

**Regulament de Organizare și Funcționare a
Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”**

CAPITOLUL 1

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.

(2). Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2009 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare.

(3). 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;

(4). În cursul anului 2010, această instituție se reorganizează, iar denumirea îi este schimbată 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”.

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

(6). 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.

(7). Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 166/28.04.2016 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.

(10). Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 195/25.04.2023 se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(11). Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 567/27.11.2023 se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(12). Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 188/09.04.2024 se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Art.2.

(1)Sediul principal al Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” este în Târgu Jiu, la Centrul de orientare și interpretare al Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” (Cula de pe Digul Jiului), Bulevardul Constantin Brâncuși nr. 12A.

(2)Sediile secundare ale Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” sunt în Târgu Jiu având următoarele adrese:

- a) - Galeria de Artă „Constantin Brâncuși” din Str. Traian, bl. 27, parter, Târgu Jiu, Jud. Gorj;
- b) - Centrul de Informare Turistică - Casa Grădinarului, Parc Central, Târgu Jiu, Jud. Gorj, Bulevardul Constantin Brâncuși nr. 12B;
- c) - Galeria de Artă, Str. Victoriei, nr. 40, bl. 40, parter, Târgu Jiu, Jud. Gorj;
- d) - Spațiu situat în strada Tineretului nr. 1 A , Târgu Jiu, Jud. Gorj;
- e) - Spațiu situat în Strada Constantin Stancioviți Brănișteanu, nr. 1, Târgu Jiu, Jud. Gorj;
- f) - Spațiile situate la parterul și la etajul Stadionului Municipal „Constantina Diță”.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate și atribuțiile

Art. 3.

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

a) protejarea, conservarea, întreținerea și punerea în valoare a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, recunoscut ca Sit al Patrimoniului Mondial UNESCO, în conformitate cu standardele internaționale și cu legislația națională privind protejarea patrimoniului cultural;

b) dezvoltarea și implementarea de programe și activități de informare, promovare și interpretare cultural-turistică a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” și a altor obiective turistice locale, precum și, după caz, regionale sau naționale, în vederea creșterii vizibilității și atractivității culturale și turistice;

c) documentarea, cercetarea fundamentală și aplicativă avansată privind viața și opera lui Constantin Brâncuși, prin elaborarea de studii, proiecte de cercetare, servicii de consultanță, expertiză de specialitate și activități de cooperare academică și culturală, la nivel național și internațional;

d) realizarea de lucrări și intervenții de întreținere, conservare, restaurare și protejare a monumentelor istorice și a monumentelor de for public aflate în administrarea instituției, în conformitate cu normele, avizele și standardele tehnice aplicabile în domeniul patrimoniului cultural;

Art.4.

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

- a) protejarea, conservarea și punerea în valoare a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, recent înscris în Lista Patrimoniului Mondial UNESCO, reprezentând o responsabilitate culturală și administrativă majoră, implicând atât păstrarea integrității fizice și simbolice a operelor lui Constantin Brâncuși, cât și promovarea acestora ca repere universale ale artei moderne;
- b) asigurarea protejării, întreținerii și valorificării durabile a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, recunoscut ca Sit al Patrimoniului Mondial UNESCO, în conformitate cu standardele internaționale și legislația națională privind patrimoniul cultural;
- 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) constituirea și consolidarea unei identități culturale puternice, în vederea afirmării Municipiului Târgu Jiu ca un centru cultural de interes național și internațional, având ca bază inestimabila moștenire brâncușiană și potențialul acesteia;
- f) promovarea Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, recunoscut ca Sit al Patrimoniului Mondial UNESCO, la nivel național și internațional, precum și dezvoltarea și promovarea turismului de tip cultural, istoric și religios;
- g) realizarea de lucrări și intervenții de întreținere, conservare, restaurare și protejare a monumentelor istorice și a monumentelor de for public aflate în administrarea Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, în conformitate cu normele, avizele și standardele tehnice aplicabile în domeniul patrimoniului cultural;
- h) crearea, dezvoltarea și gestionarea unei infrastructuri de documentare și cercetare științifică, inclusiv biblioteci, arhive, baze de date digitale, laboratoare și echipamente specializate, precum și elaborarea de metodologii și proceduri pentru colectarea, stocarea, conservarea, accesul și valorificarea informațiilor și documentelor privind Ansamblul Monumental „Calea Eroilor” și opera lui Constantin Brâncuși;
- i) realizarea unor parteneriate cu instituții culturale, academice și de cercetare din țară și din străinătate în vederea derulării unor programe și proiecte culturale de interes național și internațional;
- j) promovarea și valorificarea, la nivel național și internațional, a rezultatelor cercetării științifice prin participarea la și organizarea de conferințe, simpozioane, dezbateri, mese rotunde, workshop-uri și alte manifestări științifice, precum și prin publicarea acestora în cărți, reviste de specialitate, albume și platforme editoriale online;

- j) organizarea și participarea la cursuri de inițiere, prelegeri, workshop-uri și alte activități de promovare și valorificare a informațiilor, în baza acordurilor, parteneriatelor și colaborărilor încheiate conform legislației în vigoare;
- k) organizarea și administrarea fondului documentar propriu: arhivă, bibliotecă, sală de lectură, sală de muzică și film Brâncuși;
- l) acordarea de consultanță de specialitate în domeniul cercetării, conservării, restaurării și valorificării patrimoniului cultural, precum și în promovarea și punerea în valoare a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” și a operei lui Constantin Brâncuși;
- m) sprijinirea studenților masteranzi și doctoranzi, a tinerilor cercetători în dezvoltarea și implementarea de programe și proiecte de cercetare în domeniul de activitate al Centrului;
- n) punerea la dispoziția publicului și a persoanelor interesate, prin pagina web și alte canale digitale ale Centrului, a ofertei turistice și a lucrărilor elaborate, în vederea promovării patrimoniului cultural;
- o) identificarea de soluții în vederea dezvoltării colaborărilor pe plan local, național și internațional, între mediul academic, mediul socio-economic și/sau mediul 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 culturale conexe;
- 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) coordonarea, potrivit prevederilor legale, a activităților de editare și valorificare a publicațiilor și materialelor specifice instituției, inclusiv periodice, cărți, albume, cataloage, broșuri, lucrări de artă, materiale promoționale și alte tipărituri sau produse editoriale, în scopul promovării valorilor culturale și instituționale;
- u) organizarea și administrarea fondului documentar propriu al instituției (arhivă, bibliotecă, baze de date), în vederea colectării, conservării, actualizării și valorificării acestuia în scopuri educaționale, culturale sau administrative;
- v) elaborarea și implementarea de programe și proceduri privind acordarea de premii, burse, finanțări nerambursabile, precum și organizarea de călătorii de documentare, schimburi de experiență sau alte forme de sprijin material și profesional, în vederea promovării valorilor culturale, educaționale și științifice;
- w) arhivarea și conservarea materialelor documentare, fotografice, video și scrise privind activitatea artistică a lui Brâncuși și evoluția Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”;
- x) colaborarea cu institute de cercetare, muzee, universități și specialiști în domeniu, pentru studii de impact cultural și urbanistic;
- y) organizarea și participarea activă la evenimente culturale, conferințe, expoziții tematice și târguri internaționale de turism, prin care sunt prezentate: valoarea universală excepțională a operei lui Constantin Brâncuși, unicitatea Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, importanța conservării și promovării Patrimoniului Mondial, creșterea vizibilității internaționale a orașului Târgu Jiu și a operei lui Brâncuși, atragerea turiștilor culturali și

- specializați, consolidarea rețelelor de colaborare cu alte situri UNESCO sau instituții internaționale din domeniul patrimoniului și turismului cultural;
- z) elaborarea, realizarea și distribuirea de materiale de promovare (broșuri, filme documentare, tururi virtuale, aplicații interactive) privind Brâncuși și opera sa;
 - aa) susținerea unui turism responsabil și sustenabil în jurul operelor lui Brâncuși, în acord cu cerințele legale privind protejarea și conservarea patrimoniului cultural;
 - bb) dezvoltarea de parteneriate strategice cu centre culturale internaționale, ambasade și organizații UNESCO, în sprijinul promovării valorilor brâncușiene.
 - cc) lansarea de campanii educative și proiecte școlare interactive dedicate promovării operei lui Brâncuși și valorii Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, inclus în Patrimoniul Mondial UNESCO;
 - dd) stârnirea curiozității tinerilor prin campanii educative și inițiative școlare menite să aducă mai aproape universul lui Brâncuși și importanța patrimoniului mondial UNESCO;
 - ee) crearea de proiecte educaționale inovatoare care conectează tinerii cu lumea lui Brâncuși și cu valoarea patrimoniului mondial UNESCO, prin ateliere, concursuri și materiale interactive;
 - ff) realizarea de venituri proprii prin valorificarea materialelor editoriale și a materialelor de promovare culturală, respectiv prin vânzarea de cărți, reviste, cataloage, albume, materiale informative, obiecte de artă și suveniruri tematice, dedicate operei și personalității lui Constantin Brâncuși, precum și patrimoniului cultural promovat de instituție;
 - gg) organizarea campaniilor de promovare a produsului cultural pentru a capta atenția publicului-țintă, precum și promovarea prin oportunitățile oferite de mass-media, rețelele de socializare și mediul online;
 - hh) elaborarea unui studiu de marketing și crearea unui sistem de monitorizare a numărului de turiști pentru a putea evalua impactul pe care înscrierea Ansamblului Monumental în lista Patrimoniul Mondial UNESCO îl are asupra economiei locale;
 - ii) elaborarea și implementarea unui pachet de promovare turistică, precum și utilizarea strategică a acestuia în diverse contexte și canale de comunicare, în scopul creșterii vizibilității destinației și atragerii unui număr sporit de turiști;
 - jj) crearea unei arhive digitale privind intervențiile realizate asupra Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, prin colectarea, sistematizarea și digitalizarea documentațiilor tehnice, avizelor, proiectelor de restaurare, proceselor-verbale de intervenție, materialelor fotografice și a altor resurse relevante, în vederea asigurării transparenței, conservării informației și facilitării accesului specialiștilor și publicului interesat.

Art.5.

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 serviciile culturale ale ambasadelor României din străinătate;
- d) Direcția Județeană pentru Cultură Gorj;

- e) Consiliul Județean Gorj;
- f) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj;
- g) Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj;
- h) Școala Populară de Arte „Constantin Brâncuși” 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, din țară și din străinătate;
- 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 – INOE 2000;
- 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.6.

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.7.

- (1) Managementul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” este asigurat de un manager, numit în urma susținerii și promovării 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 îndeplinite obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”. Această evaluare este efectuată de o comisie 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 aceasta.
- (5) Managerul informează 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.8.

- (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 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Componenta 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 strategice de dezvoltare ale instituției, asigurând alinierea acestora cu misiunea, obiectivele și politicile instituționale, în concordanță cu contextul legislativ și nevoile comunității;
 - b) dezbate și avizează planurile anuale de activitate, agenda culturală proprie, raportul anual de activitate și programele de perspectivă, asigurând coerența acestora cu obiectivele strategice ale instituției și respectarea cadrului legal aplicabil;
 - c) analizează și avizează propunerile managerului instituției privind bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, precum bilanța și bilanțul anual, asigurând conformitatea acestora cu prevederile legale și obiectivele financiare ale instituției;
 - d) stabilește destinația și modul de utilizare a bugetului alocat, inclusiv a fondurilor necesare pentru remunerarea personalului și pentru implementarea proiectelor instituției, precum și orientarea sumelor provenite din venituri proprii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și în concordanță cu obiectivele strategice ale instituției;
 - e) analizează riscurile și dispune măsurile necesare pentru asigurarea pazei, securității și protecției împotriva incendiilor, calamităților naturale și altor factori de risc, urmărind protejarea Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, recunoscut ca Sit al Patrimoniului Mondial UNESCO;
 - f) evaluează și aprobă propuneri, memorii sau alte inițiative transmise de persoane fizice ori juridice interesate, care vizează condițiile generale de administrare și funcționare ale instituției și contribuie la eficientizarea și buna desfășurare a activității acesteia, în conformitate cu cadrul legal aplicabil;

- g) stabilește programul de funcționare al Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, precum și programul personalului responsabil cu informarea, promovarea și vânzarea, inclusiv în weekend, și organizează activitățile specifice ale instituției, desemnând persoanele responsabile pentru coordonarea acestor activități, în conformitate cu obiectivele Centrului și prevederile legale în vigoare;
- h) analizează condițiile de protecție a muncii în cadrul instituției și propune măsuri adecvate pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurând astfel protecția angajaților față de orice pericole sau amenințări asociate activității desfășurate, în conformitate cu legislația în vigoare.

(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) **Cinci personalități culturale** recunoscute pe plan național și internațional pentru contribuția lor semnificativă la cercetarea și cunoașterea vieții și operei lui Constantin Brâncuși.

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

(8) Consiliul Științific exercită, cu respectarea prevederilor legale, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) propune și susține teme de cercetare științifică relevante privind viața, opera și influența artistică a lui Constantin Brâncuși, în vederea aprofundării cunoașterii operei acestuia și promovării patrimoniului cultural;
- b) contribuie la elaborarea strategiilor culturale și de cercetare ale instituției și poate formula propuneri privind temele de cercetare științifică, în concordanță cu programul anual al Centrului, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;
- c) contribuie la evaluarea activității de cercetare științifică desfășurată în cadrul instituției, prin analizarea rezultatelor, impactului și relevanței acestora în raport cu obiectivele programului anual, asigurând respectarea standardelor academice și promovarea excelenței în cercetare științifică;
- d) monitorizează toate activitățile de cercetare științifică desfășurate în cadrul instituției și se pronunță asupra eventualelor aspecte de natură etică, asigurând respectarea principiilor de integritate, responsabilitate academică și conformitate cu normele legale și deontologice aplicabile;
- e) se pronunță asupra acordării premiilor, diplomelor de merit și diplomelor de excelență în domeniul cercetării științifice, precum și asupra burselor de performanță destinate studenților și tinerilor cercetători, în baza criteriilor de evaluare stabilite și a rezultatelor obținute;
- f) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Științific, precum și regulamentul privind criteriile, procedurile și condițiile de acordare a premiilor, distincțiilor și altor forme de recunoaștere a activității de cercetare;
- g) se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, convocate și conduse de Președintele Consiliului Științific, în vederea analizării activităților curente și adoptării deciziilor specifice atribuțiilor sale;

h) ia atitudine împotriva oricărei forme de denaturare a adevărului manifestate în spațiul public, a oricărei tentative de deformare a vieții și operei lui Constantin Brâncuși, precum și împotriva afirmațiilor eronate sau nefondate referitoare la creația sa;

i) ia la cunoștință și sprijină politica editorială a revistei „Brâncuși” și a Editurii „Brâncuși”;

j) organizează și coordonează acțiuni cu caracter cultural-științific, menite să promoveze patrimoniul cultural și rezultatele cercetărilor științifice, facilitând colaborarea între specialiști și publicul larg;

k) propune acțiuni de cooperare cultural-științifică, interne și internaționale;

l) îndeplinește și alte atribuții conexe rolului, obiectului de activitate și funcționării Centrului, care țin de responsabilitățile Consiliului Științific.

(9) În îndeplinirea atribuțiilor sale, Consiliul Științific emite hotărâri.

CAPITOLUL IV

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

Art. 9.

(1) Personalul Centrului este compus din personal contractual.

(2) Angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului se realizează în condițiile legii.

(3) Personalul contractual al Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe cele din Regulamentul Intern.

(4) Personalul contractual poate sesiza persoanele sau instituțiile competente, potrivit dispozițiilor prezentului Regulament, cu privire la încălcarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(5) Condițiile de muncă, salarizare, concediul de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern al Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”.

Art. 10.

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

(2) Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele cuprinse în statul de funcții aprobat, fiind diferențiate pentru structurile funcționale definite prin organigramă.

(3) Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” se stabilesc de către manager, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și în Regulamentul Intern al Centrului.

(4) Atribuțiile, competențele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

(5) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de manager/șef, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.11. 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. În vederea îndeplinirii activității, Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” are în componență șase compartimente, conform organigramei și statului de funcții, întocmite și aprobate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL V

Patrimoniul și finanțarea activităților proprii

Art. 12.

(1) a) Pentru asigurarea unei funcționări eficiente, Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” dispune de aparatură și echipamente specifice activităților desfășurate, mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare, calculatoare și alte instrumente destinate centralizării și prelucrării datelor informaționale, precum și alte mijloace tehnice ce fac parte din patrimoniul propriu al instituției;

b) Patrimoniul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” poate fi completat prin achiziții, donații sau sponsorizări provenind de la instituții publice, culturale sau locale, precum și de la persoane fizice sau juridice, atât din țară, cât și din străinătate.

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

(3) Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” poate beneficia de donații și sponsorizări, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

(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 ale legilor rectificative ale bugetului de stat.

(6) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului Târgu Jiu conform Legii nr. 213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din inventarul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”.

(7) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil.

Art. 13.

(1) Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” realizează venituri proprii din vânzarea de cărți, reviste, cataloage, materiale de promovare și suveniruri, prin intermediul magazinelor de artă proprii, al standurilor amenajate în galeriile de artă, precum și prin participarea cu produse de promovare la diverse evenimente, manifestări culturale și

expoziții, din donații și sponsorizări acordate, după caz, de persoane fizice și juridice, precum și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

CAPITOLUL VI

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile conducerii și ale celorlalte compartimente ale Centrului

Art.14.

(1) Atribuțiile, competențele, responsabilitățile și, după caz, activitățile pentru perioada de referință, pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

(2) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de manager/șef, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Managementul Centrului este asigurat de manager, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu Autoritatea, reprezentată prin Primarul Municipiului Târgu Jiu, în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Managerul conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile și organizațiile, precum și cu persoane fizice și juridice din țară sau din străinătate.

(5) Managerul va împuternici, prin decizie, persoana competentă să cerceteze încălcarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) 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 de conducerea, gestionarea și coordonarea activității Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, asigurând buna administrare și integritatea patrimoniului acestuia, în conformitate cu prevederile legale. De asemenea, asigură punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu referitoare 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 înaintează spre aprobare 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) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibile de încasat;
- h) răspunde de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- i) elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în colaborare cu șeful Serviciului Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO, Compartimentul financiar-contabil și persoana cu atribuții pe achiziții publice, proiect pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
- j) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- k) fundamentează și transmite Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), numărul de personal, statul de funcții și Organigrama instituției, în vederea aprobării acestora, de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu;
- l) aprobă măsurile de asigurare a sănătății și securității în muncă (SSM) și urmărește aplicarea lor;
- m) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaților;
- n) aprobă prin decizie Regulamentul Intern;
- o) aprobă programul anual de achiziții publice;
- p) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului, aprobă fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
- q) decide, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, alte măsuri legale ce se impun;
- r) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de execuție din instituție, ca urmare a evaluării;
- s) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens nota explicativă de la Șeful Serviciului Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO și de la compartimentele pe care le are în subordine directă, prin intermediul Compartimentului juridic împuternicit în acest sens;
- t) distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
- u) stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- v) are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
 - selectează, angajează, promovează, sancționează și, în această calitate, concediază personalul, în condițiile legii;
 - negociază clauzele contractelor individuale de muncă încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale și urmărește derularea lor;
 - dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;

- încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul Muncii și, după caz, din legile speciale, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
- w) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- x) întocmește și prezintă Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu rapoarte privind activitatea instituției;
- y) încheie contracte individuale de muncă și acte adiționale la contractele individuale de muncă, cu respectarea prevederilor Codului muncii și, după caz a actelor normative speciale;
- z) elaborează, implementează și dezvoltă continuu controlul intern managerial;
- aa) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă , potrivit prevederilor legii;
- bb) aprobă programul de perfecționare profesională anuală și de formare continuă a personalului instituției;
- cc) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens
- dd) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat, implicat în proiectele instituției, în vederea participării la manifestări culturale;
- ee) efectuează deplasări la manifestările culturale din țară și străinătate, în interesul instituției;
- ff) elaborează strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;
- gg) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;
- hh) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- ii) 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;
- jj) 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;
- kk) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și pentru utilizarea eficientă a acestora;
- ll) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru prevenirea incendiilor în instituție;
- mm) 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 instituțiile subordonate acestuia și cu unitățile administrativ-teritoriale din județ, pentru realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- nn) execută și alte sarcini repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu și/sau stabilite prin contractul de management.

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

Art.15.

(1) Managerul poate delega temporar, în baza unei decizii scrise, unele dintre atribuțiile sale către Șeful Serviciului Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În subordinea directă a managerului se află:

a).- Serviciul Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO, alcătuit din următoarele compartimente:

- Compartimentul Cercetare, Documentare și Monitorizare a Patrimoniului UNESCO;
- Compartimentul Programe Culturale, Comunicare și Relații Internaționale;
- Compartimentul Turism;

b). - Compartimentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane;

c). - Compartimentul Administrativ și Achiziții Publice;

d). - Compartimentul Juridic și Secretariat.

(1) În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, note interne, adrese către personalul instituției.

(2) Managerul este evaluat în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(3) În perioada absenței din instituție a managerului, atribuțiile postului sunt preluate de o persoană desemnată de manager sau de o persoană numită de autoritate, în condițiile legii, după caz.

(4) În situația în care postul de manager este vacant, autoritatea asigură, în condițiile legii, numirea unui conducător interimar al instituției și organizează concursul de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

Art.16.

(1) **Serviciul Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO** se află în subordinea managerului și este condus de un șef serviciu, încadrat prin contract individual de muncă. În subordinea directă a acestuia funcționează următoarele compartimente:

- a) - Compartimentul Cercetare, Documentare și Monitorizare a Patrimoniului UNESCO;
- b) - Compartimentul Programe Culturale, Comunicare și Relații Internaționale;
- c) - Compartimentul Turism.

(2) În exercitarea funcției, **Șeful Serviciului Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO** are următoarele atribuții:

- a) coordonează și verifică activitatea Compartimentului Cercetare, Documentare și Monitorizare a Patrimoniului UNESCO, a Compartimentului Programe Culturale, Comunicare și Relații Internaționale, precum și a Compartimentului de Turism, stabilind sarcini clare, oferind îndrumare și monitorizând îndeplinirea acestora prin control periodic;

- b) prin activitatea sa, urmărește îndeplinirea programelor asumate de managerul instituției, subordonându-se acestuia și punând în aplicare hotărârile și deciziile privind strategia de funcționare și dezvoltare a instituției;
- c) verifică și urmărește respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în compartimentele pe care le are în subordine;
- d) evaluează împreună cu managerul, performanțele profesionale individuale anuale ale personalului din subordine și organizează instruirea acestora;
- e) deține responsabilitatea asigurării respectării protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu regulamentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- f) răspunde de aplicarea politicilor culturale ale instituției în domeniul proiectelor culturale, patrimoniului UNESCO, cercetării, comunicării și turismului cultural;
- g) repartizează sarcini personalului din subordine, stabilește priorități, urmărește respectarea termenelor și evaluează activitatea profesională a acestora;
- h) elaborează și propune strategii, programe și proiecte culturale, artistice, educaționale și științifice, în concordanță cu strategia culturală locală, națională și internațională;
- i) inițiază, coordonează și supraveghează proiecte culturale și artistice la nivel local, național și internațional;
- j) coordonează proiecte dedicate operelor lui Constantin Brâncuși și Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, asigurând valorificarea culturală și educativă a acestora;
- k) supraveghează managementul de proiect: planificarea activităților, întocmirea bugetelor, implementarea, monitorizarea și raportarea proiectelor;
- l) analizează și evaluează impactul proiectelor culturale și identifică oportunități de dezvoltare și îmbunătățire;
- m) coordonează activitățile privind protejarea, conservarea, monitorizarea și valorificarea Ansamblului monumental „Calea Eroilor”, sit înscris în Lista Patrimoniului Mondial UNESCO;
- n) asigură aplicarea și monitorizarea Planului de Management al sitului UNESCO și respectarea recomandărilor organismelor internaționale;
- o) coordonează întocmirea rapoartelor periodice privind starea de conservare a sitului și transmiterea acestora către organismele abilitate;
- p) menține relația instituțională cu Comisia Națională a României pentru UNESCO, Ministerul Culturii și alte autorități competente;
- q) propune măsuri pentru respectarea standardelor UNESCO și pentru îmbunătățirea proceselor de management al sitului;
- r) coordonează activitatea de cercetare, documentare științifică și arhivare privind patrimoniul cultural și operele brâncușiene;
- s) supraveghează activitățile de monitorizare a stării de conservare a operelor și aplicarea planurilor de intervenție;
- t) inițiază și coordonează parteneriate culturale, științifice și educaționale cu instituții naționale și internaționale;
- u) coordonează proiectele internaționale care implică situl UNESCO și alte obiective culturale ale instituției;
- v) colaborează cu ambasade, institute culturale, universități și organizații internaționale;

- w) răspunde de integritatea mesajelor publice, a identității vizuale și a imaginii instituționale, prin coordonarea, avizarea și supervizarea activităților de comunicare și promovare desfășurate de compartimentele din subordine, în conformitate cu strategia aprobată de conducerea instituției;
- x) răspunde de implementarea și buna desfășurare a programelor de informare, interpretare culturală și ghidaj turistic destinate publicului vizitator, asigurând calitatea conținutului transmis, adaptarea mesajelor la diverse categorii de public și respectarea standardelor instituționale și legislative;
- y) coordonează echipele implicate, monitorizează feedback-ul vizitatorilor și propune măsuri de îmbunătățire a experienței culturale oferite. De asemenea, colaborează cu alte compartimente și parteneri externi pentru dezvoltarea și promovarea acestor programe, asigurând o imagine atractivă a patrimoniului cultural și a instituției;
- z) contribuie la creșterea veniturilor instituției prin promovarea și valorificarea produselor și serviciilor culturale, dezvoltând împreună cu toate compartimentele din subordine soluții optime pentru dezvoltarea sustenabilă a activităților economice și culturale ale instituției;
- aa) coordonează elaborarea și implementarea strategiilor comerciale și urmărește îndeplinirea obiectivelor financiare, în strânsă colaborare cu managerul instituției și cu celelalte compartimente din subordine;
- bb) organizează și monitorizează activitatea personalului din cadrul compartimentelor, stabilind sarcini clare și termene de realizare;
- cc) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite și repartizate de conducerea instituției, în limita competențelor și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” își desfășoară activitatea prin intermediul a șase compartimente, după cum urmează:

1. Compartimentul Cercetare, Documentare și Monitorizare a Patrimoniului UNESCO;
2. Compartimentul Programe Culturale, Comunicare și Relații Internaționale;
3. Compartimentul Turism;
4. Compartimentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane;
5. Compartimentul Administrativ și Achiziții Publice;
6. Compartimentul Juridic și Secretariat.

Art. 17.

Compartimentul Cercetare, Documentare și Monitorizare a Patrimoniului UNESCO se află în subordinea Șefului Serviciului Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO, precum și a managerului instituției și are următoarele atribuții principale:

A. Cercetare, Documentare:

- a) face propuneri managerului 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) nu furnizează, fără avizul prealabil al managerului, niciunei persoane fizice sau juridice, date, extrase din lucrări în curs de execuție, sinteze sau orice alt tip de informații;

- e) verifică și asigură respectarea măsurilor de protecție a datelor rezultate în urma activităților de cercetare;
- f) 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;
- g) întocmește și ține la zi documentația pentru finalizarea etapelor în cadrul contractelor de cercetare;
- h) participă la organizarea și desfășurarea de acțiuni cu caracter informativ, educativ și cultural, la nivel județean, național și internațional, având ca scop promovarea operei și personalității lui Constantin Brâncuși, în vederea facilitării înțelegerii și apropierii publicului larg de mesajul artistic și cultural al acesteia;
- i) valorifică rezultatele cercetării prin publicarea de articole în reviste de specialitate, prezentări în cadrul conferințelor și manifestărilor științifice, seminariilor, meselor rotunde și al altor forme similare;
- j) elaborează și dezvoltă proiecte de cercetare științifică privind viața, opera și moștenirea artistică a lui Constantin Brâncuși, precum și semnificația culturală, istorică și urbanistică a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”;
- k) menține și dezvoltă relații de colaborare cu instituții și asociații de cultură și artă din străinătate, în vederea inițierii și derulării de proiecte și activități comune, precum organizarea de evenimente culturale, schimburi artistice, editarea de publicații și alte forme de cooperare internațională;
- l) colectează, arhivează și gestionează fonduri documentare diverse (manuscrise, fotografii, articole, interviuri, publicații, materiale audiovizuale, corespondență etc.) referitoare la Constantin Brâncuși și patrimoniul acestuia;
- m) întocmește studii, sinteze, fișe documentare și materiale analitice care să sprijine activitățile de promovare, educație și interpretare culturală derulate de instituție;
- n) monitorizează aparițiile științifice și media (cărți, articole, documentare, materiale online) legate de Brâncuși și de Ansamblul Monumental „Calea Eroilor”;
- o) susține activitatea editorială a instituției, prin redactarea sau coordonarea publicațiilor culturale și științifice (broșuri, cataloage, cărți, reviste etc.);
- p) organizează evenimente cu caracter științific și educațional (mese rotunde, simpozioane, conferințe, cursuri, ateliere de interpretare), în colaborare cu parteneri naționali și internaționali;
- q) elaborează comunicate și articole de presă referitoare la evenimentele și manifestările culturale organizate de instituție și le transmite persoanei desemnate cu gestionarea site-ului și a paginilor de social media ale instituției, împreună cu materialele foto realizate de către persoana responsabilă;
- r) organizează și desfășoară activități de promovare cultural-artistică, precum:
 - prezentarea de filme documentare și artistice cu tematică istorico-culturală privind Ansamblul Monumental „Calea Eroilor”, viața și opera lui Constantin Brâncuși, precum și monumentele istorice din zona de protecție;
 - utilizarea mijloacelor interactive, precum prezentări 3D, pentru ilustrarea operei și biografiei artistului;

- coordonarea organizării de evenimente expoziționale (pictură, grafică, textile, fotografie, exponate plane), vernisaje și lansări de carte;
- s) derulează activități de cercetare și documentare în arhive, biblioteci și alte surse de specialitate, în vederea culegerii de informații și date științifice necesare elaborării de articole și lucrări de specialitate, relevante pentru domeniul de activitate al instituției;
- t) elaborează articole, studii și lucrări de specialitate, în concordanță cu tematica și obiectivele instituției, contribuind la dezvoltarea cunoașterii și la promovarea valorilor culturale și artistice;
- u) colaborează cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului, autoritățile publice centrale, organizațiile neguvernamentale (inclusiv ONG-urile de tineret), precum și cu alte entități de drept public sau privat, în vederea obținerii de informații, baze de date și resurse utile activității desfășurate și cooperează în activ la inițierea și implementarea de proiecte comune;
- v) cooperează și conlucrează cu organizațiile neguvernamentale active, în vederea elaborării și implementării de proiecte de dezvoltare, aliniate priorităților stabilite prin Strategia de dezvoltare durabilă a Municipiului Târgu Jiu;
- w) gestionează biblioteca Centrului, asigurând corelarea acesteia cu biblioteca digitală a instituției și cu fondurile documentare ale altor biblioteci, arhive, muzee, institute academice și structuri din domeniul turismului cultural, prin utilizarea platformei digitale de gestionare a colecțiilor, în vederea facilitării accesului la resurse informaționale relevante;
- x) reprezintă instituția în domeniul specific de activitate atunci când este numit de manager pentru diverse situații;
- y) desfășoară activități educaționale și culturale adaptate diferitelor categorii de vârstă, atât în spațiile interioare ale instituției, cât și în aer liber, pe durata sezonului cald, având ca scop promovarea valorilor culturale și implicarea activă a publicului;
- z) prezintă vizitatorilor Ansamblul Monumental „Calea Eroilor”, explicând semnificația artistică, simbolică și istorică a operelor, interpretează și transmite publicului informațiile științifice și culturale într-un mod accesibil, atractiv și educativ. De asemenea, susține prezentări în cadrul evenimentelor culturale, educative și comemorative organizate de instituție, dedicate promovării culturii locale și a Ansamblul Monumental „Calea Eroilor”;
- aa) facilitează comunicarea între cercetători și publicul larg, adaptând informațiile complexe în materiale educaționale și interpretative care să stimuleze interesul și înțelegerea patrimoniului cultural, contribuind astfel la promovarea acestuia;
- bb) participă la elaborarea și actualizarea procedurilor interne pentru optimizarea managementului cultural;
- cc) organizează servicii de cercetare, documentare și informare în domeniul său de activitate; inițierea concursurilor, activităților cu rol educative în parteneriat cu școli, licee, universități și alte centre culturale;
- dd) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de conducerea instituției, în limita competențelor și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

B. Monitorizarea Patrimoniului UNESCO:

- 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 care pot contribui 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; 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;
- e) 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;
- f) supraveghează și asigură respectarea cadrului legal privind amplasarea pe spațiul public din Municipiul Târgu Jiu a operelor de artă aflate în administrarea Centrului, precum și a panourilor indicatoare sau informative referitoare la Ansamblul Monumental „Calea Eroilor”, în conformitate cu normele și recomandările UNESCO privind protecția și prezentarea patrimoniului cultural;
- g) răspunde de întocmirea și înaintarea documentației către comisiile de specialitate, în vederea obținerii avizelor necesare pentru amplasarea operelor ce constituie monumente istorice și opere de for public, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) monitorizează permanent starea monumentelor istorice, operelor de artă și a operelor de for public aflate în administrarea instituției, elaborând documentația de monitorizare în conformitate cu obiectivele și criteriile stabilite de legislația în vigoare;
- i) întocmește și actualizează fișele analitice ale monumentelor istorice, operelor de for public, asigurând evidența completă și corectă a acestora, în conformitate cu normele și standardele specifice domeniului;
- j) întocmește, completează și actualizează, ori de câte ori este necesar, arhiva tehnică ce cuprinde documentațiile, planșele, fotografiile și regulamentele privind intervențiile efectuate asupra monumentelor istorice, operelor de artă și operelor de for public, asigurând o evidență riguroasă și conformă cu standardele profesionale;
- k) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu instituțiile subordonate acestuia, precum și cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în vederea realizării operative, eficiente și conforme cu prevederile și termenele legale a atribuțiilor ce îi revin;
- l) asigură respectarea standardelor și procedurilor specifice Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) și elaborează, actualizează și urmărește implementarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate în cadrul compartimentului;

- m) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate în cadrul activității, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare privind evidența, păstrarea și accesul la documente;
- n) realizează lucrări și intervenții de întreținere, conservare, restaurare și protejare a monumentelor istorice și a monumentelor de for public aflate în administrarea instituției, în conformitate cu normele, avizele și standardele tehnice aplicabile în domeniul patrimoniului cultural;
- o) monitorizează implementarea Planului de Management al sitului și formularea de propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- p) monitorizează aplicarea standardelor UNESCO în gestionarea patrimoniului cultural și implementează recomandările acestora în proiectele instituției;
- q) informează constant autoritățile locale și naționale asupra stadiului implementării obligațiilor care decurg din statutul UNESCO;
- r) organizează vizitele oficiale ale delegațiilor UNESCO, experților internaționali și partenerilor externi;
- s) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea aplicării standardelor UNESCO;
- t) participă la elaborarea și actualizarea procedurilor interne pentru optimizarea managementului cultural;
- u) răspunde de îndeplinirea obligațiilor post-includere, inclusiv a întocmirii și transmiterii rapoartelor periodice privind starea de conservare, conform cerințelor UNESCO;
- v) elaborează și actualizează periodic programul de gestiune și protecție a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, în conformitate cu cerințele Comitetului Patrimoniului Mondial Unesco și cu legislația națională aplicabilă, în colaborare cu Comisia de Organizare UNESCO;
- w) elaborează și implementează un proiect integrat de marcaj al Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” cu simbolurile UNESCO, precum și de instalare a semnalizărilor rutiere corespunzătoare, inclusiv la principalele intrări în municipiul Târgu Jiu;
- x) completează, actualizează și verifică registrul de evidență analitică a bunurilor culturale mobile, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil;
- y) crearea unei arhive digitale privind intervențiile realizate asupra Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, prin colectarea, sistematizarea și digitalizarea documentațiilor tehnice, avizelor, proiectelor de restaurare, proceselor-verbale de intervenție, materialelor fotografice și a altor resurse relevante, în vederea asigurării transparenței, conservării informației și facilitării accesului specialiștilor și publicului interesat;
- z) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de conducerea instituției, în limita competențelor și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 18.

Compartimentul Programe Culturale, Comunicare și Relații Internaționale se află în subordinea Șefului Serviciului Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO, precum și a managerului instituției și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și coordonează evenimente culturale și educative, inclusiv expoziții interactive, ateliere de creație, conferințe, lansări de carte, spectacole și proiecții tematice, simpozioane, festivaluri, concursuri, seminarii;
- b) concepe strategii și programe culturale tematice cu impact educațional și social, adaptate nevoilor și intereselor diverse ale publicului (copii, tineri, adulți, seniori);
- c) promovează învățarea activă prin metode participative care stimulează implicarea publicului și dezvoltarea competențelor artistice și culturale;
- d) planifică, coordonează și monitorizează implementarea proiectelor culturale, asigurând respectarea termenelor, bugetelor și standardelor de calitate;
- e) stabilește și menține colaborări cu instituții culturale, academice, organizații neguvernamentale și organisme internaționale, inclusiv cu structuri UNESCO;
- f) participă la reuniuni, conferințe și workshop-uri internaționale, în vederea promovării imaginii instituției și dezvoltării rețelelor profesionale;
- g) coordonează comunicarea oficială și raportarea către Comisia Națională a României pentru UNESCO și alte organisme relevante, în legătură cu gestionarea patrimoniului cultural;
- h) utilizează instrumente și metode specifice pentru evaluarea impactului social, educațional și cultural al activităților desfășurate;
- i) realizează analize și rapoarte detaliate care să susțină deciziile strategice ale conducerii instituției și optimizarea activităților viitoare;
- j) propune soluții și recomandări pentru îmbunătățirea calității și vizibilității programelor culturale;
- k) susține organizarea de conferințe de presă, expoziții și alte evenimente menite să crească vizibilitatea instituției pe plan național și internațional;
- l) se asigură că toate activitățile și proiectele desfășurate respectă legislația națională și internațională aplicabilă în domeniul culturii și patrimoniului;
- m) participă la elaborarea și actualizarea procedurilor interne pentru optimizarea managementului cultural;
- n) propune inițierea și dezvoltarea de noi proiecte și programe culturale, adaptate tendințelor actuale din domeniul cultural, în vederea valorificării patrimoniului instituției;
- o) promovează utilizarea tehnologiilor moderne și a platformelor digitale pentru extinderea accesului publicului la cultură;
- p) menține corespondența instituțională permanentă cu Comisia Națională a României pentru UNESCO;
- q) coordonează îndeplinirea obligațiilor post-includere în Lista Patrimoniului Mondial UNESCO, inclusiv întocmirea și transmiterea rapoartelor periodice privind starea de conservare;
- r) participă la reuniuni, conferințe și ateliere UNESCO dedicate siturilor înscrise în Lista Patrimoniului Mondial;
- s) creează și derulează campanii de informare și educare privind valoarea universală excepțională a Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”;
- t) elaborează și implementează strategii de comunicare privind statutul UNESCO al Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”;
- u) organizează evenimente dedicate Zilei Patrimoniului Mondial, Zilei Brâncuși și a altor momente simbolice;
- v) stabilește și menține parteneriate cu alte situri UNESCO din țară și din străinătate, pentru schimburi de bune practici, proiecte comune și promovare internațională;

- w) inițiază proiecte culturale, artistice și educaționale internaționale dedicate operei lui Constantin Brâncuși și valorilor universale ale Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”;
- x) colaborează cu ambasade, institute culturale străine, organizații internaționale și instituții academice;
- y) asigură traducerea și pregătirea documentelor bilingve necesare comunicării externe;
- z) coordonează activitățile de protocol, conferințele internaționale și evenimentele desfășurate cu sprijinul UNESCO;
- aa) coordonează campaniile de informare și promovare a valorii culturale a sitului în cadrul platformelor naționale și internaționale;
- bb) dezvoltă materiale de prezentare pentru expoziții, conferințe, târguri și manifestări culturale naționale și internaționale;
- cc) gestionează relația cu mass-media locală, națională și internațională, în scopul promovării valorii universale excepționale a sitului;
- dd) organizează festivaluri și evenimente culturale tematice, inclusiv cu componentă gastronomică, în colaborare cu parteneri locali și naționali;
- ee) organizează și promovează evenimente culturale la nivel local și regional (festivaluri, expoziții, tururi tematice etc.) și asigură o comunicare eficientă a ofertei turistice a zonei, în scopul valorificării patrimoniului cultural și atragerii publicului larg;
- ff) coordonează elaborarea, actualizarea și implementarea calendarului evenimentelor culturale și turistice locale, asigurând coerența și diversitatea acestora, precum și desfășurarea lor în concordanță cu strategia instituției și cu interesele comunității;
- gg) elaborează concepte, scenarii și structuri de conținut pentru festivaluri, tururi tematice, expoziții și alte activități culturale, contribuind la crearea unor evenimente relevante, atractive și coerente din punct de vedere tematic și artistic;
- hh) gestionează logistica, spațiile, resursele materiale și parteneriatele necesare implementării evenimentelor și activităților culturale, în colaborare cu Compartimentul Administrativ și Achiziții Publice, asigurând desfășurarea acestora în condiții optime și eficiente;
- ii) realizează, prin colaborare cu firme specializate și profesioniste, materiale de promovare precum afișe, flyere, ghiduri, articole, clipuri video și spoturi publicitare, adaptate specificului evenimentelor și activităților culturale, în scopul informării publicului și al consolidării imaginii instituției;
- jj) coordonează și asigură prezența instituției pe platformele online de turism, bloguri și rețele sociale (Facebook, Instagram etc.), garantând actualizarea constantă a conținutului și promovarea coerentă a imaginii instituției;
- kk) gestionează comunicarea și colaborarea cu presa, instituțiile publice și partenerii instituționali, răspunde solicitărilor media, redactează comunicate de presă, organizează conferințe și evenimente de presă și menține relații constante pentru asigurarea unei vizibilități optime;
- ll) monitorizează feedback-ul partenerilor, al presei și al publicului, raportând periodic conducerii și propunând acțiuni de îmbunătățire a relațiilor și a comunicării instituționale;
- mm) planifică și implementează campanii de promovare a activităților culturale pe site-ul oficial și pe platformele de social media, adaptând mesajele pentru diverse segmente de public;
- nn) gestionează și supervizează conținutul digital diversificat (texte, imagini, video, materiale interactive), realizat prin intermediul colaboratorilor sau firmelor specializate, cu respectarea identității vizuale și a valorilor instituției;
- oo) colaborează cu persoanele responsabile de activitățile de fotografie și video în vederea realizării, difuzării și arhivării materialelor promoționale și educaționale;

- pp) gestionează solicitările și comentariile publicului pe canalele online, contribuind la dezvoltarea unei comunități active și implicate;
- qq) colaborează cu ghizii turistici pentru dezvoltarea și implementarea strategiilor de promovare și vânzare a suvenirurilor și materialelor culturale, asigurând transmiterea corectă și atractivă a informațiilor către vizitatori, optimizând experiența acestora;
- rr) dezvoltă și menține parteneriate media durabile pentru promovarea instituției și a proiectelor culturale;
- ss) asigură conceperea și difuzarea spoturilor publicitare și a materialelor digitale pe panourile electronice din oraș, realizate de persoane specializate, participând activ la campaniile de promovare în conformitate cu calendarul evenimentelor;
- tt) verifică și asigură coerența vizuală a tuturor campaniilor instituției, prin respectarea identității vizuale pe materialele tipărite și digitale realizate de persoane specializate, înainte de distribuire sau difuzare;
- uu) coordonează realizarea materialelor foto și video de impact pentru evenimente, expoziții și activități instituționale, surprinzând momentele esențiale și evidențiind imaginea și valorile instituției;
- vv) asigură prelucrarea, editarea și arhivarea materialelor multimedia (foto, video, audio), garantând o organizare riguroasă și accesibilitatea facilă a acestora pentru utilizări viitoare, respectând standardele instituției privind calitatea și securitatea datelor;
- ww) coordonează crearea clipurilor video, adaptate pentru difuzare pe panouri publice, platforme de social media și site-ul instituției, asigurând un conținut atractiv, coerent cu identitatea vizuală și adaptat specificului fiecărei platforme pentru a maximiza impactul asupra publicului țintă
- xx) organizează spectacole de muzică și dans, precum și proiecții de film cu tematică cultural-artistică;
- yy) concepe și implementează activități culturale în aer liber, precum seri culturale, happening-uri și instalații artistice temporare;
- zz) dezvoltă și implementează programe educaționale și de mediere culturală, incluzând lecții de muzeu, ateliere pentru elevi și studenți, precum și școli de vară tematice;
- aaa) asigură, gestionează și dezvoltă prezența instituției pe rețelele sociale, prin conținut adaptat publicului-țintă;
- bbb) utilizează rețelele de socializare și platformele digitale pentru crearea, promovarea și distribuirea de conținut digital atractiv (materiale video, podcasturi, interviuri, postări interactive), organizează campanii tematice online (concursuri, zile dedicate, aniversări) și dezvoltă strategii pentru creșterea implicării publicului prin colaborări și parteneriate cu influenceri și creatori de conținut din domeniul cultural;
- ccc) implementează proiecte și programe prin atragerea de fonduri, inclusiv fonduri europene;
- ddd) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite și repartizate de conducerea instituției, în limita competențelor și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art.19.

Compartimentul Turism se află în subordinea Șefului Serviciului Programe Culturale și Patrimoniu UNESCO și, după caz, a managerului instituției, având următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și implementează strategii de promovare a activităților culturale și turistice, utilizând canale online, materiale tipărite, rețele de socializare și acțiuni de relații publice, în vederea creșterii vizibilității și atractivității ofertei instituției;
- b) analizează indicatorii de performanță ai evenimentelor culturale și turistice și elaborează, în colaborare cu Compartimentul Programe Culturale, Comunicare și Relații Internaționale, rapoarte post-eveniment privind gradul de realizare a obiectivelor, eficiența activităților desfășurate și direcțiile de îmbunătățire;
- c) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru realizarea materialelor informative și de promovare dedicate Ansamblului Monumental „Calea Eroilor” și altor obiective culturale din Municipiul Târgu Jiu;
- d) asigură actualizarea, întreținerea și vizibilitatea site-ului oficial <https://www.targuiiu.info>, garantând accesul facil la informații corecte și actualizate;
- e) inițiază și promovează, cu aprobarea managerului, materiale de promovare dedicate Ansamblului Monumental „Calea Eroilor”, precum și altor obiective turistice din zonă (biserici, mănăstiri, peșteri, zonă montană, sporturi de agrement);
- f) gestionează solicitările și comentariile publicului pe canalele online, contribuind la dezvoltarea unei comunități active și implicate;
- g) asigură transmiterea corectă și atractivă a informațiilor despre produsele disponibile, contribuind la creșterea interesului și a vânzărilor;
- h) coordonează acțiuni de prezentare și recomandare a produselor culturale în timpul vizitelor și evenimentelor, monitorizând feedback-ul turiștilor și propunând strategii pentru optimizarea promovării și diversificarea ofertei;
- i) acordă suport în realizarea proiectelor culturale finanțate, asigurând vizibilitatea acestora prin acțiuni de comunicare și promovare;
- j) promovează pachetele turistice și produsele culturale, coordonând campanii specifice pentru atragerea publicului țintă;
- k) asigură comunicarea eficientă cu publicul, atât online, cât și offline, adaptând mesajele în funcție de context și audiență;
- l) participă activ la târguri, expoziții și evenimente de profil pentru promovarea instituției și stabilirea de noi parteneriate;
- m) implementează politici de confidențialitate și protecție a datelor în toate activitățile de comunicare digitală;
- n) planifică, organizează și distribuie pliante și afișe în instituții publice, la parteneri locali, precum și în locații indicate de manager, pentru a crește interesul publicului față de evenimentele culturale și activitățile instituției;
- o) colaborează cu autoritățile locale, operatori HoReCa, organizații culturale și agenții locale pentru creșterea vizibilității ofertei culturale și turistice;
- p) asigură informarea corectă și atractivă a vizitatorilor despre patrimoniul cultural și obiectivele turistice, oferind un ghidaj profesionist și captivant, și promovează activ produsele culturale, suvenirurile și materialele informative, facilitând procesul de vânzare și contribuind astfel la creșterea veniturilor proprii ale instituției;
- q) promovează turismul local prin valorificarea atracțiilor naturale, culturale și istorice, inclusiv a operelor lui Constantin Brâncuși, în colaborare cu agențiile de turism și autoritățile locale, pentru crearea de pachete turistice care să pună în valoare patrimoniul local;

- r) implementează proiecte în parteneriat cu operatori de turism, ghizi locali și agenții culturale, în scopul dezvoltării și diversificării ofertei turistice și culturale locale;
- s) monitorizează și evaluează impactul campaniilor de promovare, prin indicatori precum numărul de participanți, traficul online și feedback-ul publicului, pentru optimizarea strategiilor de comunicare;
- t) furnizează informații actualizate și exacte despre evenimentele locale, inclusiv detalii privind programul, locațiile, accesul, biletele și itinerariile, în scopul informării corecte a publicului și facilitării participării;
- u) colaborează cu centre culturale pentru distribuirea materialelor promoționale și coordonarea tururilor tematice;
- v) asigură actualizarea permanentă a aplicației cu programul activităților Centrului, garantând informarea corectă și la zi a utilizatorilor;
- w) crește accesibilitatea și vizibilitatea patrimoniului cultural prin actualizarea hărților digitale și realizarea tururilor virtuale;
- x) elaborează și implementează coduri QR pentru monumente istorice, obiective turistice, indicatoare, trasee și parcări, în colaborare cu parteneri de specialitate, în condițiile legii, facilitând experiența vizitatorilor;
- y) distribuie pliante și afișe în toate instituțiile publice și la partenerii locali, precum și în locații indicate de manager, pentru a crește interesul publicului față de evenimentele culturale și activitățile instituției;
- z) inițiază și organizează măsuri și acțiuni de promovare a Municipiului Târgu Jiu și a zonelor limitrofe, evidențiind valoarea culturală, istorică, economică și religioasă în context european, precum și promovarea turistică a Municipiului Târgu Jiu, județului Gorj și regiunii Oltenia, cu aprobarea managerului;
- aa) asigură cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la solicitarea acesteia, date statistice privind circulația turistică locală și regională, informații despre evenimentele cu impact asupra creșterii fluxului turistic și alte date relevante;
- bb) însoțește delegații oficiale și grupuri de turiști, oferindu-le informații detaliate despre monumentele brâncușiene, la solicitarea conducerii Primăriei și a managerului instituției;
- cc) coordonează voluntarii care activează în cadrul instituției și asigură respectarea programului de activitate stabilit de manager;
- dd) promovează și asigură vânzarea produselor culturale și turistice în galeriile și spațiile gestionate de instituție;
- ee) participă la târguri de turism naționale și internaționale, târguri de carte, expoziții itinerante și alte evenimente culturale;
- ff) se implică în evenimente locale precum „Zilele orașului”, festivaluri și alte manifestări culturale și educative;
- gg) furnizează informații și asigură asistență turistică de calitate pentru vizitatori, contribuind la experiența completă a acestora în galeriile și spațiile culturale;
- hh) asigură disponibilitatea și se implică activ în organizarea evenimentelor speciale desfășurate în weekend;
- ii) colaborează cu Compartimentul Programe Culturale, Comunicare și Relații Internaționale pentru promovarea produselor și programelor în mediul online și offline;
- jj) gestionează stocurile produselor și materialelor, asigurând evidența exactă și actualizată a acestora și efectuează inventare periodice conform calendarului stabilit;

- kk) întocmește și transmite rapoarte lunare și trimestriale către consignanți, reflectând situația gestiunii și a vânzărilor;
- ll) emite facturi fiscale și bonuri fiscale pentru toate vânzările efectuate, conform legislației fiscale în vigoare;
- mm) administrează magazinul online, actualizând periodic lista produselor, prețurile și disponibilitatea acestora;
- nn) asigură expunerea corectă și atractivă a produselor, cu respectarea normelor și tehnicilor de merchandising, precum și afișarea vizibilă a prețurilor, în vederea facilitării accesului și creșterii interesului clienților;
- oo) arhivează și păstrează în condiții optime documentele legate de gestiunea produselor și operațiunile comerciale;
- pp) depune încasările zilnice la casierie și ține evidența operațiunilor financiare aferente magazinului;
- qq) monitorizează și raportează zilnic plusurile și minusurile din gestiune, în vederea identificării eventualelor discrepanțe;
- rr) analizează cererea și preferințele clienților pentru a propune ajustări în stocuri și sortiment;
- ss) asigură buna funcționare a echipamentelor de gestiune, inclusiv POS și alte aparate specifice vânzărilor;
- tt) propune introducerea de noi produse, materiale promoționale și soluții pentru creșterea vânzărilor;
- uu) participă activ la organizarea și desfășurarea vânzărilor în cadrul evenimentelor culturale;
- vv) respectă cu strictețe procedurile interne și normele sistemului de control managerial intern;
- ww) actualizează permanent baza de date privind produsele, vânzările și stocurile, asigurând corectitudinea și integritatea informațiilor;
- xx) verifică, din punct de vedere cantitativ și valoric, produsele la recepție, confirmând corespunderea acestora cu documentele de însoțire;
- yy) întocmește bonuri de consum și de transfer, raportând zilnic situația gestiunii către conducere;
- zz) participă la elaborarea și implementarea strategiilor instituționale pentru creșterea vânzărilor și promovarea produselor culturale;
- aaa) organizează și desfășoară expoziții și evenimente culturale, asigurând buna funcționare și coerența programelor;
- bbb) primește, panotează și returnează lucrările de artă, respectând normele de manipulare și conservare;
- ccc) supraveghează expozițiile și lucrările expuse în vederea prevenirii deteriorării sau furtului;
- ddd) conduce grupuri de vizitatori în spațiile expoziționale, oferind explicații detaliate despre exponate;
- eee) furnizează informații relevante privind artiștii, tematicile și istoricul lucrărilor expuse;
- fff) distribuie materiale promoționale și informaționale vizitatorilor și colaboratorilor;
- ggg) evidențiază și raportează numărul de vizitatori către conducerea instituției;
- hhh) sprijină artiștii în organizarea și derularea expozițiilor personale sau tematice;

- iii) actualizează baza de date privind expozițiile curente și viitoare, precum și istoricul lucrărilor expuse;
- jjj) participă la planificarea evenimentelor culturale și a tururilor tematice asociate galeriei;
- kkk) asigură expunerea corectă și estetică a produselor și a informațiilor în spațiile expoziționale;
- lll) predă documentele de gestiune, inventar și rapoartele aferente către compartimentul financiar-contabil;
- mmm) monitorizează feedback-ul vizitatorilor privind expozițiile și produsele oferite;
- nnn) asigură vânzarea suvenirurilor și a produselor culturale în cadrul galeriei și magazinelor de artă, oferind informații și suport vizitatorilor privind produsele disponibile;
- ooo) participă la târguri și expoziții externe în vederea promovării imaginii galeriei și atragerii de public;
- ppp) raportează imediat conducerii instituției orice incident sau deteriorare a exponatelor;
- qqq) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite și repartizate de conducerea instituției, în limita competențelor și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art.20.

Compartimentul Financiar, Contabilitate și Resurse Umane este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și desfășoară zilnic activitățile financiar-contabile ale instituției, asigurând evidența și gestionarea cheltuielilor curente finanțate din bugetul local, cu respectarea clasificării bugetare economice și funcționale, a creditelor bugetare aprobate pe destinații și trimestre, a angajamentelor legale asumate, precum și a programelor de achiziții publice și a listelor de investiții și dotări aprobate;
- b) organizează și gestionează contabilitatea generală a instituției, astfel încât aceasta să reflecte în mod corect și complet situația financiară și patrimonială, precum și nivelul excedentului sau deficitului bugetar, prin monitorizarea surselor de venit și a costurilor aferente programelor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- c) întocmește propuneri pentru proiectul de buget al instituției și pentru repartizarea cheltuielilor planificate, defalcate pe trimestre și conform subdiviziunilor clasificăției bugetare, în concordanță cu obiectivele și programele aprobate;
- d) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile aferente achitării drepturilor salariale ale personalului instituției, precum și a altor drepturi de natură salarială reglementate prin lege;
- e) întocmește și transmite lunar, către Serviciul plăți și urmărire contracte din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, în vederea centralizării acestora;
- f) execută operațiuni de încasări și plăți prin virament, utilizând conturile de disponibil deschise pe numele instituției la unitatea teritorială de trezorerie și, după caz, la alte instituții bancare;
- g) răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor aferente fluxurilor de trezorerie și a operațiunilor de încasări și plăți, prin corelarea creditelor bugetare aprobate cu disponibilul existent în conturi, în funcție de nivelul plăților și cheltuielilor efective, derulate prin trezorerie și alte unități bancare, după caz;
- h) acordă, urmărește și verifică justificarea avansurilor acordate, în condițiile legii; efectuează verificarea deconturilor aferente deplasărilor interne și internaționale, pe baza documentelor

justificative și a referatelor de aprobare a necesității și oportunității acțiunilor, avizate de managerul instituției;

- i) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale aferente activității proprii a instituției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- j) efectuează proiecția bugetului propriu al instituției, întocmește și urmărește execuția bugetară, organizează și conduce evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu clasificarea economică și funcțională, astfel încât să poată furniza în orice moment informații detaliate privind creditele bugetare angajate și disponibile pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, aferente exercițiului financiar curent sau celor anterioare;
- k) efectuează, în conformitate cu prevederile legale, operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor din fonduri publice, asigurând respectarea destinației creditelor bugetare și a legislației în vigoare;
- l) lunar, întocmește balanța de verificare și registrul jurnal, verificând și punctând exactitatea rulajelor și soldurilor reflectate, și trimestrial întocmește darea de seamă contabilă și raportul de activitate și performanță, pe baza cărora se stabilește rezultatul execuției bugetare prin închiderea conturilor de cheltuieli, calculează și înregistrează amortizarea activelor fixe conform duratelor normate și prevederilor legale aplicabile și întocmește balanța analitică și sintetică a activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor, răspunzând de înregistrarea contabilă, în termenele legale, a valorificării și consemnării rezultatelor inventarierii patrimoniului instituției prin procesul-verbal de inventariere anuală;
- m) asigură efectuarea corectă a operațiunilor de transfer aprobate conform legii și a tuturor înregistrărilor contabile aferente, astfel încât situația financiară și patrimonială a instituției să fie completă, exactă și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- n) asigură înregistrarea în Sistemul de Control al Angajamentelor Bugetare (CAB - Control Angajamente Bugetare) a tuturor angajamentelor legale și bugetare, precum și a creditelor bugetare rezervate și recepțiilor, la începutul anului, trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară, respectând limitele autorizațiilor aprobate;
- o) colaborează eficient cu toate compartimentele instituției pentru asigurarea integrată și coordonată a activităților, respectând termenele și procedurile interne, în vederea realizării obiectivelor instituționale;
- p) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul autorității;
- q) asigură virarea la timp a tuturor taxelor și impozitelor datorate bugetului de stat și sau bugetelor locale;
- r) întocmește necesarul de credite pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării managerului și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul autorității, la termenele stabilite de acesta;
- s) participă la organizarea și efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- t) verifică modul de gestionare a patrimoniului instituției, respectarea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- u) întocmește registre contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora conform prevederilor legale;
- v) gestionează fondurile banești ale instituției respectând Regulamentul operațiunilor de casa și legislația în vigoare sub a căror incidență intră activitatea pe care o desfășoară;

- w) depune în bancă ordinele de plată întocmite și ridică din bancă extrasele de cont, verificând existența tuturor documentelor care justifică încasările și plățile;
- x) organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de o persoană desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitate de control financiar preventiv propriu;
- y) întocmește și transmite la termen rapoartele lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor de capital, precum și raportările realizate în sistemul FOREXBUG, cu respectarea termenelor și cerințelor prevăzute de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării managerului;
- z) colaborează cu toate compartimentele instituției, asigurând o comunicare eficientă și sprijin în gestionarea personalului, în vederea unei coordonări unitare și eficiente a activităților instituției;
- aa) întocmește, în colaborare cu managerul instituției, Compartimentul Juridic și Secretariat, documentația referitoare la modificările de organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, redactează adresa de înaintare cu propunerile formulate și o transmite Primăriei Municipiului Târgu Jiu pentru aprobare de către Consiliul Local;
- bb) deține responsabilitatea asigurării respectării protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu regulamentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- cc) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual nou-angajat și documentele prealabile emiterii deciziilor privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, sancționarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului;
- dd) întocmește, operează și centralizează în aplicația informatică de salarizare foile de prezență ale salariaților și gestionează în aplicația informatică statele de plată lunare, centralizatorul, situațiile recapitulativ-salariale și celelalte documente specifice activității de salarizare;
- ee) procedează, în calitate de terț poprit, la calculul și aplicarea reținerilor din salariile personalului care înregistrează datorii stabilite prin titluri executorii, pe baza notificărilor legal înregistrate la sediul instituției, și asigură colaborarea cu unitatea de trezorerie pentru achitarea drepturilor salariale, atât prin virament bancar, cât și în numerar;
- ff) operează în programul de salarizare calculul veniturilor realizate pe ultimele șase luni, necesare stabilirii și acordării drepturilor aferente concediilor medicale ale salariaților, pe baza documentelor justificative primite și înregistrate;
- gg) întocmește, completează, operează în aplicațiile informatice și transmite, în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, declarațiile fiscale și documentele obligatorii privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale și alte bugete publice, precum și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- hh) întocmește și transmite rapoarte statistice periodice privind numărul de posturi, categoriile de personal și veniturile salariale;
- ii) întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale și personale ale salariaților, răspunzând de completarea, păstrarea și confidențialitatea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și colaborează cu comisia de disciplină constituită la nivelul instituției;
- jj) întocmește adeverințe care atestă activitatea desfășurată în cadrul instituției, vechimea în muncă dobândită, precum și alte documente din sfera de activitate a compartimentului, la solicitarea angajaților sau a foștilor angajați;

- kk) efectuează lucrările privind evidența personalului, asigurând gestionarea, actualizarea și transmiterea registrului electronic general de evidență a salariaților (REVISAL) și calculează vechimea în muncă, potrivit dispozițiilor legale;
- ll) întocmește și completează notele de lichidare la încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- mm) asigură punerea în aplicare a prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese, la nivelul instituției;
- nn) asigură respectarea și îndeplinirea, în condițiile legii, a procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, precum și a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale, întocmind și gestionând documentațiile aferente;
- oo) evaluează necesarul de formare profesională și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de pregătire, instruire și perfecționare a personalului din instituție, în condițiile legii;
- pp) asigură arhivarea, păstrarea și gestionarea documentelor repartizate, produse și administrate de compartiment, conform actelor normative în vigoare;
- qq) execută operațiuni de încasări și plăți în numerar prin casieria instituției, asigură depunerea în termen a sumelor încasate la unitatea teritorială de trezorerie, întocmește foile de vărsământ și filele de cec, exercită controlul zilnic asupra operațiunilor de casă, întocmește registrul de casă pe baza documentelor justificative și gestionează depunerea și verificarea documentelor bancare și a extraselor de cont, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- rr) asigură valabilitatea buletinului de determinare prin expertizarea locurilor de muncă și întocmește documentația necesară acordării sporului pentru condiții vătămătoare, conform regulamentului aprobat;
- ss) completează, actualizează și răspunde de gestionarea registrului general de evidență a salariaților, care cuprinde datele de identificare ale acestora, elementele ce caracterizează contractele individuale de muncă și toate situațiile intervenite pe durata raporturilor de muncă;
- tt) răspunde pentru efectuarea corectă, completă și la termen a înregistrărilor în registrul general de evidență a salariaților, în condițiile prevăzute de lege;
- uu) actualizează, ori de câte ori intervin modificări în salarizarea sau încadrarea personalului, statul de funcții al Centrului, potrivit reglementărilor în vigoare;
- vv) gestionează dosarele de personal ale salariaților instituției;
- ww) întreprinde demersurile legale necesare în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și a avansării în gradații, potrivit legii;
- xx) gestionează fișele de post ale personalului Centrului, parte integrantă a contractelor individuale de muncă, precum și fișele de evaluare profesională anuală;
- yy) răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de plată, pe baza documentelor care atestă legalitatea acestora (contracte, pontaje, referate de necesitate, certificate medicale etc.);
- zz) elaborează proiectul programului anual de perfecționare profesională și de formare continuă a personalului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- aaa) întocmește situațiile statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate etc.;
- bbb) centralizează propunerile privind planificarea anuală a concediilor de odihnă ale personalului și le supune aprobării managerului, potrivit legii;

- ccc) colaborează pe linia securității și sănătății în muncă cu firma specializată în domeniul SSM, în vederea definirii și evaluării riscurilor aferente fiecărei activități;
- ddd) furnizează datele și informațiile necesare pentru organizarea activității de siguranță și sănătate în muncă;
- eee) asigură și gestionează sistemul de evidență și raportare privind personalul angajat, în conformitate cu cerințele legale;
- fff) asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea evaluării profesionale anuale a personalului contractual;
- ggg) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite și repartizate de conducerea instituției, în limita competențelor și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 21.

Compartimentul Administrativ și Achiziții Publice este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) planifică, organizează și derulează activitățile de achiziții publice ale instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și ale actelor normative subsecvente, incluzând elaborarea și actualizarea Planului anual de achiziții publice, inițierea și derularea procedurilor de achiziție (cumpărări directe, proceduri simplificate, licitații, cereri de oferte), întocmirea documentațiilor de atribuire, a caietelor de sarcini și a documentelor specifice, precum și publicarea acestora în SEAP și pe alte platforme legale, monitorizând totodată derularea contractelor și respectarea clauzelor contractuale și a termenelor stabilite;
- b) solicită, în trimestrul IV al fiecărui an, de la toate compartimentele din cadrul instituției, referatele de necesitate pentru bunurile, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate în anul următor, în vederea elaborării Planului anual de achiziții publice;
- c) constituie, gestionează, arhivează și păstrează dosarele achizițiilor publice;
- d) administrează și gestionează logistic spațiile, mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabilele din dotarea Centrului;
- e) coordonează activitățile de întreținere, reparații și serviciile necesare desfășurării activității instituției;
- f) asigură suportul administrativ și logistic pentru desfășurarea activităților științifice, culturale și educative ale Centrului;
- g) organizează și menține evidențele administrative ale instituției, în conformitate cu reglementările legale și interne;
- h) colaborează cu celelalte compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- i) monitorizează și ține evidența consumatorilor de energie electrică, gaze naturale și apă pentru fiecare spațiu și punct de lucru al instituției, prin: identificarea și inventarierea tuturor echipamentelor și instalațiilor consumatoare de energie/gaze; corelarea acestora cu datele din contractele de furnizare; monitorizarea periodică a consumurilor pe bază de indexuri lunare, loc de consum și facturi; întocmirea de rapoarte către conducere privind nivelul consumurilor și propuneri pentru eficientizarea acestora; sesizarea imediată a oricăror neconcordanțe sau consumuri nejustificate; menținerea legăturii directe cu reprezentanții furnizorilor pentru soluționarea promptă a problemelor tehnice sau administrative;

- j) coordonează procedura de înființare a unui nou punct de lucru sau spațiu de lucru al instituției, prin identificarea și documentarea spațiului, precum și întocmirea și depunerea documentației necesare la organele fiscale competente, conform legislației în vigoare;
- k) asigură gestionarea relației instituției cu furnizorii de servicii de telecomunicații pentru toate spațiile și punctele de lucru, prin: evidența contractelor, abonamentelor și serviciilor active la fiecare locație; verificarea și centralizarea facturilor lunare, pe fiecare punct de lucru; monitorizarea consumurilor și a costurilor, semnalând eventualele depășiri sau anomalii; inițierea modificărilor necesare (reziliere, relocare, suplimentare servicii) în funcție de nevoile instituției; menținerea legăturii directe cu reprezentanții furnizorilor pentru soluționarea promptă a problemelor tehnice sau administrative;
- l) monitorizează permanent starea de funcționare a echipamentelor și instalațiilor din dotarea instituției (imprimante, multifuncționale, telefoane fixe și mobile, centrale termice, instalații electrice și sanitare, mobilier, uși, aparate de aer condiționat etc.) și întreprinde măsurile necesare pentru remedierea eventualelor defecțiuni, prin contactarea și coordonarea prestatorilor de servicii autorizați;
- m) administrează, conservă și răspunde de integritatea bunurilor instituției, asigurând gestionarea mișcării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, inclusiv derularea procesului de casare (dezmembrare, valorificare etc.) a acestora, bunuri utilizate în organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale ale Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”;
- n) întocmește și actualizează documentația aferentă intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale, pe fișe analitice, pentru obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența informatizată aferentă acestora, incluzând N.I.R.-uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe;
- o) participă, la finalul fiecărui an calendaristic sau ori de câte ori intervin modificări, la inventarierea fizică a patrimoniului instituției, în cadrul comisiilor desemnate prin decizie internă, centralizează și înaintează propunerile de scoatere din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- p) propune aprobarea fondurilor necesare pentru achiziționarea materialelor de întreținere, consumabilelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- q) răspunde de evidența completă a depozitului, incluzând toate materialele de promovare, cărțile, cataloagele, tablourile, materialele de birotică și curățenie, obiectele de inventar și mijloacele fixe, monitorizând intrările, ieșirile și stocurile, și întocmește registrele și rapoartele aferente pentru controlul și gestionarea eficientă a bunurilor;
- r) ia măsuri pentru încheierea și derularea contractelor de furnizare și prestări servicii din sfera sa de competență și urmărește executarea acestora;
- s) coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul instituției, asigurând respectarea prevederilor legale în vigoare privind gestionarea, păstrarea și evidența documentelor;
- t) înregistrează și ține evidența sistematică a tuturor documentelor intrate în arhivă, a documentelor întocmite pentru uz intern, precum și a documentelor ieșite, în conformitate cu legislația arhivistică și cu prevederile legale în vigoare;
- u) coordonează și monitorizează, în colaborare cu toți salariații, respectarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) anual, grupează documentele create și gestionate în funcție de problematica acestora și de termenele de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al documentelor;
- w) îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului arhivistic, necesare pentru aplicarea și respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și

- completările ulterioare;
- x) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate în cadrul activității, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
 - y) eliberează, în baza solicitărilor aprobate, copii ale documentelor aflate în păstrare la depozitul de arhivă;
 - z) se preocupă de păstrarea în condiții corespunzătoare a documentelor deținute spre păstrare, asigurând protecția acestora împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau altor riscuri;
 - aa) intervine înainte și după desfășurarea evenimentelor pentru menținerea curățeniei, igienei și ordinii;
 - bb) monitorizează starea echipamentelor și a consumabilelor de curățenie și raportează, în timp util, necesitățile de aprovizionare;
 - cc) asigură curățenia zilnică în toate spațiile instituției, inclusiv în galerii, birouri, depozite și puncte de lucru;
 - dd) participă la pregătirea logistică și funcțională a sălilor pentru evenimente, expoziții și activități culturale;
 - ee) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite și repartizate de conducerea instituției, în limita competențelor și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art.22.

Compartimentul juridic și secretariat este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) acordă asistență juridică instituției, în baza mandatului conducerii, reprezentând și asistând instituția în fața tuturor instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane juridice sau fizice, române sau străine;
- b) deține responsabilitatea asigurării respectării protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu regulamentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- c) reprezintă instituția în acțiuni civile și penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare, precum și în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, a organelor de cercetare penală, a notarilor publici și a oricărui organ al administrației publice, în baza mandatului acordat de conducerea instituției, pentru acte contencioase și necontencioase;
- d) monitorizează cronologic publicarea noilor acte normative și asigură informarea personalului instituției cu privire la actele normative de interes, precum și la modificările și completările ulterioare ale actelor normative în vigoare;
- e) analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile privind problemele de personal (organizarea concursurilor, încadrările în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- f) participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a organigramei Centrului, asigurând conformitatea acestora cu legislația în vigoare și alinierea la procedurile și standardele instituției;
- g) asigură respectarea standardelor și procedurilor specifice Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), contribuind la identificarea și prevenirea riscurilor, precum și la

- eficientizarea proceselor instituționale;
- h) redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise instituției, în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
 - i) elaborează, la cererea conducerii instituției, proiecte de contracte individuale de muncă, de cesiune a drepturilor de proprietate intelectuală, de achiziție publică, de prestări servicii, de furnizare de produse, , de parteneriat, de închiriere, etc.;
 - j) analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de alte persoane juridice;
 - k) formulează propuneri legale pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru obținerea titlurilor executorii și solicită luarea măsurilor asigurătorii privind bunurile celor care au prejudiciat Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”;
 - l) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și a altor titluri executorii;
 - m) exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative, la cererea compartimentelor, și acordă asistență de specialitate acestora;
 - n) verifică și avizează, din punct de vedere al legalității, deciziile managerului, la cererea acestuia, în toate aspectele legate de activitatea Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”;
 - o) ține evidența cronologică a tuturor actelor avizate din punct de vedere juridic;
 - p) ține evidența și păstrează Dispozițiile Primarului Municipiului Târgu Jiu și Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu cu referire la Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”;
 - q) consultă în mod cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștința personalului instituției a actelor normative din domeniul de activitate al acesteia, precum și a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
 - r) certifică, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care Centrul este parte: decizii, contracte, proceduri și alte documente propuse spre semnare managerului;
 - s) asigură legalitatea actelor întocmite și apără interesele patrimoniale ale instituției;
 - t) emite decizii de sancționare a personalului, asigură întocmirea documentației aferente și, după caz, întreprinde acțiunile necesare pentru susținerea acestora în instanță;
 - u) întocmește, redactează și avizează din punct de vedere legal proiectele de contracte, convenții și protocoale ale instituției și asigură arhivarea și evidența acestora, respectând legislația în vigoare și procedurile interne;
 - v) avizează, din punct de vedere al legalității, contractele de achiziții publice încheiate de Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, în conformitate cu prevederile actelor normative incidente;
 - w) elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente, referatele de specialitate aferente proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local și asigură soluționarea plângerilor formulate în temeiul Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - x) organizează și pregătește activitatea de predare-primire a documentelor juridice către depozitul de arhivă;
 - y) ține evidența, păstrează și verifică modul în care se realizează, la nivelul instituției, gestionarea documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a documentelor ieșite;

- z) pune la dispoziția comisiilor de specialitate cererile repartizate compartimentului și urmărește îndeplinirea atribuțiilor rezultate în urma ședințelor de comisii;
- aa) asigură repartizarea informațiilor transmise de management către toate serviciile și compartimentele Centrului, precum și circulația acestora în sens invers;
- bb) asigură transmiterea informațiilor primite din afara Centrului, precum și a celor transmise către exterior, către persoanele cărora li se adresează;
- cc) tehnoredactează diferite materiale solicitate de către manager și redactează corespondența zilnică a instituției;
- dd) sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei/instituției, telefon, conținutul mesajului, precum și alte informații considerate necesare).
- ee) menține evidența documentelor transmise și primite prin mijloace electronice și alte canale oficiale de comunicare, se ocupă de copierea și înregistrarea acestora (conținutul mesajului, număr, dată), precum și de îndosărierea lor în bibliorafturi, structurate pe categorii (Primate/Trimise);
- ff) completează borderourile pentru serviciile de curierat, pregătește și expediază corespondența (prin curierat rapid sau poștă normală), completează adresele pe plicuri, ambalează coletele și ține evidența plicurilor și coletelor expediate;
- gg) primește, înregistrează și transmite corespondența electronică, respectiv e-mail-uri și note interne;
- hh) la solicitarea managerului, îl asistă pe acesta la ședințe de lucru și la alte activități instituționale;
- ii) participă la ședințele de lucru prezidate de manager, în limita atribuțiilor stabilite;
- jj) redactează ordinea de zi, procesele-verbale și alte documente aferente ședințelor;
- kk) convoacă participanții la ședințele instituției, prin mijloacele de comunicare stabilite;
- ll) redactează corespondența de protocol și ofertele, cu respectarea standardelor de calitate și de imagine, în vederea asigurării unei imagini pozitive a instituției;
- mm) asigură continuitatea și urmărirea corespondenței desfășurate, monitorizând circuitul și soluționarea acesteia;
- nn) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite și repartizate de conducerea instituției, în limita competențelor și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

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 funcție de modificările intervenite în structura organizatorică sau în activitatea instituției, fișele posturilor personalului se reactualizează și se completează, cu aprobarea managerului.

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

Art. 25. Managerul are obligația și răspunde :

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- d) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu;
- e) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) potrivit nominalizării, aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate, precum și asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale a personalului din subordine;
- h) întocmirea rapoartelor de specialitate și a documentelor aferente activității compartimentelor subordonate, destinate proiectelor de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;
- i) monitorizarea respectării programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordine, cu luarea măsurilor corespunzătoare în caz de abateri;
- j) organizarea și asigurarea desfășurării activității în condiții de deplină siguranță pentru personalul din subordine, prin aplicarea regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, inclusiv verificarea, după fiecare instruire, a însușirii și aplicării corespunzătoare a acestor reguli și proceduri de către salariați;
- k) stabilirea, prin decizii, fișe de post, referate, cereri sau alte documente similare, a desemnării unui înlocuitor, responsabil cu preluarea integrală a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu pe perioada absenței titularului;
- l) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- m) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- n) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- o) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în stăinătate în interes de serviciu;
- p) să pastreze confidențialitate asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției;
- q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- s) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 24.

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

- a. aplicarea și respectarea măsurilor și prevederilor legale privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- b. respectarea și aplicarea normelor de conduită profesională, precum și a obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- c. colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- d. respectarea prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, normele de protecția muncii, precum și regulile referitoare la utilizarea echipamentelor de proiecție și de lucru; aplicarea normelor, regulilor și instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, cu respectarea obligației de a nu desfășura activități în situația constatării unei stări de pericol legate de munca desfășurată;
- e. menținerea curățeniei la locul de muncă și punerea în siguranță a documentelor de serviciu la terminarea programului de lucru, precum și oprirea și securizarea echipamentelor, aparatelor și instalațiilor electrice și electronice;
- f. respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și realizarea operativă, eficientă și în conformitate cu prevederile și termenele legale a sarcinilor profesionale, precum și a celor delegate;

Art.25. Personalul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” are obligația de a cunoaște și de a respecta întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.26. În interesul bunei desfășurări a activității structurilor coordonate și a activității instituției, managerul poate aproba sau repartiza personalului subordonat și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale ale acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.27. Prezentul regulament poate fi completat cu orice alte prevederi legale aplicabile administrației publice locale, precum și cu dispoziții cuprinse în legislația specifică domeniilor de activitate reglementate prin acesta.

Art.28. Anual, managerul întocmește raportul de activitate pe care îl transmite Consiliului Local din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Jiu, la datele solicitate de acesta.

Art.29. Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și va putea fi modificat și completat, după caz, cu alte reglementări legale aplicabile, precum și cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Ion-Bogdan Bejinaru



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General al Municipiului Târgu Jiu
Natalia Popescu