

ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR
CULTURALE ȘI SPORTIVE

pag. 1/34

Aprobat,

Primar,
Ing. Vasile Pavăl



Data: 13.10.2023

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE

Cod: PO37-06-06

ed. 2, rev. 2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Necula George Daniel	Inspector Specialitate IA BACS	09.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	09.10.2023	
Elaborat	Cogălniceanu Emanuela	Inspector specialitate IA BACS	6.10.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 2/34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

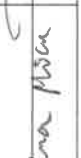
FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2/0	17.12.2018		Implementarea cerintelor conform SR EN ISO 9001 :2015	
2	2 /1	11.12.2019		Modificare organigramă Birou Activități Culturale și Sportive	
3	2 /2	15.09.2023	pag nr. 8	Adăugare standard anti-mita	
4	2 /2	15.09.2023	Pag nr. 16,34	Adăugare anexa 5 Proces-Verbal de Recepție eveniment cultural	

F-S 37-1-02 / rev. 1

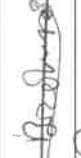
 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-J6-06 ed. 2, rev. 2		pag. 3/34
	Procedură operațională		
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE		

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Eugen Boț			18.10.2023			
2.	Directia de Gospodarie Urbana	Dorin Bălănescu			13.10.2023			
3.	Directia de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Alexandrina-Ana Maftei			13.10.2023			
4.	Directia Investiții, Implementare proiecte și Supraveghere Video	Corina Frențescu			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane, Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Mariana Șălaru			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Petronela Vasilescu			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Iustin Prelipcean			13.10.2023			

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2		pag. 4/34
	Procedură operațională		
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE		

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Biroul activități culturale și sportive	Necula George Daniel	13.10.2023				
2	Biroul activități culturale și sportive	Cogălniceanu Emanuela	30.10.2022				
4	Biroul activități culturale și sportive	Dominte Anamaria	13.10.2023	DAK			
5	Biroul activități culturale și sportive	Iordache Petru	16.10.2023				
6	Biroul activități culturale și sportive	Iacob Dănuț	16.10.2023				
7	Biroul activități culturale și sportive	Brânză Ioan	13.10.2023				
8	Biroul activități culturale și sportive	Pavel Carla	04.01.2024				

	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 5/34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	Error! Bookmark not defined.
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	Error! Bookmark not defined.
5.1. Generalitati	Error! Bookmark not defined.
5.2. Documente utilizate:	8
5.3. Resurse necesare	Error! Bookmark not defined.
5.4. Modul de lucru	Error! Bookmark not defined.1
6. RESPONSABILITĂȚI	Error! Bookmark not defined.4
7. ANEXE.....	Error! Bookmark not defined.6
8. DIAGRAMA de PROCES	Error! Bookmark not defined.7

	ROMANIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 6/34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

1. SCOP

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Procedura operațională se referă la organizarea, coordonarea și monitorizarea bunei funcționări a activităților din domeniul culturii, artei, tineretului, agrementului și sportului, atât ca activitate de masă, cât și de performanță la nivelul municipiului Vaslui.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Organizarea de activități culturale și sportive asigură accesul și participarea comunității locale la manifestări cultural-artistice - drepturi fundamentale recunoscute ca atare de legislația în vigoare și susținute de către Ministerului Culturii și Identității Naționale.

Dezvoltarea și promovarea manifestărilor culturale și sportive contribuie la structurarea societății și a personalității umane, reprezentând atât un canal de comunicare, cât și un liant social, un element de importanță strategică al dezvoltării comunitare, constituind, prin dialog și coparticipare activă, un factor esențial al dezvoltării individuale și al consolidării sociale.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Intocmirea și actualizarea proiectului anual al activităților culturale și sportive;
- Stabilirea alocățiilor bugetare estimative în vederea realizării proiectului anual al activităților culturale și sportive;
- Organizarea activităților culturale și sportive în conformitate cu proiectul aprobat ;
- Dezvoltarea schimburilor culturale și sportive pe plan local, județean, național și Internațional;
- Realizarea de materiale informative și promoționale potrivit obiectului de activitate;
- Dezvoltarea ofertei culturale și sportive din Municipiul Vaslui;
- Instituirea unor manifestări culturale și sportive cu frecvență regulată (de tip festival, concurs, etc.);
- Gestionarea informațiilor privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislație specifică);
- Conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural;
- Stimularea creativității și talentului artistic;
- Elaborarea de proiecte atractive și utile de educație culturală și sportivă permanentă.

	ROMANIA	Cod: P037-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 7/34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Compartimente implicate în procesul activității:

- Direcția Economică/Serviciul Buget- Contabilitate
- Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în muncă
- Biroul Achiziții Publice

Compartimente furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- Direcția de Gospodărire Urbană
- Serviciul Administrație Publica Locală
- Serviciul Management Proiecte

3.DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale :

-Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

- Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.26/2008, privind protejarea patrimoniului cultural imaterial ;
- OUG nr.118/2006/A, privind înființarea, organizare și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- OUG nr. 57-2019 privind codul administrativ;

3.3. Legislație secundară:

- Legea nr.287/2009, privind Noul Cod Civil actualizat;
- Legea nr.8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe;

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001: 2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara;

	ROMANIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 8/34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții:

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

1. PATRIMONIUL CULTURAL IMATERIAL- totalitatea practicilor, reprezentarilor, expresiilor, cunoștințelor, abilităților - împreună cu instrumentele, obiectele, artefactele și spațiile culturale asociate acestora - pe care comunitățile, grupurile sau, după caz, indivizii le recunosc ca parte integrantă a patrimoniului lor cultural;
2. EXPRESII CULTURALE TRADIȚIONALE- forme de manifestare ale creativității umane cu exprimare materială, orală - forme de artă a cuvântului și expresii verbale tradiționale - forme de exprimare muzicală - cântece, dansuri, jocuri populare - forme de expresie sincretică - obiceiuri, ritualuri, sărbători, jocuri de copii și jocuri sportive tradiționale - forme ale creației populare în domeniul tehnic, precum și meșteșuguri ori tehnologii tradiționale.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

BACS - Biroul Activități Culturale și Sportive

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități:

Procedura operațională privind organizarea activităților culturale și sportive descrie procesul care se desfășoară în cadrul Primăriei municipiului Vaslui (la nivelul Biroului activități culturale și sportive, precum și la nivelul celorlalte compartimente implicate/ furnizoare de date) în direcția derulării de manifestări culturale și sportive.

Procedura operațională privind organizarea activităților culturale și sportive descrie activitățile sau procesele coordonate de conducătorul compartimentului în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit.

5.2. Documente utilizate:

- planul/proiectul anual de activități culturale și sportive ;
- referate de necesitate (a unei achiziții publice, a unei cheltuieli de efectuat);
- referate de evaluare a activităților culturale și sportive;
- oferte privind prestarea de servicii artistice/ alte servicii care susțin organizarea activităților culturale (servicii specializate de sonorizare și lumini, servicii de cazare, servicii de promovare evenimente, etc.);
- contracte de prestări servicii artistice/ alte servicii care susțin organizarea activităților culturale și sportive;
- ordinul de plată ;
- statul de plată;
- proces verbal recepție eveniment cultural;
- documente fiscale justificative privind prestarea de servicii artistice (prestatorii de servicii artistice) sau prestarea de servicii care susțin organizarea activităților

	ROMANIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 9/34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

culturale si sportive (servicii specializate de sonorizare și lumini, servicii de cazare, servicii de promovare evenimente, etc.).

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- **Biroul Activități Culturale și Sportive** elaborează planul/proiectul anual de activități culturale si sportive , referate de necesitate, referate de evaluare;
- **Prestatori de servicii artistice sau alte servicii care susțin organizare activităților culturale si sportive** emit oferte privind prestarea de servicii artistice/ alte servicii care susțin organizare activităților culturale si sportive(servicii specializate de sonorizare și lumini, servicii de cazare, servicii de promovare evenimente, etc.).
- **Biroul Achiziții Publice** perfectează contracte de prestări servicii artistice/ alte servicii care susțin organizarea activităților culturale si sportive .
- **Serviciul Buget-Contabilitate** inițiază ordine de plată .
- **Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în muncă** inițiază state de plată.
- **Prestatorii de servicii artistice** emit documente fiscale justificative privind prestarea de servicii artistice .
- **Prestatorii de servicii care susțin organizarea activităților culturale și sportive** emit documente fiscale justificative privind prestarea de servicii specializate de sonorizare și lumini, servicii de cazare, servicii de promovare evenimente, etc..

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Proiectul anual de activități culturale și sportive: cuprinde toate manifestările cultural-artistice propuse spre derulare pentru anul proiectistic în curs și are rolul de a planifica, pe luni și pe zile, activitățile de realizat, precum și cheltuielile de efectuat pentru fiecare eveniment.

Referatele de necesitate (a unei achiziții publice, a unei cheltuieli de efectuat): cuprind detalii referitoare la responsabilul care solicită susținerea unei activități culturale, justificarea susținerii acestei activități, fie din punctual de vedere al necesității unei achiziții publice, fie din punctual de vedere al realizării unei cheltuieli.

Referate de evaluare a activităților culturale și sportive: cuprind detalii referitoare la scopul, obiectivele și rezultatele fiecărei activități culturale /sportive, colaboratorii implicați, precum și indicatori de performanță raportați la activitatea vizată.

Oferte privind prestarea de servicii artistice/ alte servicii care susțin organizare activităților culturale si sportive (servicii specializate de sonorizare și lumini, servicii de cazare, servicii de promovare evenimente, etc.) : cuprind prețuri practicate de prestatorii de servicii artistice sau alte servicii care susțin organizarea activităților culturale, având rol informativ în legătură cu dimensionarea cheltuielilor de efectuat, precum și cu decizia de a contracta sau nu un anumit prestator.

Contracte de prestări servicii artistice/ alte servicii care susțin organizare activităților culturale si sportive : conțin date de identificare ale părților contractante, condiții de derulare a contractelor (obiect, durată, condiții de plată, obligații, condiții de încetare), semnătura reprezentanților legali ai părților și au rolul de a reglementa, de comun acord, colaborarea dintre părți ;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 10/ 34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

Ordinul de plată: dispoziția de a plăti o sumă în favoarea unui prestator de servicii în vederea stingerii unei obligații bănești față de prestator.

Statul de plată constituie un document justificativ pentru plata în numerar a prestatorului de servicii artistice și conține denumirea unității, denumirea formularului și perioada/data, numele și prenumele prestatorului de servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală de asigurări sociale, contribuția pentru asigurări sociale de sănătate, impozitul calculat și reținut, venitul net.

Documente fiscale justificative privind prestarea de servicii artistice (prestatorii de servicii artistice) sau prestarea de servicii care susțin organizare activităților culturale și sportive (servicii specializate de sonorizare și lumini, servicii de cazare, servicii de promovare evenimente, etc.) conțin: denumirea documentului; denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul/adresa persoanei juridice/fizice care întocmeste documentul; numărul documentului și data întocmirii acestuia; menționarea partilor care participa la efectuarea operațiunii economico-financiare; conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia; datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz; numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz; alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale ale Biroului activități culturale și sportive sunt reprezentate de totalitatea elementelor materiale ce sunt atrase și utilizate în scopul derulării în condiții corespunzătoare a activității specifice. Resursele materiale sunt asigurate cu respectarea etapelor de urmat în derularea acestui proces: cererea de aprovizionare, selectarea furnizorului, emiterea comenzii de achiziție, confirmarea comenzii, expedierea, livrare și facturare, inspecție internă a produselor, recepția produselor.

5.3.2. Resurse umane

Considerată ca fiind o categorie a resurselor economice, care sintetizează potențialul de muncă al Biroului activități culturale și sportive, resursa umană este apreciată din două puncte de vedere (două grupe de indicatori):

- cantitativ: resursa umană populație activă disponibilă, în vârstă de muncă, aptă de muncă ;
- calitativ: nivelul de instruire, starea de sănătate, ponderea diferitelor categorii profesionale în total, categoria de vârstă a resursei umane

5.3.3. Resurse financiare

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 11 / 34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

Intenția creșterii calității serviciilor culturale oferite, inițierea de noi manifestări culturale reprezentative pentru comunitatea locală și dezvoltarea, în general, a activităților specifice acestui domeniu de activitate, sunt condiții care impun o dimensionare justă a resurselor financiare, cultura reprezentând un element de importanță strategică al dezvoltării comunitare, un factor esențial atât al dezvoltării individuale, cât și al consolidării sociale.

Resursele financiare ale Biroului activități culturale și sportive vizează prevederea în bugetul local a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare, precum și a cheltuielilor de dezvoltare, respectiv:

- Achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- Acoperirea cheltuielilor serviciilor de întreținere a logisticii;
- Plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în prestarea de servicii artistice;
- Sumele necesare altor tipuri de cheltuieli proprii organizării de activități culturale și sportive.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Se sprijină pe:

- acțiunile identificate (tabelul de la componenta nr. 9 « Responsabilități și răspunderi în derularea activității »);
- o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 6 « Planificarea » și a Standardului nr. 8 « Managementul riscului »

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

ACȚIUNE DESFĂȘURATĂ DE :	ACTIVITATI	OPERAȚIUNI :
BIROUL ACTIVITĂȚI	1. Organizarea activităților culturale și sportive în conformitate cu proiectul aprobat 2. Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, national și international 3. Realizarea de materiale informative și	1.Pregătirea în vederea organizării activităților culturale și sportive 2. Evaluarea activităților și diseminarea rezultatelor 3. Editarea de publicatii, materiale informative si promotionale potrivit obiectului de activitate 4.Suținerea activitatii artistice a Orchestrei “Rapsodia Vasluiului” 5.Asigurarea condițiilor necesare promovarii repertoriului Orchestrei

	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 12/ 34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

CULTURALE ȘI SPORTIVE	promoționale potrivit obiectului de activitate	6. Susținerea și promovarea altor structuri asemănătoare care funcționează la nivelul municipiului Vaslui
	4. Dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul Vaslui; 5. Instituirea unor manifestări culturale și sportive cu frecvență regulată (de tip festival, concurs, etc) 6. Gestionarea informațiilor privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislație specifică) 7. Conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal; 8. Stimularea creativității și talentului artistic 9. Elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație culturală și sportivă permanentă	7. Organizarea de manifestări cu respectarea specificului și tradițiilor locale 8. Culegerea și promovarea elementelor etnografice specifice zonei (elemente folclorice, elemente vestimentare, tradiții alimentare, îndeletniciri străvechi) 9. Revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei în raza careia funcționează, ca expresii culturale tradiționale și susținerea celor care le practica 10. Organizarea de evenimente-concurs 11. Promovarea talentelor locale 12. Stimularea creativității și talentului prin instituirea unor premii în acest sens 13. Asigurarea mediului adecvat: instituții de învățământ de profil, cadre didactice de specialitate 14. Organizare evenimente de promovare a valorilor noastre locale și zonale. 15. Asigurarea premiselor necesare participării artiștilor locali în cadrul manifestărilor culturale de la nivel național și internațional 16. Organizarea de evenimente cu participare de la nivel național/internațional 17. Încheierea de parteneriate public-privat 18. Suținerea activităților structurilor cu rol educativ /

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 13/34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

		având ca obiect de activitate educația culturală și sportivă
--	--	--

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea activității se realizează cu respectarea următoarelor principii directoare:

- Principiul eficienței : implică necesitatea executării de către salariați a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Principiul eficacității: reprezintă gradul de îndeplinire a atribuțiilor din R.O.F și din fișa postului.
- Principiul economicității: presupune minimizarea costurilor resurselor alocate pentru desfășurarea activităților cu menținerea calității corespunzătoare acestora.

Valorificarea rezultatelor activității este orientată către următoarele direcții :

a) Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității

Monitorizarea calității activităților desfășurate va include culegerea datelor cu privire la gradul de satisfacere a indicatorilor cantitativi și calitativi specifici prin :

- rapoarte de activitate / cunoscere rezultate ;
- supervizare.

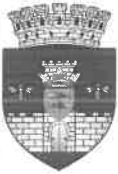
Modalitățile periodice de control al gradului de satisfacție a beneficiarilor se vor realiza prin :

- registrul de sugestii, reclamații, propuneri ;
- discuții directe cu beneficiarii serviciilor Biroului Organizare Activități Culturale și Sportive.

b) Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora

Manifestările cultural-artistice și sportive organizate sunt promovate astfel încât comunitatea locală să fie permanent informată referitor la fiecare astfel de acțiune (postări pe site-ul instituției, comunicate de presă către mass-media locală, regională/națională, tipărirea de materiale informative). Mijloacele de informare sunt diferite și au menirea de a disemina către publicul larg rezultatele organizării de activități culturale și sportive :

- mijloace publicitare de informare: pliante , afișe, bannere;

	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 14/ 34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

- organizarea de evenimente de relații publice(conferințe de presă, susținute de documente suport);
- promovarea și asigurare vizibilității evenimentelor (postări pe site-ul instituției, inserții radio/ TV, inserții presa scrisă) .

Primarul municipiului Vaslui este informat periodic asupra desfășurării activității Biroului Organizare Activități Culturale si Sportive. Sunt evaluate astfel performanțele și se constată eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către persoana care realizează raportul de evaluare.

Anual este realizat un raport de activitate, care surprinde toate aspectele acțiunilor culturale dezvoltate pe parcursul a 12 luni și care este făcut public odată cu Raportul de activitate al instituției.

c). Identificarea măsurilor de îmbunătățire a activității Biroului activități culturale și sportive:

Necesitatea afirmării entității culturale și crearea unor premise noilor generații pentru perpetuarea elementelor socio-culturale specifice zonei impune adoptarea și actualizarea permanentă a măsurilor de îmbunătățire a activității:

- atragerea, cooptarea și implicarea activă a cât mai multor subiecți în procesul de realizare a fenomenului socio-cultural.
- diminuarea costurilor de realizare a activităților ;
- asigurarea unui fond de autofinanțare;
- atragerea sprijinului financiar și din partea altor instituții;
- crearea de parteneriate cu instituții similare și cu O.N.G.-uri;
- realizarea de proiecte cu finanțare din partea U.E.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primar

- aprobă programele de dezvoltare și strategiile de acțiune pentru activitățile specifice domeniului cultural-artistic
- aprobă măsurile de promovare a activităților specifice domeniului cultural
- aprobă parteneriatele cu instituțiile publice de profil, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice la nivel de municipiu în vederea colaborării pentru derularea de manifestări culturale
- aprobă manifestări culturale propuse de către instituții publice de profil, organizații neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice la nivel de municipiu

6.2 Viceprimari

- analizează și avizează programele de dezvoltare și strategiile de acțiune pentru activitățile specifice domeniului cultural-artistic propuse de către personalul BACS;
- avizează măsurile de promovare a activităților specifice domeniului cultural propuse;
- analizează oportunitatea parteneriatelor cu instituțiile publice de profil, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice la nivel de

	ROMANIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 15/ 34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

municipiu în vederea colaborării pentru derularea de manifestări culturale si sportive;

- selectează, în funcție de utilitatea și importanța lor pentru comunitate, manifestările culturale si sportive de implementat, care au fost propuse de către instituții publice de profil, organizații neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice la nivel de municipiu.

6.3. Șef Birou activități culturale și sportive

- elaborează, pe baza propunerilor personalului BACS, programele de dezvoltare și strategiile de acțiune pentru activitățile specifice domeniului cultural-artistic;
- stabilește măsurile de promovarea activităților specifice domeniului cultural propuse;
- se consultă cu instituțiile publice de profil, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice la nivel de municipiu în vederea colaborării pentru derularea de manifestări culturale si sportive;
- preia și analizează propuneri de manifestări culturale si sportive de implementat, înaintate de către instituții publice de profil, organizații neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice la nivel de municipiu
- monitorizează inventarierea principalelor resurse materiale, culturale, artistice si sportive din municipiu Vaslui, propunand masuri de valorificarea acestora;
- verifică realizarea conformă a programelor cultural-artistice si sportive, conform Proiectului de activități pentru anul in curs;
- avizează evaluările activităților culturale si sportive implementate

6.4 Personalul Biroului activități culturale și sportive

- propune modalități de dezvoltare activităților specifice domeniului cultural-artistic;
- contribuie direct la dezvoltarea ofertei culturale a municipiului Vaslui prin activitatea curentă derulată cu implicarea a cât mai multor actori ai vieții culturale locale;
- asigură condițiile necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice la nivel de municipiu;
- realizează evaluări ale activităților culturale si sportive implementate;
- centralizează solicitările instituțiilor publice, organizatiilor nonguvernamentale sau agentilor economici de organizare a unor activitati specifice si propunerea de masuri pentru buna desfasurarea acestora;
- inventariază principale resurse materiale culturale si artistice din municipiu Vaslui, propunând măsuri de valorificarea acestora;
- întocmește si actualizează baza de date cu privire la patrimoniul cultural al municipiului Vaslui, ponderea minoritatilor, organizatiilor neguvernamentale si a cultelor de pe raza municipiului;
- implementează programele cultural-artistice, conform Proiectului de activități pentru anul in curs sau cu prilejul unor evenimente deosebite pentru comunitatea locală;
- propune noi activități culturale, justificând oportunitatea lor;

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 16/ 34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

7. ANEXE:

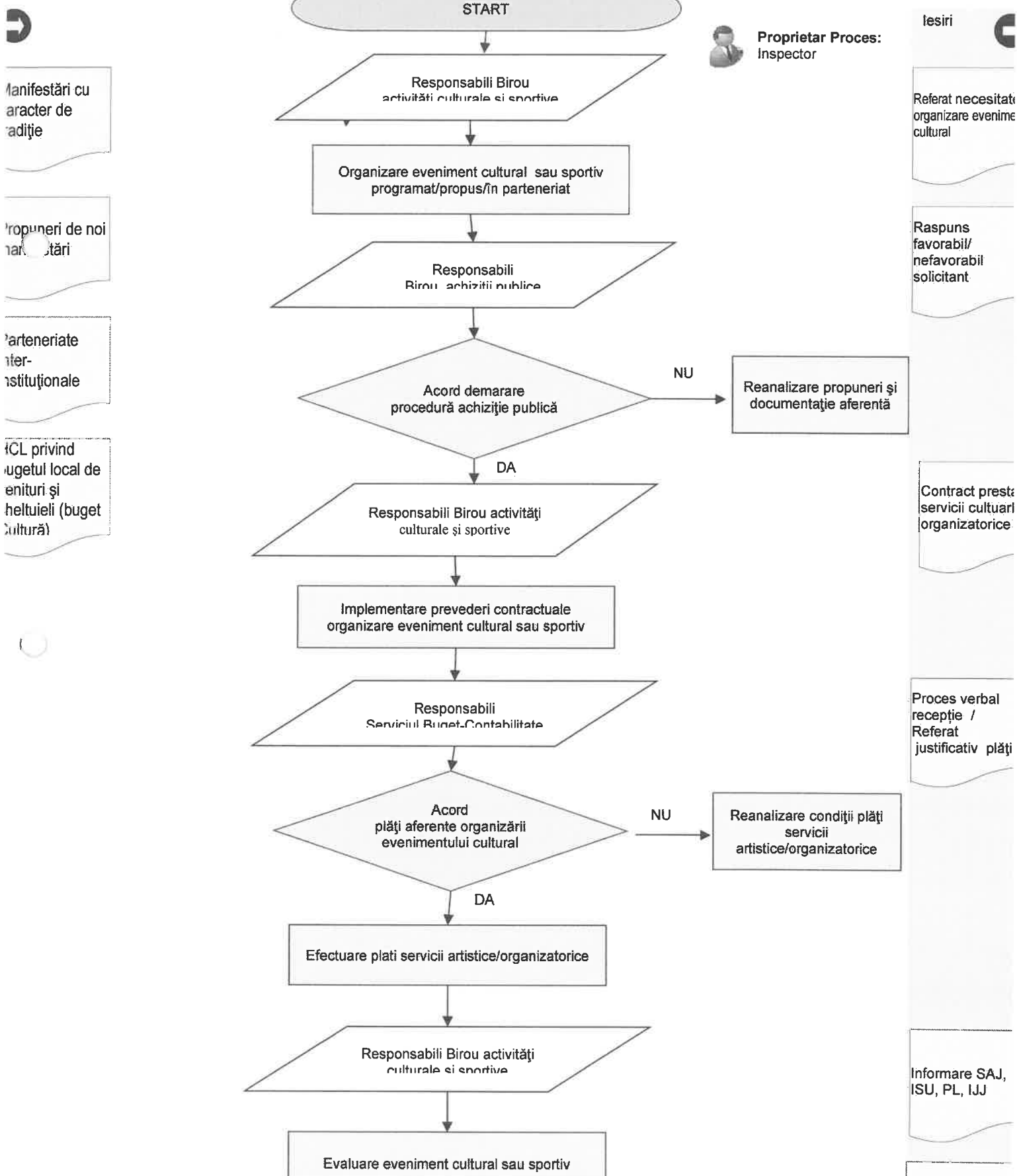
Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
Contractul de prestări servicii artistice/organizatorice (anexa nr. 1)	Acord cadru încheiat între beneficiar si prestator cu privire la derularea unor manifestări culturale, cu enumerarea obligațiilor și beneficiilor părților implicate, condițiilor de plata, altor prevederi stabilite între parti	F037-06-06-1
Fișă de evaluare a activității (anexa nr. 2)	Document care centralizeaza elementele esentiale ale unei manifestari: scop, obiective, colaboratori, impact, beneficii	F037-06-06-2
Referatul de necesitate (anexa nr. 3)	Document care justifica necesitatea unei achizitii publice pentru derularea conforma a unei manifestari culturale	F037-06-06-3
Referatul de justificare a plății (anexa nr. 4)	Document justificativ pentru o plata realizata cu prilejul derularii unei activitati culturale	F037-06-06-4
Proces verbal de recepție eveniment cultural (anexa nr.5)	Document recepție eveniment cultural	F037-06-06-5

	ROMANIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 17/ 34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

8. DIAGRAMA DE PROCES



Organizare activități culturale și sportive



 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 19/ 34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

FO37-06-06-1

ANEXA nr. 1

CONTRACT PRESTARI SERVICII ARTISTICE

Nr. /

Art. 1 Părțile contractante:

1.1. MUNICIPIUL VASLUI cu sediul în Vaslui, str. Spiru Haret, nr. 2, CUI 3337532, reprezentată prin ing. Vasile Pavăl - Primar și ec. Eugen

Boț- Director executiv, în calitate de **BENEFICIAR**, pe de o parte

și
1. 2. PRESTATORUL,, domiciliat în, Str., nr., sc., ap., CNP, denumit în continuare **PRESTATOR**, pe de altă parte, a intervenit următorul contract.

Art. 2 OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. - Prestatorul va susține,, un spectacol....., în cadrul evenimentului

1.2. la data de, de la ora, cu o durată de în Sala/ pe scena....., Vaslui.

Art.3 Condiții de plată

3.1 Pentru prestarea serviciilor sale, **BENEFICIARUL** va achita **PRESTATORULUI** suma brută de lei, respectiv.....

.lei net. Plata se va face pe bază de stat de plată/faktură.

Art.4 Durata contractului

4.1 - Prezentul contract intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și se consideră finalizat după prezentarea spectacolului menționat la art.2.1 de către Prestator și achitarea de către Beneficiar a sumei arătate la art.3.1.

Art.5 Obligațiile Prestatorului

5.1 Să prezinte spectacolul prevăzut la art.2.1 la un înalt nivel artistic.

5.2 Să respecte scenariul și minutarul spectacolului și să pună la dispoziție personalul artistic în vederea bunei desfășurări a spectacolului.

5.3 Să ceseze beneficiarului toate drepturile de autor pe toată perioada desfășurării spectacolului la care participă.

5.4. D-nul, declară că:

- **a luat la cunoștință de prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal din 2018;**

	ROMANIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 20/ 34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

- *își exprimă consimțământul în favoarea beneficiarului cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.*

Art.6 Obligațiile Beneficiarului

- 6.1. Se obligă să achite suma prevăzută la art.3.1 din prezentul contract, în termen de 30 de zile proiectistice de la data prestării serviciilor;
- 6.2. Se obligă să pună la dispoziție locația de spectacol;
- 6.3. Se obligă să asigure condiții optime pentru desfășurarea spectacolului;
- 6.4. Se obligă să asigure afișajul și personalul pentru desfășurarea corespunzătoare a spectacolului.

Art. 7 Confidențialitatea Contractului

7.1 Părțile convin să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor pe care le vor deține ca urmare a executării clauzelor prezentei contract și nu le vor divulga terților pe toată durata derulării relațiilor contractuale fără acordul celeilalte părți, cu excepția cazului în care informațiile sau documentele sunt cerute prin lege. Obligația se menține pe durata nedeterminată. Partea care încalcă prevederile prezentului articol, va fi obligată la plata de despăgubiri a căror valoare să acopere prejudicial adus material sau de imagine - conform legislației în vigoare.

Art.8 Modificarea, Suspendarea și Rezilierea contractului

8.1. Modificarea prezentului contract poate fi făcută numai în scris, prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

8.2. Partea care va denunța, în mod unilateral, prezentul contract va fi obligată să suporte daunele provocate astfel celeilalte părți.

8.3. Spectacolul poate fi suspendat numai cu acordul ambelor părți. În acest caz, beneficiarul este obligat să îl anunțe cu cel puțin cinci zile înainte pe prestator.

8.4. Rezilierea contractului nu va avea efecte asupra obligațiilor deja scadente între părți la data survenirii ei.

Art.9. Daune și prejudicii

9.1. Părțile semnatare ale prezentului contract declară că sunt de acord cu toate condițiile din prezentul contract, pe care se obligă să le respecte în întregime.

9.2. Pentru nerespectarea totală sau parțială ori pentru executarea necorespunzătoare a uneia dintre obligațiile asumate prin prezentul contract, partea vinovată se obligă să plătească daune celeilalte părți, egale cu valoarea prejudiciului adus acesteia, prejudiciu care va trebui dovedit.

Art.10. Forța majoră

11.1. Niciuna din părțile contractante nu va fi răspunzătoare pentru neexecutarea obligațiilor asumate prin acest contract, dacă această împrejurare s-a datorat unui eveniment imprevizibil la data încheierii contractului (calamități naturale, război, cazuri fortuite).

11.2. Forța majoră constituie cauză exoneratoare de răspundere pentru partea care o invocă în maxim 5 (cinci) zile de la data producerii evenimentului imprevizibil.

Art.11. Dispoziții finale

11.1. Acest Contract este întocmit și va fi guvernat în conformitate cu Legea Română.

11.2 Orice dispută apărută în legătură cu executarea prezentului, inclusiv cele referitoare la valabilitatea, interpretarea sau anularea acestui document, va fi soluționată pe cale amiabilă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 21 / 34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

11.3 Dacă părțile nu pot soluționa litigiul pe cale amiabilă, în termen de 15 zile de la data apariției cauzelor conflictuale, atunci litigiul va fi supus spre soluționare Judecătoriei Vaslui - Secția Comercială.

Prezentul contract a fost încheiat în baza Legii dreptului de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi,, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Beneficiar,
Municipiul Vaslui,

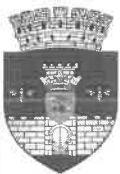
Prestator,

Primar,

Director executiv,

Sef BACS,

Consilier Juridic,

	ROMANIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 22 / 34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

CONTRACT DE DREPTURI DE AUTOR

Nr. _____ din _____

Incheiat azi....., intre:

1.1., domiciliat în....., str....., ap.....,
legitimat cuBanca, în calitate de Cedent
și

1.2....., cu sediul în....., str.tel./fax:....., reprezentată
prin, denumită în continuare Cesionar
a intervenit următorul Contract :

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul prezentului contract îl constituie susținerea de către
a unui recital cu duratăîn favoarea Cesionarului, conform solicitării
acestuia, în cadrulîn data de....., cu respectarea
obligatorie a celor prevăzute în prezentul contract.

Cedentul garantează și declară pe propria răspundere că deține toate cunoștințele
necesare pentru îndeplinirea la cele mai înalte standarde calitative a obligațiilor rezultate
din prezentul contract.

3. DURATA CONTRACTULUI

3.1. Prezentul contract își produce efectele de la data semnării lui de către parti
și până la data îndeplinirii de ambele parti a obiectului prezentat la punctul 2.1.

4. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Cedentul are următoarele drepturi și obligații:

-

Cesionarul are următoarele drepturi și obligații:

-

5.DREPTURI DE AUTOR

	ROMANIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 23/ 34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

5.1.se obliga si garanteaza ca dreptul de proprietate, dreptul de aducere la cunostinta publica prin intermediul televiziunii si dreptul de difuzare, apartin exclusiv Beneficiarului.

In temeiul prezentului contract,cesioneaza Beneficiarului in mod exclusiv si irevocabil si contra remuneratiei prevazute in Anexa 1 la prezentul contract drepturile conexe cu privire la realizarea reprezentatiei.

Cesiunea realizata in conditiile de mai sus este una exclusiva, potrivit reglementarilor legislatiei in vigoare in materia drepturilor de autor.

3. CONFIDENTIALITATE

6.1. Acest contract este confidential.

7. REZILIERI

7.1. Rezilierea prezentului contract se va face in unul din urmatoarele moduri:

- prin acordul comun al partilor stipulat in scris;

8.LITIGII

8.1. Orice litigii decurgand din prezentul contract se vor rezolva pe cale amiabila. In cazul in care litigiul nu se va rezolva pe cale amiabila, vor fi solutionate de instantele judecatoresti competente.

9.DISPOZITII FINALE

9.1. Prezentul contract s-a incheiat in doua exemplare, ambele exemplarele au fost redactate in limba romana.

9.2. Orice modificare a prezentului contract se va putea face numai cu acordul ambelor parti contractante, in scris printr-un Act aditional care va face parte integranta din prezentul contract.

9.3. Partile declara ca au deplina putere si autoritate de a semna si de a-si asuma obligatiile din prezentul contract.

9.4. Prezentul contract este supus protectiei definite prin lege de forta majora.

9.5. Prezentul contract a fost semnat in doua exemplare personal si in nume propriu de catre parti pe fiecare pagina si la sfarsit.

Cedent,

Cesionar (Beneficiar)

Primaria municipiului Vaslui
Primar,

Director executiv,
Sef BACS,

Consilier Juridic,

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 24/34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

Anexa nr. 1 la contractul nr. din _____

Părțile contractante, respectiv:

1.2., domiciliat în....., str....., ap....., legitimat cuBanca, în calitate de Cedent
și

1.2....., cu sediul în....., str.tel./fax:....., reprezentată prin, denumită în continuare Cesionar

Au convenit, de comun acord, că pentru desfășurarea de către Cedent (Prestator) a obligațiilor asumate prin contractul nr. / _____, în conformitate cu prevederile acestuia, pretul prezentului contract va fi de..... si decont cheltuieli de transport/ cazare/masa.....

Suma se achita astfel:

Toate taxele aferente sumei nete mai sus specificata - constituind impozitul final, se vor achita la Bugetul de Stat de catre Cesionar.

Prezenta anexă face parte integrantă din contractul nr. / _____.

Cesionar (Beneficiar)

Cedent,

Primaria municipiului Vaslui

Primar,

Director executiv,

Sef BACS,

Consilier Juridic,

	ROMANIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 25/ 34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

CONTRACT DE PRESTĂRI DE SERVICII

Nr..... din

MUNICIPIUL VASLUI cu sediul în Vaslui, str. Spiru Haret nr.2 telefon/fax:0235/310999, 0235/315946 cod fiscal 3337532, reprezentat prin Primar _____, în calitate de achizitor, pe de o parte, și

_____, cu sediul în_____, str_____, bl..... telefon: cod fiscalcont....., reprezentată prin _____, în calitate de_____, în calitate de prestator, pe de altă parte,

2. Definitii

2.1 - In prezentul contract urmatorii termeni vor fi interpretati astfel:

- a. **contract** - reprezinta prezentul contract si toate Anexele sale.
- b. **achizitor si prestator** - partile contractante, asa cum sunt acestea numite in prezentul contract;
- c. **pretul contractului** - pretul platibil prestatorului de catre achizitor, in baza contractului, pentru indeplinirea integrala si corespunzatoare a tuturor obligatiilor asumate prin contract;
- d. **servicii** - activitati a caror prestare fac obiect al contractului;
- e. **produse** - echipamentele, masinile, utilajele, piesele de schimb si orice alte bunuri cuprinse in anexa/anexele la prezentul contract si pe care prestatorul are obligatia de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f. **forta majora** - un eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinei acestora, care nu putea fi prevazut la momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: razboaie, revolutii, incendii, inundatii sau orice alte catastrofe naturale, restrictii aparute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustiva ci enunciativa. Nu este considerat forta majora un eveniment asemenea celor de mai sus care, fara a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligatiilor uneia din parti;
- j. **zi** - zi calendaristica; **an** - 365 de zile.

(se adauga orice ce alti termeni pe care partile inteleg sa ii defineasca pentru contract)

3. Interpretare

3.1 In prezentul contract, cu exceptia unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural si vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezinta zile calendaristice daca nu se specifica in mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Prestatorul se obliga să presteze serviciiorganizate de Primăria municipiului Vaslui, la data de....., in intervalul

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 26/34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

..... în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2 - Achizitorul se obliga sa plateasca pretul convenit in prezentul contract pentru indeplinirea contractului de servicii

5. Pretul contractului

5.1 - Pretul convenit pentru indeplinirea contractului, platibil prestatorului de catre achizitor, este delei (pretul include TVA).

5.2 - Prețul plătitibil prestatorului de către achizitor/prestație, este cel prevăzut în oferta ce face parte integrantă din prezentul contract.

6. Durata contractului

6.1 - Prezentul contract este valabil de zile de la data semnării acestuia.

7. Executarea contractului

7.1 - Prestarea serviciilor se va realiza la data de....., în intervalul

8. Obligatiile principale ale prestatorului

8.1- Prestatorul se obligă să obțină autorizațiile și avizele necesare prestării serviciului.....

8.2. Prestatorul se obligă să se prezinte la data și ora stabilită în contract pentru efectuarea serviciului.....

8.3- Prestatorul se obligă să respecte orele stabilite în contract.

8.4 - Prestatorul se obliga sa respecte datele tehnice stabilite în ofertă.

8.5 -Prestatorul se obligă să nu modifice datele tehnice stabilite în ofertă fără acordul beneficiarului și doar în urma unei consultări a ambelor părți și doar în urma unei dovezi și documente justificative pentru care vor fi necesare semnăturile ambelor părți și stampilă.

8.6 - Prestatorul se obligă să execute serviciile.....în deplină siguranță respectând normele de securitate, întreaga responsabilitate în eventuala producerii de evenimente, revenind în totalitate prestatorului, respectiv

8.7 - Prestatorul se obligă să execute servicii de calitate, în cazul unor nemulțumiri, din partea beneficiarului și a unor contestații privind calitatea și timpul stabilit în contract, sunt necesare dovezi concludente, clare și necontestabile.

9. Obligatiile principale ale achizitorului

9.1 - Achizitorul se obliga sa plateasca pretul catre prestator în termen de 30 de zile de la data aprobării facturii emise de către acesta, în perioada 24-31 a lunii.

9.2 - Daca achizitorul nu onoreaza facturile in termen de 30 zile de la expirarea perioadei convenite, furnizorului poate beneficia de reactualizarea sumei de plata la nivelul corespunzator zilei de efectuare a platii.

10. Sanctiuni pentru neindeplinirea culpabila a obligatiilor

10.1 - In cazul in care, din vina sa exclusiva, prestatorul nu reuseste sa-si execute obligatiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din pretul contractului, ca penalitati, o suma echivalenta cu o cota procentuala 0,1%/zi de întârziere din pretul contractului, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

10.2 - In cazul in care achizitorul nu onoreaza facturile in termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligatia de a plati, ca penalitati, o suma

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 27 / 34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

echivalenta cu o cota procentuala de 0,1%/zi de întârziere din plata neefectuata, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

10.3 - Nerespectarea obligatiilor asumate prin prezentul contract de catre una dintre parti, in mod culpabil si repetat, da dreptul partii lezate de a considera contractul de drept reziliat si de a pretinde plata de daune-interese.

10.4 - Achizitorul isi rezerva dreptul de a renunta oricand la contract, printr-o notificare scrisa adresata furnizorului, fara nici o compensatie, daca acesta din urma dă faliment, cu conditia ca aceasta anulare sa nu prejudicieze sau sa afecteze dreptul la actiune sau despagubire pentru furnizor. In acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzatoare pentru partea din contract îndeplinita până la data denuntarii unilaterale a contractului.

Clauze specifice

11. Alte responsabilitati ale prestatorului

11.1 - Prestatorul are obligatia de a executa serviciile prevazute in contract cu profesionalismul si promptitudinea cuvenite angajamentului asumat si in conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, care reglementează efectuarea acestui tip de servicii.

11.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru executia serviciilor si este raspunzator atat de siguranta tuturor operatiunilor si metodelor de prestare utilizate, cat si de calificarea personalului folosit pe toata durata contractului.

12. Receptie si verificari

12.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile legale.

12.2 - Verificarile vor fi efectuate in conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligatia de a notifica, in scris, prestatorului, identitatea reprezentantilor sai imputerniciti pentru acest scop.

13. Incepere, finalizare, intarzieri, sistare

13.1 - Prestatorul are obligatia de a incepe prestarea serviciilor la data prevăzută la articolul 7 din prezentul contract.

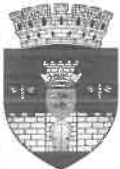
13.2 - (1) Serviciile prestate in baza contractului sau, daca este cazul, oricare faza a acestora prevazuta a fi terminata intr-un perioada stabilita in graficul de prestare, trebuie finalizate in termenul convenit de parti, termen care se calculeaza de la data inceperii prestarii serviciilor.

(2) In cazul in care:

- i) orice motive de intarziere, ce nu se datoreaza prestatorului, sau
- ii) alte circumstante neobisnuite susceptibile de a surveni, altfel decat prin incalcarea contractului de catre prestator,

indreptatesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricarei faze a acestora, atunci partile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare si vor semna un act aditional.

13.3 - Daca pe parcursul indeplinirii contractului, prestatorul nu respecta graficul de prestare, acesta are obligatia de a notifica acest lucru, in timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate in graficul de prestare se face cu acordul partilor, prin act aditional.

	ROMANIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 28/ 34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

13.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de executie, orice întârziere în îndeplinirea contractului da dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului, conform clauzei 10.

14. Ajustarea pretului contractului

14.1 - Pentru serviciile prestate, platile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în ofertă, anexa la contract.

14.2 - Pretul contractului nu se actualizează.

15. Amendamente

15.1 - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

16. Cesiunea

16.1 - Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin prezentul contract.

16.2 - Prestatorul poate cesiona dreptul său de a încasa contravaloarea serviciilor prestate, în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Civil.

16.3 - Solicitățile de plată către terți pot fi onorate numai după operarea unei cesiuni în condițiile art.16.2.

17. Forta majora

17.1 - Forta majora este constatată de o autoritate competentă.

17.2 - Forta majora exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

17.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

17.4 - Partea contractantă care invocă forta majora are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

17.5 - Dacă forta majora acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

18. Rezilierea contractului

18.1. - Părțile stabilesc următorul pact comisoriu: în caz de neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor stabilite, contractul este reziliat de drept, fără punere în întârziere, fără intervenția instanței de judecată și fără nici o altă formalitate prealabilă.

18.2 - Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul în cel mult 10 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale astfel încât îndeplinirea contractului ar fi contrară interesului public.

	ROMANIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 29/ 34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

18.3 - Achizitorul isi rezerva dreptul de a rezilia contractul de drept, fara punere in intarziere si fara alte formalitati in cazul neexecutarii sau executarii necorespunzatoare a obligatiilor ce revin prestatorului.

18.4 - Partea care invoca o cauza de incetare a prevederilor prezentului contract o va notifica celeilalte parti, cu cel mult 10 zile inainte de data la care incetarea urmeaza sa-si produca efecte.

18.5 - Prevederile prezentului capitol/ articol nu inlatura raspunderea partii care, in mod culpabil, a cauzat incetarea contractului.

19. Solutionarea litigiilor

19.1 - Achizitorul si prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabila, prin tratative directe, orice neintelegere sau disputa care se poate ivi intre ei in cadrul sau in legatura cu indeplinirea contractului.

19.2 - Daca, dupa 15 de zile de la inceperea acestor tratative neoficiale, achizitorul si prestatorul nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita ca disputa sa se solutioneze, de catre Tribunalul Vaslui - Secția contencios administrativ și fiscal.

20. Limba care guverneaza contractul

20.1 - Limba care guverneaza contractul este limba romana.

21. Comunicari

21.1 - (1) Orice comunicare intre parti, referitoare la indeplinirea prezentului contract, trebuie sa fie transmisa in scris.

(2) Orice document scris trebuie inregistrat atat in momentul transiterii cat si in momentul primirii.

21.2 - Comunicarile intre parti se pot face si prin telefon, telegrama, telex, fax sau e-mail cu conditia confirmarii in scris a primirii comunicarii.

22. Legea aplicabila contractului

22.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din Romania.

Partile au inteles sa incheie azi,, prezentul contract in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

**ACHIZITOR,
MUNICIPIUL VASLUI**

PRESTATOR,

.....
PRIMAR
Director Executiv,
Sef BACS,
Consilier juridic,

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 30/34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

FO37-06-06-2

ANEXA nr. 2

FIȘA DE EVALUARE

.....(activitate culturală).....

Contextul organizării activității culturale:.....

SCOP:

OBIECTIVE:

PARTENERI ORGANIZATORICI:

Descriere activitate culturală:

IMPACT:

Indicatori de performanță:

Anexe:

(articole mass-media, link-uri promovare, material promovare activitate culturală)

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat,	Șef BACS		
Întocmit,	Inspector specialitate BACS		

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 31 / 34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

FO37-06-06-3

ANEXA nr. 3

Biroul activități culturale și sportive

Nr..... /

REFERAT DE NECESITATE

**Aprobat,
Primar**

Subsemnata,(nume, prenume, poziție ocupată în cadrul instituției),

ținând cont de următoarele:(justificarea necesității achiziției publice),

propun aprobarea demarării procedurii de achiziție publică pentru asigurarea prestării de servicii artistice în cadrul manifestărilor culturale dedicate.....(se menționează evenimentul, data organizării, locația și ora).

Costurile acestor servicii sunt prevăzute în bugetul pe anul.....- Cap.67.02.- “Cultură, recreere și religie”.

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat,	Șef BACS		
Întocmit,	Inspector specialitate BACS		

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 32/34
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

Biroul activități culturale și sportive

Nr..... /

REFERAT DE NECESITATE

**Aprobat,
Primar**

1. Descriere achiziție publică....

2. Necesitate si oportunitate: ...

3. Termen de livrare: ...

4. Cantitatea: ...

5. Valoarea estimata: ...fara TVA

6. Justificare valoare estimată.....

7. Plata se va face din Cap.67.02.- “Cultură, recreere și religie”, costurile fiind prevăzute în bugetul pe anul.....

8. Durata contractului:

9. Anexe.....(specificatiile tehnice aferente)

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat,	Șef BACS		
Întocmit,	Inspector specialitate BACS		

	ROMANIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 33/ 34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

F037-06-06-4

ANEXA nr. 4

Biroul activități culturale și sportive
Nr..... /

Aprobat,
Primar

REFERAT DE JUSTIFICARE A PLĂȚII

Subsemnata,(nume, prenume, poziție ocupată în cadrul instituției),
având în vedere evenimentul....., din data de....., având ca locație.....și perioadă de desfășurare.....,

ținând cont de următoarele detalii organizatorice:(resurse umane implicate, resurse materiale folosite, servicii necesare de prestat),

propun aprobarea realizării următoarelor plăți(detalii referitoare la furnizori, sume implicate, acte normative care au reglementat asigurarea prestării de servicii, etc.)

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat,	Șef BACS		
Întocmit,	Inspector specialitate BACS		

	ROMANIA	Cod: PO37-06-06 ed. 2, rev. 2	pag. 34/ 34
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR CULTURALE ȘI SPORTIVE	

	ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Tel: +40235/310999,+40235/313946,Fax:+40235/315946 E-mail: pmv@primariavaslui.ro Web: www.primariavaslui.ro Str. Spiru Haret nr. 2, cod poștal 730139, Vaslui		 ISO 37001 U.C. Certification
--	---	--	---	---

BIROUL ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI SPORTIVE

Nr. /

Anexa nr.5
FO37-06-06-5

APROBAT,
Primar
Ing. Vasile Pavăl

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE eveniment cultural

denumire eveniment cultural.....
serviciul oferit în cadrul evenimentului cultural.....

Descrierea evenimentului ce a avut loc și a serviciilor oferite/ achiziționate în cadrul și pentru buna desfășurare a evenimentului.....

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat, coordonator birou BACS.....			
Întocmit, /2 ex			