

HOTĂRÂREA nr. 620 ***din 31.10.2023***

privind aprobarea procedurii de organizare și desfășurare a analizei noului proiect de management al managerului Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galați

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucheanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 611/13.10.2023

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 31.10.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 201311/13.10.2023 al inițiatorului;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 201316/13.10.2023 al Serviciului Resurse Umane și Salarizare, al Direcției Relații Publice și Managementul Documentelor și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere dispozițiile art. 2 lit. b), art. 4, art. 8, art. 19 alin. (5) și ale art. 43¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 1, precum și cele ale Capitolului VI din Anexa 1 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, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 – *Se aprobă procedura de organizare și desfășurare a analizei noului proiect de management al managerului Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galați, domnul Toma Florin, care a obținut în urma evaluării finale nota 10, procedură prevăzută în anexa care face parte integrată din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – (1) *Se stabilește componența nominală a comisiei de concurs pentru analiza noului proiect de management al domnului Toma Florin, manager al Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galați care a obținut în urma evaluării finale nota 10, după cum urmează:*

1. *Tuluș Arthur-Viorel - consilier local;*
2. *Popa Anna-Maria - specialist în domeniul de activitate a teatrului;*
3. *Burghilea Eduard - specialist în domeniul de activitate a teatrului.*

(2) – *Se stabilește componența nominală a secretariatului comisiei de concurs pentru analiza noului proiect de management al domnului Toma Florin, manager al Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galați care a obținut în urma evaluării finale nota 10, după cum urmează :*

- *Costache Nicolae – șef serviciu – Serviciul Juridic și Legalitate;*
- *Câmpeanu Rodica – director executiv – Direcția Financiar Contabilitate;*
- *Arghir Simona – consilier juridic – Serviciul Resurse Umane și Salarizare;*
- *Ochiu Cristi Marian – director executiv, Direcția Relații Publice și Managementul Documentelor.*

Art. 3 – (1) *Se stabilește componența nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru analiza noului proiect de management al domnului Toma Florin, manager al Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galați care a obținut în urma evaluării finale nota 10, după cum urmează:*

1. *Vasile Claudiu-Ionuț - consilier local;*
2. *Rus Mihaela - specialist în domeniul de activitate a teatrului;*
3. *Costea Bogdan Alexandru - specialist în domeniul de activitate a teatrului.*

(2) – Se stabilește componența nominală a secretariatului comisiei de soluționare a contestațiilor pentru analiza noului proiect de management al domnului Toma Florin, manager al Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galați care a obținut în urma evaluării finale nota 10, după cum urmează :

- Costache Nicolae – șef serviciu – Serviciul Juridic și Legalitate;
- Câmpeanu Rodica – director executiv – Direcția Financiar Contabilitate;
- Arghir Simona – consilier juridic – Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- Ochiu Cristi Marian – director executiv, Direcția Relații Publice și Managementul Documentelor.

Art. 4 – Primarul Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 5 – Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

PROCEDURA
de organizare și desfășurarea analizei noului proiect de management
al domnului Toma Florin, manager al Teatrului Dramatic “Fani Tardini”
Galați care a obținut în urma evaluării finale nota 10

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Prezenta procedură reglementează modalitatea prin care Consiliul Local Galați, prin reprezentant legal Primarul Municipiului Galați, în calitate de ordonator principal de credite, denumită în continuare **autoritatea** organizează și desfășoară analiza noului proiect de management al domnului Toma Florin, manager al Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galați care a obținut în urma evaluării finale nota 10.

Cadrul legal:

- prevederile art.4 alin.(1), art.6 alin.(1), art.8, art.19, precum și ale art. 43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1, precum și ale Capitolului VI din Anexa 1 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, cu modificările și completările ulterioare;

ART. 2

Analiza noului proiect de management al domnului Toma Florin, manager al Teatrului Dramatic “Fani Tardini” Galați, instituție care se află în subordinea Consiliului Local Galați, prin reprezentant legal Primarul Municipiului Galați, în calitate de ordonator principal de credite, denumită în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile art.2 lit.b, art.4, art.19 alin (5) și ale art.43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentei proceduri, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, acesta constituind baza încheierii unui nou contract de management.

ART. 3

(1) Analiza conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective se realizează după următorul calendar:

a) **până la 15.09.2023** -depunerea noului proiect de management de către manager;

- b) **13.11.2023** - analiza proiectului de management- prima etapă;
- c) **20.11.2023** - susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu –a doua etapă;
- d) **în termen de 24 de ore** de la încheierea etapei a doua –aducerea la cunoștință managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) contestațiile se depun **în termen de 5 zile lucrătoare** de la data aducerii la cunoștință managerului a notei obținute;
- f) **în termen de 24 de ore de la expirarea termenului** în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora se aduce la cunoștință publică rezultatul final al analizării și alte informații de interes public, după caz;

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 4

(1) Pentru analiza noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri, respectiv 3 membri.

(2) Comisia de concurs, denumită în continuare comisia, este desemnată de Consiliul Local Galați prin hotărâre 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. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică instituției.

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

ART. 5

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

- a) este soț, rudă sau afîn, 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. 6

(1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) stabilesc punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a noului proiect de management;

b) analizează noul proiect de management, acordând punctajul potrivit grilei de evaluare, notează, atât pentru calitatea noului proiect, cât și pentru susținerea noului proiect de management în cadrul interviului;

c) stabilește rezultatul analizei noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentei proceduri;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art.11 alin.(2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a noului proiect de management 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 48 de ore înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7

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

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

e) 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;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a prezentei proceduri, precum și conținutul caietului de obiective 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 procedurilor și etapelor analizei noului proiect de management;
- 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. (11);

ART. 8

- (1) Mandatul de membru al comisiei încetează:
- a) după finalizarea analizării noului proiect de management;
 - b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentei proceduri;
 - 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. 5 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin. (4);
 - g) deces;
 - h) în alte situații prevăzute de lege;
- (2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura, cu respectarea art. 9 din ordonanța de urgență.
- (4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

ART. 9

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, dacă acesta există, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de lucru al autorității.

ART. 10

Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea analizei noului proiect de management;

- b) verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de manager;
- c) comunica rezultatele;
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;
- e) transmite membrilor comisiei noul proiect de management depus de manager;
- f) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare înrebare/răspuns;
- g) întocmește, la solicitarea comisiei de concurs, puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;
- h) 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;
- i) 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;
- j) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- k) consemnează în procesele verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a analizei noului proiect de management nota acordată managerului;
- l) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (11);
- m) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a analizei noului proiect de management, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției de cultură, după caz;
- n) calculează nota obținută de manager și redactează procesul-verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei;
- o) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul analizei noului proiect de management în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- p) asigură transmiterea contestației către comisia de soluționare a contestațiilor;
- q) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatul analizei noului proiect de management, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea noului proiect de management

ART. 11

(1) Membrii comisiei studiază individual noul proiect de management primit în format electronic și/sau pe suport de hartie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.

(2) Analizarea și notarea noului proiect de management se face pe baza criteriilor generale prevăzute la art.12 alin.(1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate;

(3) În evaluarea noului proiect de management se va urmări modul în care acesta răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a acestuia:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului care are caracter public;

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează noul proiect de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează noul proiect de management –pentru prima etapă;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă –susținerea, în cadrul interviului, a noului proiect de management de către manager;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate managerului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul;

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care se vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 3 ore înainte de desfășurarea acesteia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și /sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

(9) Notarea 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.

(10) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B)/2 =$ _____

(11) 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.

(12) 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

(13) Dacă noul proiect de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 12

(1) Managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii pentru organizarea și desfășurarea analizării noului proiect de management la secretariatul comisiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului obținut.

(2) Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform prevederilor legale.

ART. 13

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin ordin sau dispoziție a autorității.

(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 concurs.

(3) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 4, art. 7 și 8 alin (1) din prezenta procedură;

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestației;
- d) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației;

CAPITOLUL V

Comunicarea rezultatului evaluării

ART. 14

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care managerul poate depune contestații sau, după caz, de la soluționarea acestora, prin grija autorității, rezultatul final al analizării noului proiect de management, și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică prin

afisaj la sediul autotităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziţii finale

ART. 15

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanţa de urgenţă, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, plătite din bugetul autorităţii, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

ART. 16

Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării evaluărilor de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 17

Prezenta procedura se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

ANEXĂ
la procedura de organizare și desfășurarea analizei noului proiect de management
al domnului Toma Florin, manager al Teatrului Dramatic “Fani Tardini”
Galati care a obținut în urma evaluării finale nota 10

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 calitate de soț, rudă sau afîn, 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 aş 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

.....