

HOTĂRÂRE
**pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea evaluării
managementului la Filarmonica Pitești**

Consiliul Local al Municipiului Pitești, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;
- Raportul nr.13075/18.03.2026 al Direcției Servicii Publice și Achiziții;

Văzând prevederile art.2 lit. a), art.16, art.17, art.36-45 și art.52 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Anexei nr.2 din Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, ale art.129 alin.(2) lit. a și (7) lit. d , ale art.155 alin.(1) și (5) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit. a) din Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea evaluării managementului la Filarmonica Pitești, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se împuternicește Primarul Municipiului Pitești să stabilească, prin dispoziție, calendarul de desfășurare a evaluării, să desemneze comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor, inclusiv secretariatul acestora, precum și să aprobe rezultatul final al evaluării.

Art.3., Direcția Servicii Publice și Achiziții, Serviciul Management Resurse Umane, Direcția Economică, Direcția Juridică și Administrație Publică Locală și Filarmonica Pitești vor aduce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acestora de către Secretarul General al Municipiului Pitești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**Avizează proiectul de hotărâre:
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Andrei-Cătălin Călugăru**

Pitești

Nr.....din.....2026

REGULAMENT de organizare și desfășurare a evaluării managementului Filarmonicii Pitești, instituție aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pitești

**CAPITOLUL 1
Dispoziții generale**

Art. 1. - Evaluarea managementului de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, denumit în continuare *autoritatea*, reprezentat prin ordonatorul principal de credite - primarul municipiului Pitești, pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea sa, respectiv pentru Filarmonica Pitești, denumită în continuare *instituție*, se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare aprobate prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Culturii nr.2.799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2. - Prezentul regulament reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate în perioada stabilită în contractul de management și prevederile sale se aplică pentru evaluările anuale și pentru evaluarea finală, cu respectarea prevederilor art.37 alin.(2) din O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - (1) Evaluarea anuală a managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul instituției de cultură, denumit în continuare *manager* și depus la autoritate în termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale, conform Anexei 4 din Ordinul Ministerului Culturii nr.2799/2015.

(2) Evaluarea anuală a managementului este organizată în două etape, astfel:

- a) prima etapă: analiza raportului de activitate;
- b) a doua etapă: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

Art. 4. - (1) Evaluarea managementului din perioada prevăzută la art.2 se desfășoară cu respectarea termenelor stabilite, conform următorului calendar:

- a) depunerea raportului de activitate;
- b) întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) analiza raportului de activitate și a referatelor-analiză de către comisia de evaluare;
- d) susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) aducerea la cunoștința managerului a rezultatelor evaluării, a notei și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare, conform art.41 alin.(3) din O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- f) depunerea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;
- g) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afișare pe site-ul autorității, în termen de 24 ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații după caz, de la data soluționării acestora.

(2) În cazul în care comisia de evaluare nu se poate întruni la data prevăzută la alin.(1) lit.e), membrii comisiei de evaluare pot stabili o nouă dată pentru susținerea raportului de activitate de către manager, în cadrul interviului, dată ce va fi comunicată ulterior.

CAPITOLUL 11

Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare

Art. 5. - (1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare comisia, este desemnată de Primarul Municipiului Pitești, prin dispoziție, în baza împuternicirii acordate de Consiliul Local al Municipiului Pitești, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin.(2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a instituției pentru care se organizează evaluarea.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

Art. 6. - (1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat.

(2) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin.(3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin.(4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin.(1)-(5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 7. - (1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;
- b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de evaluare și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și interviul;
- c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
- d) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor - analiză întocmite de secretariat și a proiectului de management aprobat de autoritate;
- e) se deplasează, după caz, la sediul instituției, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;
- f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

- g) analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;
- h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;
- i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei.

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate și interviului este validată de membrii comisiei.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

Art. 8. - (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;
- f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;
- g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art.11 alin.(5).

Art. 9. - (1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

- a) după finalizarea evaluării activității managerului;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art.6 alin.(3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art.6 alin.(4);
- g) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit. b) - g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art.16 alin.(2) din O.U.G. nr.189/2008.

(3) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit. b) - g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

Art. 10. - (1) În activitatea sa, comisia este sprijinită de un secretariat ai cărui membri sunt desemnați prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești, după cum urmează:

- a) un reprezentant al Serviciului Management Resurse Umane din cadrul autorității;
- b) un reprezentant al Compartimentului Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă;
- c) un reprezentant al Direcției Economice din cadrul autorității;
- d) un reprezentant al Direcției Administrație Publică Locală din cadrul autorității.

(2) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;
- b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, astfel:
 - b)¹ reprezentantul Direcției Economice din cadrul secretariatului comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Serviciului Management Resurse Umane referatul-analiză, urmărind corelație dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar;
 - b)² reprezentantul compartimentului de specialitate din cadrul secretariatului comisiei întocmește și înaintează reprezentantului Serviciului Management Resurse Umane referatul-analiză, urmărind corelație dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional;
 - b)³ reprezentantul Direcției Administrație Publică Locală din cadrul secretariatului comisiei verifică respectarea prevederilor legale ținând seama de dispozițiile ordonanței de urgență, întocmește și înaintează reprezentantului Serviciului Management Resurse Umane referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la aspectele juridice;
 - b)⁴ reprezentantul Serviciului Management Resurse Umane din cadrul secretariatului comisiei are următoarele atribuții:
 - transmite raportul de activitate, în copie, reprezentanților autorității care fac parte din secretariatul comisiei, în vederea întocmirii referatelor - analiză;
 - întocmește referatul - analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane, pe care îl înaintează comisiei;
 - înaintează membrilor comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele - analiză ale tuturor membrilor secretariatului comisiei;
 - întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație conform prevederilor legale în vigoare;
 - centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
 - pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente,
 - întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
 - calculează rezultatul evaluării;
 - consemnează, după caz, recomandările comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;
 - comunică și aduce la cunoștință publică rezultatul evaluării;
- c) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
- d) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- f) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
- f) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;

- g) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- h) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;
- i) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;
- j) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art.11 alin.(5).

CAPITOLUL 111

Analiza și notarea rapoartelor de activitate

Art. 11. - (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în Anexa nr. 4 la Ordinul Ministerului Culturii nr.2799/2015.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B) / 2 = \dots\dots$

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x})/x$$

*x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(8) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 12. - (1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la Registratura Primăriei Municipiului Pitești, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din O.U.G. nr.189/2008.

Art. 13. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești, în baza împuternicirii acordate de Consiliul Local al Municipiului Pitești

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(3) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6.

- (4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:
- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
 - b) analizează contestația depusă;
 - c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

CAPITOLUL V

Comunicarea rezultatului evaluării

Art. 14 - (1) În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești, în baza împuternicirii acordate de Consiliul Local al Municipiului Pitești.

CAPITOLUL VI

Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

Art. 15. - (1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art.2 lit. b), art.4, art.19 alin.(5) și ale art.43^{^1} din O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

Art. 16. - (1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 17. - După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual/final.

Art. 18. - Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție în condițiile Legii nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. - Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora vor beneficia, conform art.52 din O.U.G. nr.189/2008, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite - primarul municipiului Pitești, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

Art. 20. - Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 21. - Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

**ANEXĂ la
regulament**

**DECLARAȚIE privind confidențialitatea și
imparțialitatea**

Subsemnatul(a), _____ membru în
comisia de evaluare/de soluționare a contestațiilor/secretariat,
....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut
de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au
competența legală de a numi membri în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu
managerul evaluat;

b) nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu
instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea;

c) nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata
evaluării, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în
una dintre situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat
cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

.....

Semnătura

.....