din care face parte cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a activității de cercetare;
- n) urmărește punerea în aplicare a rezultatelor cercetării prin lucrările elaborate și dezvoltarea competenței profesionale prin participarea la manifestări științifice, simpozioane, seminarii, cursuri de pregătire profesională continuă etc;
- o) răspunde de realizarea lucrărilor înscrise în planurile tematice de cercetare și devizele de cheltuieli și venituri, de respectarea disciplinei muncii și a regulamentului de ordine interioară și a programului de lucru din instituție;

- p) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de manager.
- q) participă la organizarea de acțiuni informative la nivel județean, național și internațional, privind opera lui Constantin Brâncuși, pentru a apropia publicul larg de înțelesul acesteia;
- r) ține legătura cu instituții/ asociații de cultură și artă din străinătate, în vederea derulării de activități comune (organizare evenimente, editare cărți etc.);
- s) propune conducătorului instituției echipa de proiect și lista de activități, necesarul de materiale și logistica, termenele și atribuțiile (List To Do) pentru fiecare proiect cuprins în programul minimal anual; informează conducătorul instituției dacă apar modificări, sincope, riscuri privind nerespectarea termenelor prevăzute;
- t) ține legătura cu instituții/ asociații de cultură și artă din străinătate, în vederea derulării de activități comune (organizare evenimente, editare cărți etc.);
- u) propune conducătorului instituției echipa de proiect și lista de activități, necesarul de materiale și logistica, termenele și atribuțiile (List To Do) pentru fiecare proiect cuprins în programul minimal anual; informează conducătorul instituției dacă apar modificări, sincope, riscuri privind nerespectarea termenelor prevăzute;
- v) fundamentează, elaborează, depune și implementează proiecte în cadrul contractelor de finanțare cu autoritățile de management a programelor operaționale negociate de către Guvernul României sau alte organisme naționale, cu Uniunea Europeană sau cu alte entități internaționale, pentru care instituția este eligibilă ca aplicant sau partener;
- w) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Târgu Jiu, cu alte instituții publice, în vederea obținerii datelor și informațiilor necesare fundamentării, elaborării, depunerii și implementării proiectelor de dezvoltare;
- x) asigură buna desfășurare a tuturor etapelor procedurale în implementarea proiectelor, în scopul atingerii obiectivelor și indicatorilor proiectați;
- y) asigură, menține și dezvoltă relația de colaborare cu autoritățile de management și organismele intermediare, precum și relația cu alte instituții, organisme și entități implicate în implementarea de programe și proiecte de dezvoltare;
- z) elaborează comunicate și articole de presă referitoare la evenimentele și manifestările culturale organizate de instituție, le transmite persoanei care asigură postarea acestora pe site-ul și pe paginile de facebook ale instituției, împreună cu fotografiile executate de către persoana desemnată în acest scop;
- aa) derulează activități de cercetare și documentare în arhive și biblioteci, cu scopul culegerii de informații și date științifice, necesare elaborării de articole și lucrări de specialitate ;
- bb) elaborează articole și lucrări de specialitate, în domeniul de activitate al instituției;
- cc)colaborează cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale, cu organizațiile nonguvernamentale (inclusiv cu ONG-urile de tineret), cu alte entități de drept public sau privat, în vederea obținerii de informații și baze de date necesare în activitatea ce o desfășoară; cooperează și conlucrează cu ONG-urile active, în vederea elaborării de proiecte de dezvoltare, stabilite conform priorităților Strategiei de dezvoltare durabilă a Municipiului Târgu Jiu;
- dd)asigură respectarea standardelor și procedurilor din sistemul de control managerial intern; elaborează și urmărește actualizarea procedurilor operaționale din cadrul compartimentului;
- hh) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu toate instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

ee) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

ff) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de manager.

Art.19. Compartimentul editorial și marketing cultural este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) propune încheierea de parteneriate și acorduri cu instituții de învățământ, cercetare, cultură, artă din țară și străinătate, în vederea derulării de acțiuni comune, evenimente, manifestări, schimburi culturale, destinate valorificării superioare a moștenirii Brâncuși (Ansamblul Monumental „Calea Eroilor”);
- b) inițiază, menține și dezvoltă legături culturale cu instituții publice similare din țară, precum și cu instituții/asociații culturale din străinătate în scopul derulării schimburilor culturale;
- c) stabilește legături permanente cu agenți economici de la nivel local și național și pune la punct proiecte pentru organizarea de evenimente în spații neconvenționale;
- d) identifică parteneri din mediul de afaceri pentru încheierea de parteneriate/colaborări/sponsorizări, în vederea susținerii unor evenimente culturale din cadrul programului anual de activitate al instituției;
- e) coordonează și răspunde de activitatea editurii instituției;
- f) propune editarea de studii, lucrări, cărți, publicații, diverse materiale de promovare etc. din domeniul de activitate al Centrului;
- g) se ocupă de editarea, tipărirea și difuzarea **revistei** „Brâncuși”, publicațiilor de orice fel, a cărților, albumelor, cataloagelor editate de către instituție;
- h) colaborează cu celelalte compartimente la realizarea de materiale informative și de promovare a Ansamblului „Calea Eroilor”, precum și a altor obiective culturale din Municipiul Târgu Jiu, broșuri, CD-uri, DVD-uri, filme de prezentare, cărți poștale, broșuri, flyere, materiale promoționale personalizate;
- i) răspunde de modul de realizare și promovare a site-ului instituției; face propuneri de optimizare a site-ului;
- j) identifică site-uri de specialitate, librării, edituri cu vânzare și distribuție online, în vederea unei colaborări privind distribuirea publicațiilor de orice fel, cărți, albume, reviste, cataloage editate de (CCDPCB), precum și pentru achiziția de carte pentru biblioteca instituției;
- k) face propuneri privind achiziția de cărți, lucrări de specialitate necesare îmbogățirii fondului bibliotecii instituției, le supune aprobării managerului și urmărește achiziționarea acestora;
- l) răspunde de comercializarea, potrivit legii, de publicații, periodice, cărți, albume, cataloage, broșuri, lucrări de artă, materiale promoționale etc.;
- m) elaborează și actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare /anuală de achiziție publică și a programului anual al achizițiilor publice;
- n) întocmește referatele pe baza necesităților, oportunităților și priorităților identificate la nivelul instituției în vederea elaborării strategiei de contractare al achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări pe care le supune aprobării managerului instituției;
- o) realizează și monitorizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, justifică, în baza legislației incidente, propunerile și modalitatea de achiziționare directă prin încadrarea în pragurile valorice legal reglementate pentru acest tip de achiziții;
- p) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- q) asigură respectarea standardelor și procedurilor din sistemul de control managerial intern; elaborează și urmărește actualizarea procedurilor operaționale din cadrul compartimentului;
- r) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu toate instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- s) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- t) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de manager;

Art.20. Centrul Național de Informare și Promovare Turistică- CNIPT Târgu Jiu este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

➤ **(1) Magazinul de artă:**

- a) colaborează cu agenții economici în vederea actualizării stocului de materiale de promovare a Ansamblului monumental Calea Eroilor și a Municipiului Târgu Jiu;
- b) efectuează evidența stocului de produse pe pe fise de magazie cu toate operațiunile de intrări, ieșiri sau transfer de produse
- c) întocmește note de intrare/recepție pe baza avizelor sau facturilor primite de la furnizori și verifică produsele din punct de vedere cantitativ;
- d) urmărește stocul de produse și face comanda la furnizori la constatarea diminuării acestuia. asigură predarea la biroul contabilitate a documentelor de evidență primară și ține evidența intrărilor și ieșirilor publicațiilor de orice fel, a cărților, albumelor, cataloagelor, revistelor, CD-urilor, DVD-urilor și a altor materiale editate de instituție;
- e) organizează distribuirea prin poștă sau curierat a revistelor și publicațiilor editate de (CCDPCCB), la instituțiile de profil din țară și străinătate;
- f) urmărește **respectarea** legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- g) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- h) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de manager;

➤ **(2) Galeria Municipale de Artă:**

- a) Asigură buna gestionare a spațiilor primite în administrare, în cadrul cărora sunt amenajate Galeria de Artă;
- b) Asigură disponibilitate și sprijin acordat artiștilor în organizarea expozițiilor de grup sau personale;
- c) Disponibilitate de a-și însuși un limbaj de specialitate (arte vizuale/arte plastice, pentru a comunica cu publicul și de a răspunde minimal la întrebările adresate);
- d) Asigură dotarea și verifică permanent termenul de valabilitate a stingătoarelor în vederea respectării normelor SSM și PSI în cadrul spațiilor administrate;
- e) Punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare, prin intermediul expozițiilor permanente și temporare;
- f) Stocarea/arhivarea/conservarea/îngrijirea bunurilor culturale mobile și imobile existente în galerie (lucrări de artă, documente);
- g) Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Centrului de Cercetare,

Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, instituțiile de cultură și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;

h) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de manager;

➤ **(3) Centrul de interpretare:**

- a) inițiază, supunându-le aprobării managerului, organizarea de conferințe, seminarii, emisiuni informative în scopul promovării turistice;
- b) inițiază, supunându-le aprobării managerului, organizarea de vizite educaționale și de informare prin asigurarea logisticii și a materialelor documentare;
- c) asigură sprijin turistilor în vederea cunoașterii istoricului Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” și interpretării aduse acestuia de-a lungul timpului.
- d) crează Baza de date necesară pentru a răspunde solicitărilor turiștilor și transmite toate informațiile celor interesați;
- e) participă, potrivit nominalizării, la implementarea măsurilor pentru realizarea de cataloage, broșuri, pliante, diverse tipărituri, ghiduri și hărți turistice, panouri, fotografii, albume, filme documentare de turism, CD-uri, DVD-uri etc.;
- f) Prezentare filme istorico-culturale și artistice reprezentative pentru: ansamblul brâncusian, viața și opera marelui sculptor, dar și a monumentelor istorice aflate în zona de protejată a ansamblului.
- g) Prezentarea ansamblului 3d pe monitoare interactive, a vieții și a operei;
- h) Organizare evenimente expoziționale, pictura, grafica, textile, fotografie, exponate plane. Vernisaje, lansări de carte.
- i) Biblioteca Centrului de Interpretare corelată cu biblioteca digitală proprie și cu a altor biblioteci, arhive, muzee, institute academice, turism cultural, prin programul Qulto Atract biblioteci, la etajul 1.
- j) Desfășoară activități educaționale culturale pe categorii de vârstă care se vor desfășura, atât în interior cât și în exterior în perioada caldă.
- k) Actualizare permanentă, aplicație Targi Jiu App cu programul de activitățile ale centrului de interpretare
- l) Creșterea accesibilității și vizibilității prin actualizarea hărții digitale, turuuri virtuale, elaborare cu implementarea coduri QR, pentru monumente și obiective turistice, indicatoare, trasee, parcări etc..
- m) Actualizare, întreținere, vizibilitate site-uri . <https://centrulbrancusi.ro/>
<https://www.targujiu.info.ro>
- n) Oferirea materiale informative publicitare în format letric și digital consumatorului și creșterii eficienței instituției prin activitățile generate, flexibilitate și adaptabilitate pentru satisfacerea nevoilor reale ale consumatorilor și cerințelor.
- o) Înțelegerea procesului și istoriei Ansamblului și integrarea sa în planurile actuale de dezvoltare urbană;
- p) Conturarea identității culturale a unei instituții culturale moderne, de valoare națională și internațională;
- q) Cercetare cu deschidere către domenii culturale tot mai extinse;
- r) Lărgirea ariei de comunicare și evoluție a relațiilor interculturale, precum și dezvoltarea parteneriatelor culturale instituționale;
- s) Promovarea acțiunilor deprinse, în plan național și internațional;
- t) Organizarea și administrarea unui fond documentar;
- u) Acordarea de premii, burse, călătorii de documentare etc.;
- v) Creșterea accesibilității și vizibilității Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”;

- w) Atragerea și creșterea publicului beneficiar, în beneficiul dezvoltării orașului Târgu Jiu, ca centru cultural și turistic
- x) Specificitatea fiind dată de interdisciplinaritatea și corelarea la tendințele culturale moderne, aceasta determină direcțiile principale pentru îndeplinirea misiunii. Adaptabilitatea la schimbări prin politici de marketing cultural are ca efect satisfacția beneficiarului vizitator.
- y) Oferirea de soluții pentru digitizarea conținuturilor culturale și colectarea, stocarea, furnizarea, conservarea și reciclarea acestora într-un mod standard într-un sistem integrat. Cu ajutorul software-ului, se pot familiariza oamenii cu conținut cultural sub formă de atracții, jocuri, expoziții reale și virtuale.
- z) Diversificarea instrumentelor prin care se face cunoscut în lume acest ansamblu, de a-l pune în valoare prin interpretare corectă a sa, în contextul mai larg al operei lui Constantin Brâncuși. Dezvoltarea în jurul ansamblului brâncușian a unui cadru deschis dialogului, amplificarea dinamismului cultural, de cercetare și interpretare corectă a tuturor datelor generate de numeroasele studii ale acestuia de autori români și străini.
- aa) Organizarea campaniilor de promovare a produsului cultural pentru a capta atenția publicului țintă, promovare prin oportunitățile pe care le oferă mass-media, rețelele de socializare și online-ul;
 - bb) Crearea și dezvoltarea unei platforme funcționale, dinamice, de cercetare și interpretare a patrimoniului cultural zonal și promovare, adaptată misiunii specifice a instituției de a crea o bază de cercetare și documentare a vieții și operei lui Constantin Brâncuși, dar și pentru principalul obiect de activitate, întreținere, conservare și promovare a Ansamblului Monumental de la Târgu-Jiu.

➤ **(4) Centrul de informare și promovare turistică:**

- a) colaborează cu celelalte compartimente la realizarea de materiale informative și de promovare a Ansamblului „Calea Eroilor”, precum și a altor obiective culturale din Municipiul Târgu Jiu, broșuri, CD-uri, DVD-uri, filme de prezentare, cărți poștale, broșuri, flyere, materiale promoționale personalizate;
- b) răspunde de modul de realizare și promovare a site-ului instituției; face propuneri de optimizare a site-ului;
- c) inițiază și organizează măsurile și acțiunile de promovare a Municipiului Tg Jiu și a zonelor limitrofe ca valoare culturală, istorică, economică și religioasă în context european, pe care le supun aprobării managerului;
- d) inițiază și organizează măsuri și acțiuni de promovare turistică a Municipiului Tg Jiu, a județului Gorj și a regiunii Oltenia, pe care le supun aprobării managerului;
- e) inițiază și promovează, supunându-le aprobării managerului, a materialelor de promovare atât a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, capodoperă a creatorului sculpturii moderne-Constantin Brâncuși, cât și a altor obiective turistice din zonă: bisericile din lemn sau zid și mănăstirile din județul Gorj, peșterile, avenele sau diferite alte formațiuni speologice din județ, zona montană pentru practicarea sporturilor specifice de munte, drumeția, sportul cu pedale, sporturi acvatice sau sporturi extreme etc;
- f) inițiază și organizează măsurile și acțiunile de promovare a Municipiului Tg Jiu și a zonelor limitrofe ca valoare culturală, istorică, economică și religioasă în context european, pe care le supun aprobării managerului;
- g) inițiază și organizează măsuri și acțiuni de promovare turistică a Municipiului Tg Jiu, a județului Gorj și a regiunii Oltenia, pe care le supun aprobării managerului;
- h) inițiază, organizează, administrează, întreține și actualizează Portalul de informații informatice de turism;
- i) potrivit nominalizării, asigură consilierea, ca serviciu cu titlu gratuit, cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale;
- j) asigură cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cererea acesteia, date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la

evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și a altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;

- k) însoțește delegații oficiale sau grupuri de turiști cărora le oferă informații despre monumentele brâncușiene, la solicitarea conducerii Primăriei și a managerului instituției;
- l) coordonează voluntarii care activează în cadrul instituției și asigură respectarea programului de activitate stabilit de managerul instituției;
- m) duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții repartizate de managerul Centrului.
- n) ține locul managerului pe perioada absenței din instituție.

Art.21. Compartimentul juridic și secretariat este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele procesuale în care instituția este parte;
- b) acordarea de sprijin și asistență juridică compartimentelor din cadrul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”;
- c) avizarea contractelor de achiziții publice încheiate de Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” în temeiul actelor normative incidente;
- d) verificarea îndeplinirii condițiilor de legalitate (formă și conținut) ale deciziilor emise de Managerul instituției;
- e) elaborarea, împreună cu celelalte compartimente a referatelor de specialitate, privind aprobarea proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- f) soluționarea plângerilor formulate în baza Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) soluționarea scrisorilor și sesizărilor repartizate, conform prevederilor legale privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- h) întocmirea Regulamentului de ordine interioară de specialitate, în vederea supunerii spre aprobare managerului;
- i) participă la elaborarea documentelor care stau la baza fundamentării deciziilor instituționale;
- j) coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul instituției;
- k) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- l) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații, respectarea nomenclatorului dosarelor;
- m) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- n) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- o) asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței și a documentelor de intrare/ieșire ale instituției;
- p) verifică și redirecționează email-urile sosite pe adresa instituției;
- q) asigură exercitarea controlului financiar preventiv zilnic, atât pentru operațiunile care afectează fondurile publice, respectiv încasările și plățile efectuate din buget, precum și asupra operațiunilor de natură patrimonială ori alte operațiuni expres și legal reglementate, asigură, certificarea în privința realității, regularității și legalității plăților efectuate, a mișcărilor patrimoniale și a altor operațiuni specifice;
- r) asigură respectarea standardelor și procedurilor din sistemul de control managerial intern;
- s) elaborează și urmărește actualizarea procedurilor operaționale din cadrul compartimentului;

- t) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu toate instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- u) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- v) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de manager.

Art.22. Compartimentul financiar, contabilitate și resurse umane este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- o) organizează, conduce și execută zilnic activitățile și evidența financiar-contabilă și de gestiune a cheltuielilor curente efectuate din bugetul local, potrivit clasificății bugetare economice și funcționale, cu încadrarea în creditele bugetare alocate pe destinații și trimestre, corespunzător angajamentelor legale asumate, programelor de achiziții și listelor de investiții și dotări aprobate;
- p) organizează și conduce contabilitatea generală a instituției, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului bugetar, prin analiza surselor de venit și a costurilor aferente programelor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- q) întocmește propuneri pentru proiectul de buget și defalcarea cheltuielilor planificate pe trimestre și subdiviziunile clasificății bugetare;
- r) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul instituției precum și alte drepturi de personal reglementate prin lege;
- s) întocmește și transmite lunar, spre centralizare, către serviciul buget din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, - Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- t) execută operațiuni de încasări și plăți prin virament, prin conturile de disponibil deschise pe numele instituției, la unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare, după caz;
- u) răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind fluxurile de trezorerie și operațiunile de încasări și plăți derulate prin unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare, după caz, prin corelarea creditelor bugetare cu încasările existente în conturile de disponibil, corespunzător nivelului plăților și cheltuielilor efective;
- v) acordă, urmărește și verifică justificarea avansurilor, în condițiile legii; execută verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate, în baza documentelor justificative și a referatelor de aprobare a necesității și oportunității acțiunilor respective de către managerul instituției;
- w) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea proprie;
- x) efectuează proiecția bugetului propriu, urmărește, verifică și întocmește execuția; organizează și conduce evidența și raportarea n angajamentelor bugetare și legale, corespunzător clasificății economice și funcționale, astfel încât să poată furniza în orice moment, informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat aferent exercițiului curent sau exercițiilor financiare anterioare, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- y) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- z) lunar, întocmește balanța de verificare și registrul jurnal, verifică și punctează exactitatea rulajelor și a soldurilor reflectate prin acestea; întocmește, trimestrial, darea de seamă contabilă și raportul de activitate și performanță, în baza cărora stabilește rezultatul execuției bugetare, prin închiderea conturilor de cheltuieli, calculează și înregistrează

- amortizarea activelor fixe, conform clasificății duratelor normate ale mijloacelor fixe și prevederilor legale incidente; întocmește balanța analitică și sintetică a activelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor; răspunde de înregistrarea în contabilitate, în perioada prevăzută de lege, a valorificării și consemnării rezultatelor operațiunilor de inventariere a patrimoniului instituției, prin procesul-verbal de inventariere anuală, precum și a operațiunii de transfer, aprobată în condițiile legii;
- aa) asigură înregistrarea în Sistemul de control al angajamentelor bugetare (CAB-Control Angajamente Bugetare) a tuturor angajamentelor legale, bugetare precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, la începutul anului, trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară, în limita autorizărilor aprobate;
- bb) colaborează cu toate compartimentele instituției;
- cc) întocmește în colaborare cu managerul instituției modificările de organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare, întocmește adresa de înaintare cu modificările propuse și o înaintază la Primăria Municipiului Târgu Jiu spre aprobare de către Consiliul Local a modificărilor propuse;
- dd) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual nou angajat în instituție;
- ee) întocmește documentele prelabile emiterii deciziilor privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, sancționarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul Centrului;
- ff) întocmește, operează și centralizează în aplicația informatică de salarizare, foile de prezență ale salariaților în vederea calculării drepturilor salariale;
- gg) întocmește și operează în aplicația informatică, statele de plată lunare, centralizatorul, situația recapitulativă a salariilor și alte documente de personal;
- hh) procedează, în calitate de terț poprit, la calculul reținerilor din salariile cuvenite personalului care înregistrează datorii la unități bancare, case de ajutor reciproc sau alte sume stabilite prin titluri executorii pe baza notificărilor înregistrate la sediul instituției;
- ii) asigură colaborarea cu unitatea de trezorerie, în vederea achitării drepturilor salariale, atât pe card cât și numerar;
- jj) operează în programul de salarii calculul veniturilor pe ultimele 6 (șase) luni, în vederea stabilirii și calculării drepturilor aferente concediilor medicale primite și înregistrate ale salariaților;
- kk) întocmește, operează în aplicația informatică și transmite potrivit prevederilor legale în vigoare D 112 — declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; D100 — declarație informativă privind impozitul reținut la sursă;
- ll) întocmește și transmite rapoarte statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal și veniturile salariale;
- mm) întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, colaborează cu comisia de disciplină constituită la nivelul instituției;
- nn) întocmește adeverințe care atestă activitatea desfășurată în cadrul instituției, adeverințe privind vechimea în muncă dobândită, precum și alte documente din sfera de activitate a compartimentului solicitate de angajați sau foști angajați;
- oo) efectuează lucrările privind evidența personalului, asigură gestionarea, actualizarea și transmiterea registrului electronic general de evidență a salariaților (REVISAL) încadrați, calculează vechimea în muncă, întocmește și completează note de lichidare la încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- pp) asigură punerea în aplicare a prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul instituției;

- qq) asigură respectarea și îndeplinirea, în condițiile legii, a procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale și întocmește documentațiile necesare aferente;
- rr) evaluează necesarul de formare profesională a personalului; răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire, instruire și perfecționare a personalului din instituție, în condițiile legii;
- ss) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- tt) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de manager.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 23. (1) Atribuțiile managerului și ale personalului cu funcții de execuție din cadrul **Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”** sunt prevăzute în contractul de management și în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea managerului.

Art. 24. Personalul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 25. Managerul are obligația și răspunde de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create în cadrul compartimentelor conduse, conform legii;
- c) potrivit nominalizării, aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, a confidențialității datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale;
- c) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- d) întocmirea rapoartelor de specialitate și a tuturor documentelor legate de activitatea compartimentelor subordonate, destinate proiectelor de hotărâri înaintate spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
- e) respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordinea sa;
- f) organizarea și desmășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă, de pază contra incendiilor, verificând, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;
- g) stabilirea prin decizii, prin fișele posturilor, referate, cereri sau alte documente cu caracter similar a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, pe perioada absenței titularului.

Art. 26. Toți salariații **Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”** au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

b) potrivit nominalizării, aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, a confidențialității datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale;

c) respectarea și aplicarea normelor de conduită, respectarea obligațiilor prevăzute de lege;

d) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

e) respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, a regulilor de protecția muncii și a celor privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; aplicarea normelor/regulilor/instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectând interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menținerea curățeniei la locul de muncă și punerea în siguranță a documentelor de serviciu la terminarea programului de lucru, asigurând echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;

f) respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a sarcinilor profesionale, precum și a celor delegate.

Art.27. Personalul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.28. În interesul bunei desfășurări a activității structurii conduse și a activității Centrului, managerul Centrului poate aproba/repartiza pentru personalul subordonat și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale, în condițiile legii.

Art.29. Prezentul regulament poate fi completat cu orice alte prevederi legale aplicabile administrației publice locale sau cuprinse în legislația specifică domeniilor de activitate prevăzute în acesta.

Presedinte de sedinta,
Consilier,
Semen Constantin



Contrasemneaza,
Secretar general al Municipiului,
Jianu Crigore

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Jianu Crigore, the General Secretary of the Municipality.