ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
MUNICIPIUL TÂRGU JIU
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local Târgu Jiu
Nr. 407/28.10.2019

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1. (1). **Centrul de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** este o instituţie publică de cultură, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în temeiul prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 112/1998 se înfiinţează Centrul de Cultură şi Artă „Constantin Brâncuşi", ca urmare a reorganizării Casei de Cultură a Municipiului Târgu Jiu, instituţie publică de cultură de rang municipal, subordonată Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;

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

a) prin Hotărârea Consiliului Local nr. 53/29.03.2010 se desfiinţează Centrul de Cultură şi Artă „Constantin Brâncuşi" şi se înfiinţează un compartiment cu acelaşi nume în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;

b) prin Hotărârea Consiliului Local. nr. 112/31.05.2010 se înfiinţează Direcţia Municipală de Cultură „Constantin Brâncuşi";

c) prin Hotărârea Consiliului Local nr. 371/29.11.2010 se modifică denumirea instituţiei, care devine Centrul Municipal de Cultură „Constantin Brâncuşi".

(4) Instituţia începe să funcţioneze 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 Brâncuşi" în Centrul de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi" şi se modifică Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei.

(6) prin Hotărârea Consiliului Local nr. 166/28.04.2016 se modifică Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei.

Art.2. Sediul **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** este în Târgu Jiu, Bd-ul Constantin Brâncuşi nr. 12 A, Judeţul Gorj.

Art.3. (1) În vederea îndeplinirii activităţii, **Centrul de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** are în componenţă 5 compartimente, conform organigramei şi statului de funcţii, întocmite şi aprobate în conformitate cu prevederile legilor în vigoare.

(2). **Centrul de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** este coordonat de Viceprimarul 1 al Municipiului Târgu Jiu.

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate şi atribuţiile

Art.4. Obiectul principal de activitate al **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** constă în:

a) protejarea, conservarea şi punerea în valoare a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor" realizat de Constantin Brâncuşi la Târgu Jiu;
b) documentarea şi cercetarea fundamentală aplicativă avansată prin dezvoltarea de programe de cercetare, consultanţă şi expertiză în domeniul vieţii şi operei lui Constantin Brâncuşi.

Art. 5. Atribuţiile specifice ale **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** constau în:

a) protejarea și conservarea valorii universale excepţionale 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 excepţionale a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor";
f) constituirea şi consolidarea unei identităţi culturale puternice în scopul afirmării Municipiului Târgu Jiu ca un centru cultural de interes naţional şi internaţional, având ca bază inestimabila moştenire brâncuşiană şi potenţialul oferit de aceasta;
g) lărgirea ariei de comunicare şi evoluţie a relaţiilor interculturale, precum şi dezvoltarea parteneriatelor culturale instituţionale, în legătură cu obiectul său de activitate;
h) formarea unei infrastructuri de documentare și cercetare științifică;
i) iniţierea şi promovarea de programe de cercetare în domeniul de activitate a Centrului;
j) promovarea şi diseminarea pe plan naţional şi internaţional prin participarea la şi organizarea de conferinţe, simpozioane, dezbateri, mese rotunde şi publicarea în cărţi, reviste, culegeri şi albume, inclusiv on line a rezultatelor cercetării ştiinţifice;
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 consultanţă de specialitate în domeniul de activitate a Centrului;
m) sprijinirea studenţilor masteranzi şi doctoranzi, a tinerilor cercetători în dezvoltarea de programe de cercetare pe domeniul de activitate a Centrului;
n) punerea la dispoziţia persoanelor interesate, prin pagina web a Centrului, a lucrărilor elaborate, a rezultatelor cercetărilor desfăşurate în cadrul programelor elaborate de Centru;
o) identificarea de soluţii în vederea dezvoltării colaborărilor pe plan local, naţional şi internaţional, 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 şi proiecte comune;
q) oferirea de produse culturale legate de viaţa şi opera lui Constantin Brâncuşi și a altor produse;
r) educaţia continuă a membrilor comunităţii, în spiritul transmiterii valorilor morale, artistice şi ştiinţifice moştenite, precum şi 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 atribuţiilor sale, **Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuşi"** 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 şi filialele acestuia din străinătate;
c) Ministerul de Externe prin serviciul cultural al ambasadelor României din străinătate;
d) Direcţia Judeţeană pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu Cultural Naţional;
e) Consiliul Judeţean Gorj;
f) Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Gorj;
g) Biblioteca Judeţeană „Christian Tell" Gorj;
h) Şcoala Populară de Artă Târgu Jiu;
i) Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului" Târgu Jiu;
j) Muzeul Judeţean Gorj „Alexandru Ştefulescu";
k) Muzee şi centre de cultură din ţară şi străinătate – Centrul G. Pompidou;
l) Teatrul Dramatic „Elvira Godeanu" Târgu Jiu;
m) Aşezămintele culturale din mediul rural (cămine culturale, case de cultură, centre culturale locale, biblioteci, etc.);
n) Ministerul Educaţiei şi Cercetării;
o) Inspectoratul Şcolar Judeţean Gorj;
p) Universităţi din judeţul Gorj şi din ţară;
q) Autorităţile administraţiei publice centrale şi locale;
r) Institute de cercetare în domeniul artei şi ştiinţelor umaniste din ţară şi străinătate;

s) Institutul Naţional de Cercetare-Dezvoltare pentru Optoelectronică;
t) Alte instituţii de cultură din ţară şi străinătate;
u) O.N.G.- uri de profil din ţară şi străinătate.

CAPITOLUL III
Organizare şi funcţionare

Art.7. Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** se aprobă, la propunerea Primarului Municipiului, de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu.

Art.8. (1) Managementul **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** este asigurat de un manager, numit în baza susţinerii unui concurs de management şi a îndeplinirii condiţiilor prevăzute la art. 3 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu a modului în care au fost realizate obligaţiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate şi este realizată de o comisie de evaluare, înfiinţată în acest scop la nivelul autorităţii.

(3) Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu încredinţează managerului organizarea, conducerea şi gestionarea activităţii **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** pe baza obiectivelor şi indicatorilor culturali cuprinşi în planul de management.

(4) Managerul răspunde de realizarea atribuţiilor ce îi revin prin fişa postului şi contractul de management încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, reprezentat prin Primarul Municipiului Târgu Jiu şi are obligaţia de a-şi folosi întreaga capacitate de muncă în interesul instituţiei, dând dovadă de loialitate, corectitudine şi devotament faţă de instituţie.

(5) Managerul informează conducerea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu asupra problemelor importante cu care se confruntă şi prezintă anual sau la cererea acestuia, un raport asupra activităţii desfăşurate pe o anumită perioadă de timp sau anual.

Art.9.(1) În îndeplinirea atribuţiilor sale, managerul **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** este asistat şi sprijinit de un consiliu administrativ, ca organism cu rol consultativ, constituit în baza prevederilor art. 26 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Componenţa nominală a Consiliului administrativ se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu şi are următoarea structură:

a) Preşedinte – managerul **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"**;
b) 2 membri, reprezentanţi (consilieri locali) ai Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

(3) Secretariatul consiliului administrativ este asigurat de un salariat din cadrul **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"**.

(4) Consiliul administrativ îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) decide asupra direcţiilor de dezvoltare ale instituţiei;
b) dezbate şi avizează planurile anuale de activitate, agenda culturală proprie, raportul anual de activitate şi programele de perspectivă;
c) analizează şi avizează propunerile managerului instituţiei privind bugetul de venituri şi cheltuieli, execuţia bugetară, balanţa şi bilanţul anual.
d) stabileşte modul în care se utilizează bugetul necesar pentru remunerarea personalului, pentru realizarea proiectelor instituţiei şi cum sunt orientate sumele realizate din venituri proprii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
e) analizează şi dispune măsuri de pază, securitate, protecţie contra incendiilor şi calamităţilor naturale, precum şi orice alte măsuri de protejare a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor", a publicului, a personalului şi a sediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia;
f) aprobă propuneri, memorii sau alte proiecte primite din partea persoanelor interesate, ce au legătură cu condiţiile generale de administrare şi funcţionare a instituţiei şi care contribuie la buna desfăşurare a activităţii acesteia;
g) stabileşte programul de funcţionare a instituţiei, precum şi programul de organizare a activităţilor specifice;
h) analizează şi propune măsuri pentru asigurarea condiţiilor de protecţie a muncii pentru salariaţi, în vederea protejării acestora faţă de orice ameninţare la care pot fi expuşi în cadrul activităţii desfăşurate.

(5) Totodată, pentru îndeplinirea atribuţiilor sale şi atingerea obiectivelor propuse, în principal cu scopul atingerii unei bune coordonări a activităţii de cercetare ştiinţifică, managerul **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** este asistat şi sprijinit de un Consiliu ştiinţific, organism cu rol consultativ.

(6) Componența 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) Preşedinte – managerul **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"**;
b) 12 personalităţi culturale a căror contribuţie la cunoaşterea vieţii şi operei lui Constantin Brâncuşi este unanim recunoscută pe plan naţional şi internaţional.

(7) Secretariatul Consiliului ştiinţific este asigurat de un salariat din cadrul **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"**.

(8) Consiliul ştiinţific îndeplineşte, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:

a) propune teme de cercetare ştiinţifică privind viaţa şi opera lui Constantin Brâncuşi;
b) contribuie la elaborarea strategiilor culturale şi de cercetare şi poate face propuneri privind cercetarea ştiinţifică în funcţie de programul anual al Centrului aprobat de Consiliul local al Municipiului Târgu Jiu;
c) contribuie la evaluarea activităţii de cercetare ştiinţifică;
d) monitorizează toate activităţile de cercetare şi se pronunţă asupra aspectelor de etică apărute în cadrul activității de cercetare ştiinţifică;
e) se pronunţă în privinţa acordării premiilor, a diplomelor de merit şi a diplomelor de excelenţă în cercetarea ştiinţifică, precum şi a burselor de performanţă atribuite unor studenţi sau tineri cercetători;
f) elaborează Regulamentul de funcţionare al Consiliului, precum şi cel privind acordarea premiilor şi distincţiilor;
g) se întruneşte trimestrial în şedinţe ordinare conduse de Preşedinte;

h) ia atitudine împotriva oricărei forme de neadevăr manifestate public, a oricărei încercări de mistificare a vieţii şi operei lui Constantin Brâncuşi, precum şi împotriva falsurilor privind opera sculptorului ce apar în spaţiul public şi despre care ia la cunoştinţă pe diverse căi;
i) ia la cunoştinţă şi sprijină politica editorială a revistelor „Confesiuni", „Brâncuşi" şi a editurii „Brâncuşi";
j) organizează acţiuni cu caracter cultural-ştiinţific;
k) propune acţiuni de cooperare cultural-ştiinţifică interne şi internaţionale;
l) îndeplineşte şi alte atribuţii legate de rolul, obiectul de activitate, atribuţiile de organizare şi funcţionare ale Centrului, care pot avea legătură cu rolul şi responsabilitatea Consiliului ştiinţific al Centrului.

(9) În îndeplinirea atribuţiilor sale Consiliul ştiinţific emite hotărâri.

CAPITOLUL IV
Personalul Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"

Art.10. Personalul Centrului este compus din personal contractual, care este angajat, sancţionat şi, după caz, concediat în condiţiile legii.

Art.11. Salarizarea personalului **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** se face potrivit legislaţiei privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu şi încadrarea în fondul de salarii aprobat în bugetul anual de venituri şi cheltuieli.

Art.12. Personalul **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** răspunde, după caz, disciplinar, contravenţional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin.

CAPITOLUL V
Patrimoniul şi finanţarea activităţilor proprii

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

b) Patrimoniul **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** poate fi completat prin achiziţii, donaţii din partea unor instituţii publice, culturale sau locale, precum şi din partea unor persoane juridice sau private, a unor persoane fizice din ţară sau străinătate.

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

(3) Centrul poate beneficia şi de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale.

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

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

Art.14. Centrul de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi" organizează şi conduce contabilitatea propriilor operaţiuni financiare conform legislaţiei în vigoare şi are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu Jiu.

CAPITOLUL VI
Atribuţii de serviciu

Art.15. (1) Managerul este ordonator terţiar de credite şi îşi execută obligaţiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor şi condiţiilor acestuia şi cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuţii:

a) răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea şi buna administrare, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"**şi duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu cu privire la activitatea instituţiei;
b) reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate;
c) elaborează proiectul de buget al instituţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
d) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
e) asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
f) răspunde de îndeplinirea programelor şi proiectelor culturale minimale proprii, precum şi a indicatorilor economici şi culturali;
g) identifică nevoia de personal la nivelul instituţiei şi elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare, pe care le supune analizei Primarului Municipiului Târgu Jiu şi Consiliului local;
h) negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;
i) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale şi urmăreşte derularea lor;
j) în exercitarea atribuţiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor din Codul Muncii, contracte încheiate potrivit Codului Civil, precum şi contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe, fără ca durata acestora să depăşească cu mai mult de un an durata contractului de management;
k) dispune selecţia, angajarea, promovarea, sancţionarea şi concedierea

personalului Centrului, în condiţiile legii;

l) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;
m) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management;
n) întocmeşte şi prezintă Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu rapoarte privind activitatea instituţiei;
o) elaborează programele de activităţi culturale, de cercetare şi de perfecţionare a personalului instituţiei;
p) asigură condiţiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
q) asigură condiţiile pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă;
r) elaborează strategiile şi programele de activitate şi coordonează îndeplinirea lor;
s) încheie contracte de colaborare ştiinţifică sau artistică şi urmăreşte îndeplinirea lor;
t) elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
u) coordonează şi răspunde de activitatea culturală, de cercetare ştiinţifică şi promovare a instituţiei, realizând parteneriate şi alte tipuri de colaborare în vederea creşterii credibilităţii acesteia;
v) întocmeşte şi prezintă Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu situaţia economico-financiară a instituţiei, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor din planul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii acesteia, când este cazul;
w) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri şi pentru utilizarea eficientă a acestora;
x) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi pentru prevenirea incendiilor în instituţie;
y) urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu toate instituţiile subordonate acestuia şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
z) duce la îndeplinire şi alte sarcini repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu şi/sau stabilite prin contractul de management.

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

Art.16. Centrul de cercetare, documentare şi promovare „Constantin Brâncuşi" îşi îndeplineşte atribuţiile prin intermediul a 5 (cinci) compartimente, după cum urmează:

1) Compartimentul patrimoniu cultural;
2) Compartimentul studii, cercetări şi proiecte culturale;
3) Compartimentul editorial şi marketing cultural;
4) Compartimentul juridic şi secretariat;

5) Compartimentul financiar, contabilitate și resurse umane;

Art. 17. Compartimentul patrimoniu cultural este subordonat managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează în conformitate cu Planul de urmărire în timp starea operelor ce compun Ansamblul Monumental „Calea Eroilor" şi elaborează documentaţia de monitorizare, în conformitate cu obiectivele şi criteriile stabilite de specialişti;
b) urmăreşte aplicarea măsurilor propuse de Echipa de monitorizare, respectiv restauratorului propus să îndeplinească sarcinile privind monitorizarea Ansamblului Monumental „Calea Eroilor", în conformitate cu avizele emise de Comisiile de specialitate din cadrul Ministerului Culturii privind procesul de monitorizare, conservare, protejare şi restaurare a operelor brâncuşiene;
c) centralizează opiniile, punctele de vedere realiste şi pozitive şi măsurile exprimate de specialişti şi oameni de cultură în măsură să contribuie la protejarea şi punerea în valoare a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor" din Târgu Jiu;
d) ţine legătura şi colaborează cu echipa pluridisciplinară de specialişti privind implementarea Proiectului cadru de urmărire în timp/mentenanţă-stabilire proceduri pentru activitatea de urmărire în timp/mentenanţă şi intervenţii la Ansamblul monumental „Calea Eroilor";
e) colaborează cu Comitetul de Organizare UNESCO constituit la nivelul judeţului Gorj privind implementarea măsurilor stabilite;
f) monitorizează starea sitului care găzduieşte Ansamblul Monumental „Calea Eroilor" din Târgu Jiu şi informează managerul instituţiei cu privire la orice activităţi sau intervenţii care încalcă restricţiile prevăzute de actele normative în vigoare;
g) asigură realizarea şi actualizarea arhivei tehnice care cuprinde documentaţiile, planşele, fotografiile, regulamentele privind intervenţiile făcute asupra operelor de artă din componenţa Ansamblului Monumental „Calea Eroilor", de-a lungul timpului;
h) realizează şi 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;
i) supraveghează şi asigură respectarea cadrului legal privind amplasarea pe spaţiul 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 şi din municipiu;
j) răspunde de înaintarea documentaţiei către comisiile de specialitate în vederea obţinerii avizelor pentru amplasarea operelor de artă şi operelor de for public conform legislaţiei în vigoare;
k) monitorizează permanent starea operelor de artă şi a operelor de for public aflate în administrarea instituţiei, elaborează documentaţia de monitorizare, în conformitate cu obiectivele şi criteriile stabilite de lege;
l) întocmeşte şi actualizează fişele analitice ale operelor de artă şi ale operelor de for public;
m) întocmeşte, completează şi actualizează, ori de câte ori este cazul, arhiva tehnică ce cuprinde documentaţiile, planşele, fotografiile, regulamentele privind intervenţiile făcute asupra operelor de artă şi operelor de for public;
n) urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului

Municipiului Târgu Jiu, cu toate instituţiile subordonate acestuia şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;

o) asigură respectarea standardelor şi procedurilor din sistemul de control managerial intern; elaborează şi urmăreşte actualizarea procedurilor operaționale din cadrul compartimentului;
p) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
q) duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini stabilite şi repartizate de manager.

Art.18. Compartimentul studii, cercetări şi proiecte culturale este subordonat managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) face propuneri conducătorului instituţiei de teme de cercetare din domeniul de referinţă;
b) prezintă dosarul cu lucrările ştiinţifice spre avizare, la termenele stabilite, managerului şi Consiliului ştiinţific al instituţiei;
c) organizează activitatea de cercetare ştiinţifică în colaborare cu membrii Consiliului ştiinţific;
d) soluţionează proiectele/temele de cercetare de care este responsabil şi răspunde de finalizarea şi de obţinerea rezultatelor în conformitate cu factorii de risc prevăzuţi în temă;
e) întocmeşte şi ţine la zi documentaţia pentru finalizarea etapelor în cadrul contractelor de cercetare;
f) ţine legătura cu partenerii din contracte pentru o bună desfăşurare a acestora;
g) diseminează rezultatele cercetării (articole în reviste de specialitate sau conferinţe/manifestări ştiinţifice, seminarii, mese rotunde, etc.);
h) fundamentează soluţiile adoptate, redactează rapoartele prevăzute în proiectele/temele de cercetare realizate;
~~i)~~ răspunde de menţinerea propriului nivel profesional conform evoluţiei din domeniu, astfel încât să asigure satisfacerea cerinţelor postului in condiţii de actualitate;
~~j)~~ răspunde de deciziile luate şi se obligă la păstrarea confidenţialităţii în condiţiile specifice;
k) pregăteşte şi participă la sesiuni ştiinţifice;
l) reprezintă instituţia în domeniul specific de activitate atunci când este numit de către manager pentru diverse situaţii;
m) 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;
n) verifică şi veghează la asigurarea protecţiei datelor rezultate în urma activităţilor de cercetare;
o) face propuneri pentru dotarea departamentului din care face parte cu aparatura necesară desfăşurării în bune condiţii a activităţii de cercetare;
p) urmăreşte punerea în aplicare a rezultatelor cercetării prin lucrările elaborate şi dezvoltarea competenţei profesionale prin participarea la manifestări ştiinţifice, simpozioane, seminarii, cursuri de pregătire profesională continuă etc;
q) răspunde de realizarea lucrărilor înscrise în planurile tematice de cercetare şi devizele de cheltuieli şi venituri, de respectarea disciplinei muncii şi a regulamentului

de ordine interioară şi a programului de lucru din instituţie;

r) duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini stabilite şi repartizate de manager.

s) participă la organizarea de acţiuni informative la nivel judeţean, naţional şi internaţional, privind opera lui Constantin Brâncuşi, pentru a apropia publicul larg de înţelesul acesteia;

t) ţine legătura cu instituţii/ asociaţii de cultură şi artă din străinătate, în vederea derulării de activităţi comune (organizare evenimente, editare cărţi etc.);

u) propune conducătorului instituţiei echipa de proiect şi lista de activităţi, necesarul de materiale şi logistica, termenele şi atribuţiile (List To Do) pentru fiecare proiect cuprins în programul minimal anual; informează conducătorul instituţiei dacă apar modificări, sincope, riscuri privind nerespectarea termenelor prevăzute;

v) ţine legătura cu instituţii/ asociaţii de cultură şi artă din străinătate, în vederea derulării de activităţi comune (organizare evenimente, editare cărţi etc.) ;

w) propune conducătorului instituţiei echipa de proiect şi lista de activităţi, necesarul de materiale şi logistica, termenele şi atribuţiile (List To Do) pentru fiecare proiect cuprins în programul minimal anual; informează conducătorul instituţiei dacă apar modificări, sincope, riscuri privind nerespectarea termenelor prevăzute;

x) fundamentează, elaborează, depune şi implementează proiecte în cadrul contractelor de finanţare cu autorităţile de management a programelor operaţionale negociate de către Guvernul României sau alte organisme naţionale, cu Uniunea Europeană sau cu alte entităţi internaţionale, pentru care instituţia este eligibilă ca aplicant sau partener;

y) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Târgu Jiu, cu alte instituţii publice, în vederea obţinerii datelor şi informaţiilor necesare fundamentării, elaborării, depunerii şi implementării proiectelor de dezvoltare;

z) asigură buna desfăşurare a tuturor etapelor procedurale în implementarea proiectelor, în scopul atingerii obiectivelor şi indicatorilor proiectaţi;

aa) asigură, menţine şi dezvoltă relaţia de colaborare cu autorităţile de management şi organismele intermediare, precum şi relaţia cu alte instituţii, organisme şi entităţi implicate în implementarea de programe şi proiecte de dezvoltare;

bb) elaborează comunicate şi articole de presă referitoare la evenimentele şi manifestările culturale organizate de instituţie, le transmite persoanei care asigură postarea acestora pe site-ul şi pe paginile de facebook ale instituţiei, împreună cu fotografiile executate de către persoana desemnată în acest scop;

cc) derulează activităţi de cercetare şi documentare în arhive şi biblioteci, cu scopul culegerii de informaţii şi date ştiinţifice, necesare elaborării de articole şi lucrări de specialitate ;

dd) elaborează articole şi lucrări de specialitate, în domeniul de activitate al instituţiei;

ee) însoţeşte delegaţii oficiale sau grupuri de turişti cărora le oferă informaţii despre monumentele brâncuşiene, la solicitarea conducerii Primăriei şi a managerului instituţiei;

ff) asigură traducerea corespondenţei în/din limbile străine engleză şi franceză, transmisă către/ de către instituţie, atunci când este solicitat de managerul instituţiei ;

gg) 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;

hh) coordonează voluntarii care activează în cadrul instituției și asigură respectarea programului de activitate stabilit de managerul instituției;

ii) asigură respectarea standardelor și procedurilor din sistemul de control managerial intern; elaborează și urmărește actualizarea procedurilor operaționale din cadrul compartimentului;

jj) 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;

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

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

mm) îndeplinește atribuțiile managerului, pe durata absenței acestuia din instituție.

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 revistelor „Confesiuni" și „Brâncuși", publicațiilor de orice fel, a cărților, albumelor, cataloagelor editate de către instituție;

h) organizează distribuirea prin poștă sau curierat a revistelor și publicațiilor editate de (CCDPCB), la instituțiile de profil din țară și străinătate;

i) 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, broşuri, CD-uri, DVD-uri, filme de prezentare, cărţi poştale, broşuri, flyere, materiale promoţionale personalizate;

j) ţine evidenţa intrărilor şi ieşirilor publicaţiilor de orice fel, a cărţilor, albumelor, cataloagelor, revistelor,CD-urilo, DVD-urilor şi a altor materiale editate de instituţie;
k) răspunde de modul de realizare şi promovare a site-ului instituţiei; face propuneri de optimizare a site-ului;
l) identifică site-uri de specialitate, librării, edituri cu vânzare şi distribuţie online, în vederea unei colaborări privind distribuirea publicaţiilor de orice fel, cărţi, albume, reviste, cataloage editate de (CCDPCB), precum şi pentru achiziţia de carte pentru biblioteca instituţiei;
m) face propuneri privind achiziţia de cărţi, lucrări de specialitate necesare îmbogăţirii fondului bibliotecii instituţiei, le supune aprobării managerului şi urmăreşte achiziţionarea acestora;
n) răspunde de comercializarea, potrivit legii, de publicaţii, periodice, cărţi, albume, cataloage, broşuri, lucrări de artă, materiale promoţionale etc.;
o) elaborează şi actualizează pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare /anuală de achiziţie publică şi a programului anual al achiziţiilor publice;
p) întocmeşte referatele pe baza necesităţilor, oportunităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei în vederea elaborării strategiei de contractare al achiziţiilor publice de produse, servicii şi lucrări pe care le supune aprobării managerului instituţiei;
q) realizează şi monitorizează achiziţiile directe de produse, servicii sau lucrări, justifică, în baza legislaţiei incidente, propunerile şi modalitatea de achiziţionare directă prin încadrarea în pragurile valorice legal reglementate pentru acest tip de achiziţii;
r) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
s) asigură respectarea standardelor şi procedurilor din sistemul de control managerial intern; elaborează şi urmăreşte actualizarea procedurilor operaţionale din cadrul compartimentului;
t) urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu toate instituţiile subordonate acestuia şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
u) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
v) duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini stabilite şi repartizate de manager;

Art.20. Compartimentul juridic şi secretariat este subordonat managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) reprezentarea instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, în toate cauzele procesuale în care instituţia este parte;
b) acordarea de sprijin şi asistenţă juridică compartimentelor din cadrul Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi";

c) avizarea contractelor de achiziţii publice încheiate de Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi" în temeiul actelor normative incidente;
d) verificarea îndeplinirii condiţiilor de legalitate (formă şi conţinut) ale deciziilor emise de Managerul instituţiei;
e) elaborarea, împreună cu celelalte compartimente a referatelor de specialitate, privind aprobarea proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local;
f) soluţionarea plângerilor formulate în baza Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
g) soluţionarea scrisorilor şi sesizărilor repartizate, conform prevederilor legale privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
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 instituţionale;
j) coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul instituţiei;
k) înregistrează şi ţine evidenţa tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, potrivit legii;
l) urmăreşte, potrivit legii, împreună cu toţi salariaţii, respectarea nomenclatorului dosarelor;
m) anual, grupează documentele create potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
n) asigură condiţii corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr.16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
p) asigură înregistrarea, repartizarea şi urmărirea corespondenţei şi a documentelor de intrare/ieşire ale instituţiei;
q) verifică şi redirecţionează email-urile sosite pe adresa instituţiei;
r) asigură exercitarea controlului financiar preventiv zilnic, atât pentru operaţiunile care afectează fondurile publice, respectiv încasările şi plăţile efectuate din buget, precum şi asupra operaţiunilor de natură patrimonială ori alte operaţiuni expres şi legal reglementate, asigură, certificarea în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii plăţilor efectuate, a mişcărilor patrimoniale şi a altor operaţiuni specifice;
s) asigură respectarea standardelor și procedurilor din sistemul de control managerial intern;
t) elaborează și urmărește actualizarea procedurilor operaționale din cadrul compartimentului;
u) urmăreşte respectarea legislaţiei în vigoare în îndeplinirea sarcinilor şi colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu toate instituţiile subordonate acestuia şi unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului, în realizarea operativă, eficientă şi potrivit prevederilor şi termenelor legale, a atribuţiilor sale;
v) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

w) duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini stabilite şi repartizate de manager.

Art.21. Compartimentul financiar, contabilitate şi resurse umane este subordonat managerului şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce şi execută zilnic activităţile şi evidenţa financiar-contabilă şi de gestiune a cheltuielilor curente efectuate din bugetul local, potrivit clasificaţiei bugetare economice şi funcţionale, cu încadrarea în creditele bugetare alocate pe destinaţii şi trimestre, corespunzător angajamentelor legale asumate, programelor de achiziţii şi listelor de investiţii şi dotări aprobate;
b) organizează şi conduce contabilitatea generală a instituţiei, care să reflecte evoluţia situaţiei financiare şi patrimoniale, precum şi a excedentului sau a deficitului bugetar, prin analiza surselor de venit şi a costurilor aferente programelor aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli;
c) întocmeşte propuneri pentru proiectul de buget şi defalcarea cheltuielilor planificate pe trimestre şi subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
d) organizează, asigură şi răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului din cadrul instituţiei precum şi alte drepturi de personal reglementate prin lege;
e) întocmeşte şi transmite lunar, spre centralizare, către serviciul buget din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, - Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
f) execută operaţiuni de încasări şi plăţi prin virament, prin conturile de disponibil deschise pe numele instituţiei, la unitatea teritorială de trezorerie şi alte unităţi bancare, după caz;
g) răspunde de întocmirea corectă şi la timp a documentelor privind fluxurile de trezorerie şi operaţiunile de încasări şi plăţi derulate prin unitatea teritorială de trezorerie şi alte unităţi bancare, după caz, prin corelarea creditelor bugetare cu încasările existente în conturile de disponibil, corespunzător nivelului plăţilor şi cheltuielilor efective;
h) acordă, urmăreşte şi verifică justificarea avansurilor, în condiţiile legii; execută verificarea deconturilor pentru deplasările în ţară şi străinătate, în baza documentelor justificative şi a referatelor de aprobare a necesităţii şi oportunităţii acţiunilor respective de către managerul instituţiei;
i) întocmeşte situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale pentru activitatea proprie;
j) efectuează proiecţia bugetului propriu, urmăreşte, verifică şi întocmeşte execuţia; organizează şi conduce evidenţa şi raportarea n angajamentelor bugetare şi legale, corespunzător clasificaţiei economice şi funcţionale, astfel încât să poată furniza în orice moment, informaţii pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat aferent exerciţiului curent sau exerciţiilor financiare anterioare, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare şi creditele bugetare disponibile;

k) efectuează operaţiunile prevăzute de lege privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor din fonduri publice;
l) lunar, întocmeşte balanţa de verificare şi registrul jurnal, verifică şi punctează exactitatea rulajelor şi a soldurilor reflectate prin acestea; întocmeşte, trimestrial,

darea de seamă contabilă şi raportul de activitate şi performanţă, în baza cărora stabileşte rezultatul execuţiei bugetare, prin închiderea conturilor de cheltuieli, calculează şi înregistrează amortizarea activelor fixe, conform clasificaţiei duratelor normate ale mijloacelor fixe şi prevederilor legale incidente; întocmeşte balanţa analitică şi sintetică a activelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor; răspunde de înregistrarea în contabilitate, în perioada prevăzută de lege, a valorificării şi consemnării rezultatelor operaţiunilor de inventariere a patrimoniului instituţiei, prin procesul-verbal de inventariere anuală, precum şi a operaţiunii de transfer, aprobată în condiţiile legii;

m) asigură înregistrarea în Sistemul de control al angajamentelor bugetare (CAB-Control Angajamente Bugetare) a tuturor angajamentele legale, bugetare precum şi creditele bugetare rezervate şi recepţiile, la începutul anului, trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară, în limita autorizărilor aprobate;
n) colaborează cu toate compartimentele instituţiei;
o) întocmeşte în colaborare cu managerul instituţiei modificările de organigramă, stat de funcţii, regulament de organizare şi funcţionare, întocmeşte adresa de înaintare cu modificările propuse şi o înaintează la Primăria Municipiului Târgu Jiu spre aprobare de către Consiliul Local a modificărilor propuse;
p) întocmeşte contractele individuale de muncă pentru personalul contractual nou angajat în instituţie;
q) întocmeşte documentele prealabile emiterii deciziilor privind încadrarea, promovarea, delegarea, detaşarea, sancţionarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul Centrului;
r) întocmeşte, operează şi centralizează în aplicaţia informatica de salarizare, foile de prezenţă ale salariaţilor în vederea calculării drepturilor salariale;
s) întocmeşte şi operează în aplicaţia informatică, statele de plată lunare, centralizatorul, situaţia recapitulativă a salariilor şi alte documente de personal;
t) procedează, în calitate de terţ poprit, la calculul reţinerilor din salariile cuvenite personalului care înregistrează datorii la unităţi bancare, case de ajutor reciproc sau alte sume stabilite prin titluri executorii pe baza notificărilor înregistrate la sediul instituţiei;
u) asigură colaborarea cu unitatea de trezorerie, în vederea achitării drepturilor salariale, atât pe card cât şi numerar;
v) operează în programul de salarii calculul veniturilor pe ultimele 6 (şase) luni, în vederea stabilirii şi calculării drepturilor aferente concediilor medicale primite şi înregistrate ale salariaţilor;
w) întocmeşte, operează în aplicaţia informatică şi transmite potrivit prevederilor legale în vigoare D112 – declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate; D100 – declaraţie informativă privind impozitul reţinut la sursă;
x) întocmeşte şi transmite rapoarte statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal şi veniturile salariale;
y) întocmeşte, completează, gestionează şi actualizează dosarele profesionale/personale purtând răspunderea pentru completarea şi păstrarea acestora, în condiţiile legii şi asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, colaborează cu comisia de disciplină constituită la nivelul instituţiei;

z) întocmeşte adeverinţe care atestă activitatea desfăşurată în cadrul instituţiei, adeverinţe privind vechimea în muncă dobândită, precum şi alte documente din sfera de activitate a compartimentului solicitate de angajaţi sau foşti angajaţi;
aa) efectuează lucrările privind evidenţa personalului, asigură gestionarea,actualizarea şi transmiterea registrului electronic general de evidenţă a salariaţilor (REVISAL) încadraţi, calculează vechimea în muncă, întocmeşte şi completează note de lichidare la încetarea raporturilor de muncă ale salariaţilor;
bb) asigură punerea în aplicare a prevederilor legale privind declaraţiilor de avere şi de interese la nivelul instituţiei;
cc) asigură respectarea şi îndeplinirea, în condiţiile legii, a procedurilor de organizare şi desfăşurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituţiei, a concursurilor pentru promovarea în funcţii şi grade/trepte profesionale şi întocmeşte documentaţiile necesare aferente;
dd) evaluează necesarul de formare profesională a personalului; răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de pregătire, instruire şi perfecţionare a personalului din instituţie, în condiţiile legii;
ee) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
ff) duce la îndeplinire, pe lângă atribuţiile de bază şi alte sarcini stabilite şi repartizate de manager.

CAPITOLUL VII
Dispoziţii finale

Art. 22. (1) Atribuţiile managerului şi ale personalului cu funcţii de execuţie din cadrul **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** sunt prevăzute în contractul de management şi în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea instituţiei, fişele posturilor personalului vor fi reactualizate şi completate cu aprobarea managerului.

Art. 23. Personalul **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"**este încadrat potrivit Statului de funcţii cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 24. Managerul are obligaţia şi răspunde de:
a) aplicarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
b) organizarea, desfăşurarea şi monitorizarea instruirii, pregătirii şi perfecţionării profesionale pentru personalul din subordine;
c) stabilirea prin dispoziţii sau prin fişele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligaţiilor şi atribuţiilor de serviciu, în perioada absenţei titularului.

Art. 25. Toţi salariaţii **Centrului de Cercetare, Documentare şi Promovare „Constantin Brâncuşi"** au obligaţia şi răspund de:
a) respectarea şi aplicarea prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 57/03 iulie 2019 privind Codul Administrativ;
b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea şi arhivarea tuturor documentelor

create, conform Legii Arhivelor naţionale nr.16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 26. Personalul instituţiei este obligat să cunoască şi să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 27. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

PREŞEDINTE DE ŞEDINTĂ
CONSILIER,
Viorel Constantin Petcu

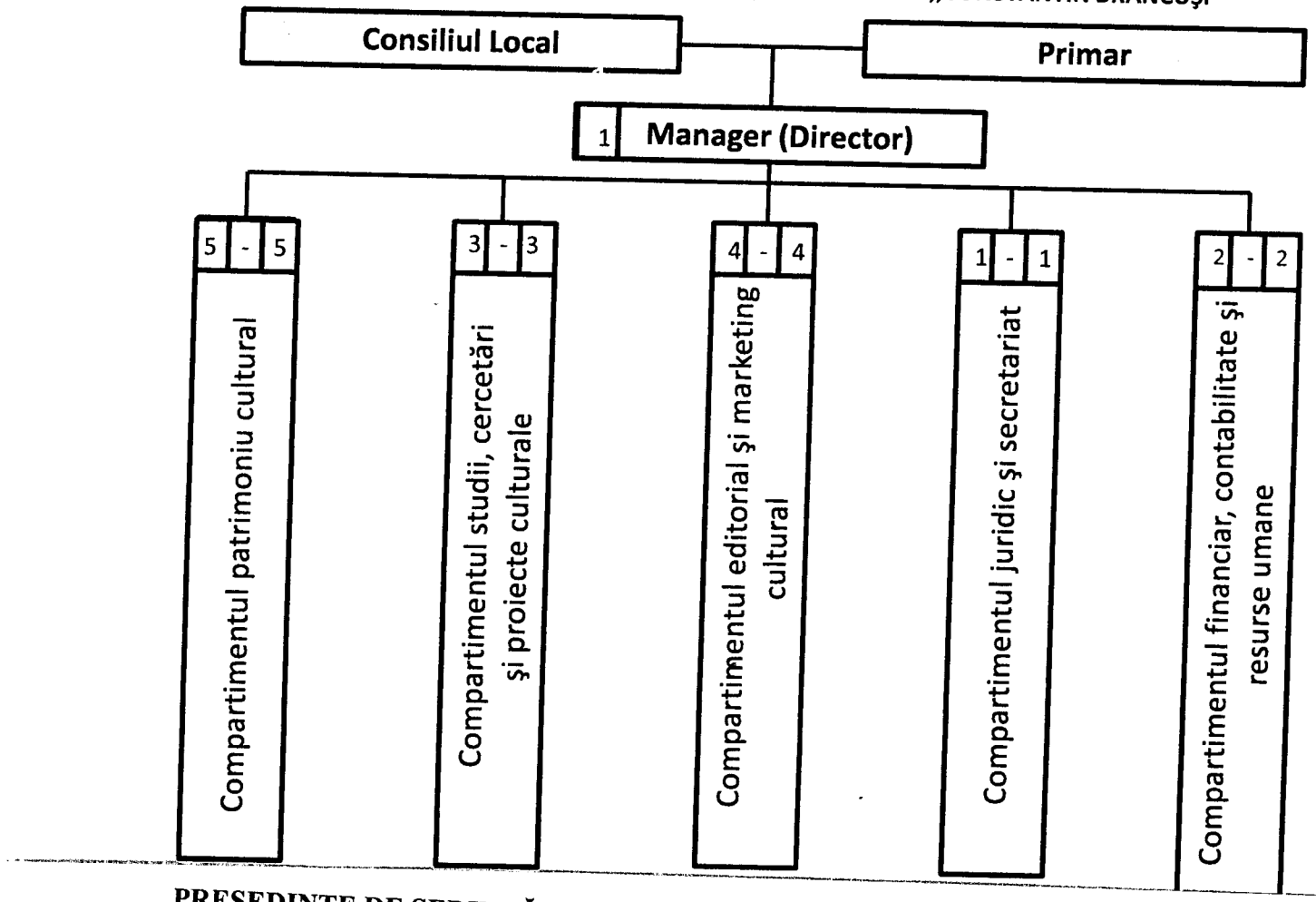
CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Grigore Jianu

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
MUNICIPIUL TÂRGU JIU
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr. 1
la H.C.L. nr. 407/28.10.2019

ORGANIGRAMA

CENTRUL DE CERCETARE, DOCUMENTARE ŞI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUŞI''



TOTAL POSTURI 16
din care:
- de conducere 1
- de execuţie 15

PREŞEDINTE DE ŞEDINTĂ
CONSILIER,
Viorel Constantin Petcu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Grigore Jianu