

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE  
A EVALUĂRII A MANAGEMENTULUI  
INSTITUȚIILOR PUBLICE DE CULTURĂ DE INTERES LOCAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL I  
Dispoziții generale

ART. 1. – Evaluarea managementului pentru instituțiile publice de cultură de interes local al Municipiului București, denumite în continuare, generic, *instituție* – se organizează de autoritatea executivă, respectiv Primarul General, denumit în continuare *autoritatea*, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborată cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr.2799/10.12.2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management și cu cele ale 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 și prevederile sale se aplică, după caz, evaluării anuale sau evaluării finale a managementului;

ART.3.

(1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de managerul instituției (director general/director), denumit în continuare *manager*, depus în termenul stabilit, conform solicitării autorității, la propunerea Direcției Cultură, Sport, Turism .

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Primăriei Municipiului București - Direcția Cultură, Sport, Turism.

ART. 4.

(1) Evaluarea 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.

(2) Evaluarea managementului prevăzută la art. 2 se desfășoară conform calendarului stabilit de autoritate, în condițiile legii, la propunerea Direcției Cultură, Sport, Turism, cu precizarea termenului/perioadei pentru:

- a) depunerea raportului de activitate;
- b) întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei de evaluare;
- 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 rezultatului evaluării, a notei și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare;
- f) depunerea contestațiilor;
- g) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afișare pe site-ul autorității.

(3) Calendarul de desfășurare al evaluării este adus la cunoștința managerului supus evaluării prin grija Direcției Cultură, Sport, Turism.

## CAPITOLUL II

### Organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare.

#### ART. 5.

(1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituțiilor publice de cultură de interes local al municipiului București, la nivelul autorității se înființează comisii de evaluare, în funcție de specificul instituției, formate dintr-un număr impar de membri .

(2) Comisiile de evaluare, denumite în continuare generic *Comisia de evaluare*, sunt alcătuite din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi, numiți prin Dispoziție a Primarului General, la propunerea Direcției Cultură, Sport, Turism.

(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 fiecărei instituții pentru care se organizează evaluarea.

(4) *Comisia de evaluare* 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 *comisia de evaluare*, 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 de evaluare* și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a Dispoziției Primarului General 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 de evaluare* este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

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



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

#### ART. 7

(1) Membrii *comisiei de evaluare* 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 activitate și stabilesc punctajul/ 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 al acestuia;

f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării, prin completarea *rapoartelor de analiză și notare* a rapoartelor de activitate;

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 încetarea contractului de management;

i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele *comisiei de evaluare*, 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 de evaluare*.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor *comisiei de evaluare* sunt anunțate, de către secretarii desemnați, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

(4) Deciziile *comisiei de evaluare* sunt valide în condițiile în care sunt luate de cel puțin 50%+1 din numărul membrilor, având în componență atât specialiști, cât și reprezentanți ai autorității.

(5) Participarea membrilor *comisiei de evaluare* la ședințele acestora este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și suprimării plății indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

#### 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, precum și conținutul proiectului de management – anexă la contractul 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 de evaluare* 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 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 de evaluare.

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

#### ART. 10

(1) În activitatea sa, *comisia de evaluare* este sprijinită de un secretariat, care este alcătuit din reprezentanți ai *autorității*, numiți prin Dispoziție a Primarului General, după cum urmează:

a) un reprezentant al Direcției Managementul Resurselor Umane;

b) un reprezentant al Direcției Cultură, Sport, Turism;



c) un reprezentant al Direcției Buget.

(2) Membrii din *secretariatul comisiei de evaluare* au următoarele atribuții comune:

a) participă la ședințele *comisiei de evaluare*, fără drept de vot.

b) se întrunesc, în timp util, înainte de desfășurarea ședințelor comisiei, în vederea constituirii mapelor ce urmează a fi distribuite membrilor acestora.

c) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, de realizare proiecte/programe, aspecte legate de resursele umane și de managementul instituției, după caz, elaborând referate-analiză.

d) transmit *comisiei de evaluare* propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

e) consemnează, după caz, recomandările *comisiei de evaluare* privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;

f) în baza rapoartelor de analiză și notare prevăzute la art. 7(1) lit. f), 10 (4) lit. e) și art. 11 (1), completate de fiecare membru al *comisiei de evaluare*, consemnează la finele fiecărei etape notele acordate

g) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea *comisiei de evaluare* în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

h) invită *comisia de evaluare* la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5);

i) calculează rezultatul evaluării;

(3) Reprezentantul Direcției Managementul Resurselor Umane din cadrul *secretariatului comisiei de evaluare* are următoarele atribuții:

a) asigură împreună cu reprezentantul Direcției Cultură, Sport, Turism condițiile tehnico-organizatorice cu privire la documentele ce decurg din organizarea și desfășurarea evaluării managementului, asigură înregistrarea sistematică și cronologică a acestora, în vederea păstrării, la finele evaluării, conform prevederilor legale, la nivelul Direcției Managementul Resurselor Umane.

b) întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la sistemul organizațional al instituției și managementul resurselor umane pe care îl înaintează reprezentantului Direcției Cultură, Sport, Turism;

c) întocmește pentru fiecare membru al *comisiei de evaluare*, comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și pentru membrii secretariatelor acestora, după caz, și contractele (convențiile) în baza Codului Civil, în baza cărora aceștia beneficiază de o indemnizație.

d) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;

e) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile rapoartelor întocmite de *comisia de evaluare*, în termenul stabilit prin calendarul de evaluare, conform prevederilor legale în vigoare;

f) aduc la cunoștință publică rezultatul final al evaluării, prin afișarea la sediul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de evaluare, conform prevederilor legale în vigoare (după expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau după caz, după data soluționării acestora);

g) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizațiilor membrilor *comisiei de evaluare* și ai secretariatului acesteia și reținerii impozitelor aferente,



conform prevederilor legale în vigoare și asigură transmiterea acestora la instituția pentru care se organizează evaluarea;

h) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

i) transmite contractele (convențiile) civile încheiate către instituție și asigură gestionarea copiilor acestora la nivelul Direcției și al prestatorului (prin Direcția Cultură, Sport, Turism);

j) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(4) Reprezentantul Direcției Cultură, Sport, Turism din cadrul *secretariatului comisiei* de evaluare are următoarele atribuții:

a) asigură împreună cu reprezentantul Direcției Managementul Resurselor Umane condițiile tehnico-organizatorice cu privire la documentele ce decurg din organizarea și desfășurarea evaluării managementului, în vederea păstrării, la finele evaluării, conform prevederilor legale, la nivelul Direcției Managementul Resurselor Umane.

b) asigură logistica organizării și desfășurării evaluării managementului și ține legătura cu instituția;

c) asigură legătura cu membrii *comisiei de evaluare* pe parcursul derulării evaluării; în acest sens:

- solicită documentele de identificare ale acestora, pe care le transmite reprezentantului Direcției Managementul Resurselor Umane;

- pune la dispoziția membrilor *comisiei de evaluare*, comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și pentru membrii secretariatelor acestora, spre a fi semnate, formularele pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate, pe care le transmite, după semnare, reprezentanților Direcției Managementul Resurselor Umane;

- centralizează, după caz, documente din care rezultă situația veniturilor realizate: taloane de pensii, adeverințe, etc. pe care le transmite instituției publice de cultură la solicitarea acesteia;

- transmite/comunică membrilor *comisiei de evaluare* documentele necesare procesului de evaluare : raportul de activitate însoțit de referatele-analiză, solicitarea transmisă de către *autoritate* în vederea întocmirii raportului de activitate, anexele la contractul de management, etc;

- comunică locul, data și ora de desfășurare a ședințelor etc.;

d) întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

e) întocmește și distribuie *rapoartele de analiză și notare* pentru completare de către fiecare membru al *comisiei de evaluare* și le preia după fiecare etapă a evaluării în vederea centralizării notelor;

f) aduc la cunoștință publică rezultatul final al evaluării, prin afișarea pe site-ul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de evaluare, conform prevederilor legale în vigoare (după expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau după caz, după data soluționării acestora)

g) centralizează, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, împreună cu reprezentantul Direcției Buget, documentele de decontare a cheltuielilor de deplasare, transport, diurnă, cazare, etc. pentru membrii *comisiei de evaluare*, pe care le înaintează reprezentantului instituției care efectuează decontarea acestora;

h) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.



- (5) Reprezentantul Direcției Buget din cadrul *secretariatului comisiei de evaluare*:
- a) întocmește și înaintează reprezentantului Direcției Cultură, Sport, Turism referatul-analiză, urmărind, în raport cu resursele financiare alocate, corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar;
  - b) centralizează, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, împreună cu reprezentantul Direcției Cultură, Sport, Turism, documentele de decontare a cheltuielilor de transport, diurnă, cazare, etc. pentru membrii comisiei de evaluare, pe care le înmânează reprezentantului instituției care efectuează decontarea acestora;
  - c) întocmește și distribuie pentru fiecare membru al *comisiei de evaluare*, comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și pentru membrii secretariatelor acestora, după caz, declarațiile conform Codului Fiscal,
  - d) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

### CAPITOLUL III

#### Analiza și notarea raportului de activitate

#### ART. 11

(1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se face în formularul *Raport de analiză și notare*, în baza următoarelor criterii și subcriterii (stabilite cu luarea în considerare a prevederilor din anexa nr. 4 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/10.12.2015):

- A. Evoluția instituției în raport cu mediul în care își desfășoară activitatea și în raport cu sistemul instituțional existent
- B. Îmbunătățirea activității instituției
- C. Organizarea/sistemul organizațional al instituției
- D. Situația economico-financiară a instituției
- E. Strategia, programele și implementarea planului de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- F.\*) Evoluția economico-financiară a instituției, pentru următoarea perioadă de management, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritățile administrației publice locale ale Municipiului București.

\*) (pentru evaluările anuale)

- (2) Lucrările și dezbaterile din cadrul *comisiei de evaluare* sunt confidențiale.
- (3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al *comisiei de evaluare* a unei note – Nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, Nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al *comisiei de evaluare*.
- (4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:  $(A + B)/2 = \underline{\hspace{2cm}}$
- (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) Nota finală a evaluării se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al *comisiei de evaluare*, astfel:  
 $[Nota\ finală\ a\ evaluării] = (Nota\ 1 + Nota\ 2 + Nota\ 3 + Nota\ 4 + Nota\ x) / x$   
x – nr. membrilor comisiei stabilit de *autoritate* pentru respectiva evaluare



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

(8) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de *comisia de evaluare* 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 Direcția Managementul Resurselor Umane, în termenul stabilit prin calendarul evaluării, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Contestațiile se soluționează de o comisie de soluționare a contestațiilor, în termenul stabilit prin calendarul de evaluare, conform prevederilor legale în vigoare.

##### ART. 13

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3-5 membri, numiți prin Dispoziție a Primarului General, la propunerea Direcției Cultură, Sport, Turism.

(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) Membrii 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 și verifică modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării;
- c) întocmește, prin secretariat, procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) comunică, în scris, prin secretariat, candidatului care a formulat contestația, rezultatul soluționării acesteia.

#### CAPITOLUL V Comunicarea rezultatului evaluării

##### ART. 14

(1) În termenul stabilit prin calendarul evaluării, în condițiile legii, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin afișarea pe site-ul autorității.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin Dispoziție a Primarului General.

##### ART. 15

(1) Evaluarea finală a managementului instituțiilor publice de cultură se organizează, potrivit legii și a prezentului regulament, în cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt peste nota 8.

(2) În situația în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în condițiile legii.





## CAPITOLUL VI Dispoziții finale

### ART. 16

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

ART. 17 – Membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora vor beneficia, după caz, conform art. 52 din O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația Primarului General, în calitate de ordonator principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare, diurnă, plătite din bugetul Municipiului București, prevăzute în bugetul instituției publice de cultură pentru care se organizează și desfășoară evaluarea managementului, pe baza unor contracte (convenții) încheiate conform prevederilor Codului Civil și a documentelor justificative prezentate.

### ART. 18

(1) Toate documentele ce decurg din evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură de interes local al Municipiului București, organizată și desfășurată conform prezentului regulament, se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), Raportul de activitate se înregistrează la Direcția Cultură, sport, Turism și se transmite, după finalizarea procedurilor de evaluare la Direcția Managementul Resurselor Umane.

ART. 19 – Denumirile structurilor la care se face referire în prezentul regulament se modifică corespunzător schimbării organigramei aparatului de specialitate al Primarului General.

ART. 20 – Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile și se modifică și se completează corespunzător actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.



ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării a managementului  
instituțiilor publice de cultură de interes local al municipiului București

**DECLARAȚIE**  
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), .....,  
membru în comisia de evaluare/ secretariatul comisiei de evaluare /  
comisia de soluționare a contestațiilor/ secretariatul comisiei de soluționare  
a contestațiilor , pentru instituția .....,  
....., 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 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

.....

