

**ROMANIA**  
**JUDETUL GORJ**  
**PRIMARIA COMUNEI BALESTI**  
NR. 8872 / 01.10.2014

**CATRE,**  
**PRIMARIA COMUNEI BALESTI**  
**Domnului SASU AVRAM FLORIN**

**In conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si complectarile ulterioare, va trimit alaturat 1 exemplar din hotararile nr. 84-94 adoptate de catre Consiliul Local al comunei Balesti in sedinta ordinara publica din data de 26 septembrie 2014, pe care aveti obligatia sa le publicati.**

**SECRETAR,**  
**Baldovin Constantin Cristi**



**HOTĂRÂRE**

*privind aprobarea ordinii de zi a ședinței ordinare publice a Consiliului Local al comunei Balești  
din data de 26.09.2014*

Consiliul Local al comunei Bălești, județul Gorj, întrunit în ședința ordinară publică din data de 26 septembrie 2014 ;

Având în vedere Dispoziția nr. 423/19.09.2014 a Primarului comunei Bălești prin care se propune ordinea de zi a ședinței ordinare publice a Consiliului Local din data de 26.09.2014 ;

Văzând prevederile art.39, art.43, art.44 și art.115, alin. (1), lit.b din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă ordinea de zi a ședinței ordinare publice a Consiliului Local al comunei Bălești, județul Gorj din data de 26.09.2014, conform propunerii făcute de Primarul comunei, domnul ing.Paicu Aristică, prin Dispoziția nr. 423 emisă la data de 26 septembrie 2014, cu următoarele modificări, datorate introducerii a încă doua puncte pe ordinea de zi și anume, respectiv :


1. **Proiect de hotarare privind validare unui mandat de consilier local – Magdoiu Silviu-Cosmin.**
2. **Proiect de hotarare privind validare unui mandat de consilier local – Firoiu Dumitru.**

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Consiliul Local al comunei Bălești, județul Gorj.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică conform prevederilor art. 49, alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locala, republicată, cu modificarile și completarile ulterioare, la :

- Instituția Prefectului – județul Gorj ;
- Primarul comunei Bălești ;
- Secretarul comunei Bălești ;
- Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul pentru afișare și mass-media locală.
- 

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

Consilier,  
Tita cristine 

Adoptată cu unanimitatea voturilor celor 13 consilieri locali în funcție și prezenți la ședință.

**CONTRASEMNEAZA**

SECRETARUL COMUNEI BĂLEȘTI  
BALDOVIN CONSTANTIN-CRISTI 

Bălești, 2014  
Nr. 87

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA BALESTI  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂRE**

*privind aprobarea procesului-verbal al ședinței publice a Consiliului Local Bălești  
din data de 26 septembrie 2014*

Consiliul Local al comunei Bălești, județul Gorj, întrunit în ședința ordinară publică în data de 26 septembrie 2014 ;

Având în vedere prevederile art.42, alin.(5) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.45 alin. (1) și art.115, alin. (1), lit.b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Aprobă procesul-verbal încheiat în ședința ordinară publică a Consiliului Local al comunei Bălești, județul Gorj din data de 29 august 2014.

**Art.2.** (1) Hotărârea, după contrasemnarea pentru legalitate de secretarul comunei, se va comunica în termenul prevăzut de lege, prin Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul la Instituția Prefectului – Județul Gorj, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, primarului pentru executarea prevederilor acesteia prin aparatul de specialitate, se va transmite celor interesați și adusă la cunoștință publică.

(2). Aducerea la cunoștință publică se face prin afișarea pe panoul de publicitate, din incinta Consiliului local, care este permanent accesibil publicului și în locuri aglomerate din comună, prin publicarea pe site-ul Primăriei comunei și în Ziarul local Monitorul de Bălești.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

Consilier,  
Ec. Tița Cristinel



*Adoptată cu un număr de 13 voturi pentru din totalul celor 13 consilieri locali în funcție*

**CONTRASEMNEAZA**

SECRETARUL COMUNEI BĂLEȘTI  
Baldovin Constantin-Cristi



Bălești,  
Nr. 85  
Din 26.09. 2014

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA BĂLEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

## HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Consiliului de Administrație al  
Școlii Gimnaziale „Antonie Mogoș” pentru anul școlar 2014-2015*

Consiliul Local al comunei Bălești, județul Gorj ;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a primarului comunei Bălești, ing. Paicu Aristică la proiectul de hotărâre privind aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale “Antonie Mogoș” pentru anul 2014-2015.
- Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei ;
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Bălești ;
- adresa nr. 967/2014 a Școlii Gimnaziale “Antonie Mogoș” Ceauru înregistrată la Primăria comunei Bălești sub nr.8377/2014;
- În conformitate cu prevederile art 21 alin.(2) lit b din O.U.G nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;

În temeiul art.36 alin.(6) lit.a, pct.1, art.45 alin.(1) și alin.(2) și art.115, alin.(1), lit.b din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE :

**Art.1.** – Se aprobă componența Consiliului de Administrație al unităților de învățământ din comuna Bălești pentru anul școlar 2014-2015, județul Gorj, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** – Primarul comunei Bălești, domnul ing.Paicu Aristică, va lua măsurile corespunzătoare pentru executarea prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.3.** – (1) Secretarul comunei, va comunica prezenta hotărâre, prin Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul, Primarului comunei Bălești pentru aducerea la îndeplinire, Instituției Prefectului – Județul Gorj pentru exercitarea controlului cu privire la legalitate și se va aduce la cunoștință publică.

(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin afișare pe panoul avizier din incinta Consiliului Local și Primăriei comunei, în locuri aglomerate din comună, se publică în ziarul local “Monitorul de Bălești”.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**

*Consilier,*

*Tița Cristinel*



*Adoptată cu un număr de 13 voturi pentru din totalul celor 13 consilieri locali în funcție.*

Contrasemnează,

**SECRETARUL COMUNEI,**

*Baldovin Constantin-Cristi*



**Bălești**

**Nr. 86**

**din 26 septembrie 2014**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA BĂLEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

Anexă la H.C.L. nr. 86  
din 26 septembrie 2014

**Membrii Consiliului de Administrație  
al Școlii Gimnaziale „Antonie Mogoș” pentru anul școlar 2014-2015**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția deținută	Funcția în Consiliul de Administrație
<b>1.</b>	<b>Șomîcu Cornel</b>	<b>Director</b>	<b>Președinte</b>
<b>2.</b>	<b>Firoiu Dumitru</b>	<b>Profesor</b>	<b>Membru</b>
<b>3.</b>	<b>Drumen Daniel</b>	<b>Profesor</b>	<b>Membru</b>
<b>4.</b>	<b>Bobină Mădălina</b>	<b>Profesor</b>	<b>Membru</b>
<b>5.</b>	<b>Gugu Marinela</b>	<b>Consiliul Părinților</b>	<b>Membru</b>
<b>6.</b>	<b>Mălăescu Tania</b>	<b>Consiliul Părinților</b>	<b>Membru</b>
<b>7.</b>	<b>Sasu Florin</b>	<b>Reprezentant Primar</b>	<b>Membru</b>
<b>8.</b>	<b>Enea Ion</b>	<b>Consiliul Local</b>	<b>Membru</b>
<b>9.</b>	<b>Mălăescu Ion</b>	<b>Consiliul Local</b>	<b>Membru</b>

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Consilier,

Țița Cristinel



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
Secretarul comunei,  
Baldovin Constantin-Cristi



ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BĂLEȘTI

**HOTĂRÂRE**

*pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a microbuzului de transport școlar*

Consiliul Local al comunei Bălești, județul Gorj, întrunit în ședință ordinară publică astăzi 26 septembrie 2014 ;

Analizând Expunerea de motive prezentată de primarul comunei, ing.Paicu Aristică, prin care arată necesitatea aprobării Regulamentului privind modul de utilizare a microbuzului de transport școlar ;

Având adresa trimisă de Școala gimnazială "Antonie Mogoș" Ceauru , înregistrată la Primăria comunei Bălești sub nr. 2376/2014;

- raportul de specialitate al Compartimentului consilier personal al primarului și avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local ;

În conformitate cu prevederile O.U.G.nr.27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare ;

În baza art.36, alin.(2) lit.d) și alin.(6) lit.a) pct.1 și pct.14 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art.45 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul privind modul de utilizare a microbuzului de transport școlar conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Executarea prevederilor prezentei hotărâri revine primarului comunei Bălești prin serviciile și compartimentele de specialitate și directorului Școlii gimnaziale "Antonie Mogoș".

*Adoptată cu 13 voturi pentru din totalul celor 13 consilieri locali în funcție.*

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier local,

TIȚA CRISTINEL

Difuzare:

- 1 ex. la dosar cu hotărâri
- 1 ex. Primar
- 1 ex. Viceprimar
- 1 ex. Serviciul Economic
- 1 ex. Compartimentul Situații de Urgență și Administrativ
- 1 ex. Școala gimnazială „Antonie Mogoș”
- 1 ex. Instituția Prefectului - județul Gorj
- 1 ex. Afișare

*Contasemnează:*

Secretarul U.A.T. Bălești  
Baldovin Constantin-Cristi

Bălești

Nr. 87

din 26.09.2014

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA BĂLEȘTI

**REGULAMENT  
PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL MICROBUZULUI DE  
TRANSPORT ȘCOLAR**

**Aprobat** în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Antonie Mogoș" Ceauru  
din data de 17 septembrie 2014

Adoptat în ședința Consiliului Local al comunei Bălești  
din data de 26 septembrie 2014



## BAZA LEGALĂ

1. Legea nr.1/2011 a educației naționale, actualizată;
2. Ordonanța Guvernului nr.27 din 31.08.2011 privind transporturile rutiere;
3. Ordinul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii nr. 980 din 30 noiembrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, actualizat;
4. Ordinul Ministerului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței nr.447/2003 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică a personalului din transporturi cu responsabilități în siguranța circulației și a navigației, precum și organizarea, funcționarea și componenta comisiilor medicale și psihologice de siguranța circulației, actualizat;
5. Ordinul Ministerului Transporturilor nr.761/1999 privind desemnarea, pregătirea și atestarea profesională a persoanelor care conduc permanent și efectiv activități de transport rutier, actualizat;
6. Ordonanța Guvernului nr. 37 din 7 august 2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora, actualizată;
7. Legea nr.49/2006 privind aprobarea OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
8. H.G.nr.1391/2006 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, actualizată
9. Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4.925 din 8 septembrie 2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările aduse de către: ORDINUL nr. 4.106 din 11 iunie 2010; ORDINUL nr. 5.619 din 11 noiembrie 2010; ORDINUL nr. 4.607 din 28 iunie 2012; ORDINUL nr. 6.152 din 7 noiembrie 2012.

## **CAPITOLUL I SCOPUL**

**Art. 1** Scopul principal al utilizării mijlocului de transport scolar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

**Art. 2** Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale M.E.C.T.S. și I.S.J. Gorj ;
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrascolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora;

**Art. 3** Pentru folosirea mijlocului de transport scolar în scopurile prevăzute la art. 2 este nevoie de avizul conform al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct.

Avizul se obține în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

**Art. 4 a)** Utilizarea microbuzului școlar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).

**b)** Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la alineatul a) cad în sarcina Consiliului Local Bălești și trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

## **CAPITOLUL II UTILIZAREA MICROBUZULUI**

**Art. 5** Pentru mijlocul de transport scolar **conducerea unității de învățământ** este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

**Art. 6 a)** La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

**b)** În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

**Art. 7 a)** Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Antonie Mogoș" Ceauru și propus spre aprobare Consiliului Local al comunei Bălești.

**b)** Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

**c)** Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

**d)** În cazul transportului elevilor din ciclul prescolar sau primar acestia vor fi însoțiți obligatoriu de un cadru didactic până la îmbarcarea acestora în microbuz. Se recomandă asigurarea prezenței cadrului didactic indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.

**Art. 8** Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și numai cu avizul Consiliului Local al comunei Bălești.

**Art. 9** În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzul poate fi folosit (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai

unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

**Art. 10** Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjuncț. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.

**Art. 11 a)** Microbuzul școlar nu poate efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.

b) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

c) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

**Art. 12** Microbuzul școlar poate efectua transport de persoane și în afara granițelor țării (numai în spațiul Uniunii Europene) în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.

**Art. 13** Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare deținătoare a microbuzului sau a Consiliului Local în cazul în care microbuzul este înmatriculat pe acesta, cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern și internațional.

### **CAPITOLUL III CONDUCĂTORII AUTO**

**Art. 14** Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 15 a)** În cazul în care postul de conducător auto este aflat în statul de funcții al unității școlare răspunzător pentru organizarea concursului de ocupare a postului este directorul unității școlare, care va face toate demersurile legale în acest sens conform prezentei metodologii.

b) Din comisia de organizare a concursului pentru ocuparea postului de conducător auto va face parte:

- Directorul unității școlare - președintele comisiei;
- Un reprezentant al Poliției Rutiere – membru;
- Un reprezentant al Consiliului local – membru.

**Art. 16 a)** În cazul în care postul de conducător auto este aflat pe lista de posturi din aparatul de specialitate al Primarului comunei sau aparatului permanent al Consiliului Local, răspunzător pentru organizarea concursului pe acest post este Primăria comunei sau Consiliul Local Bălești, care va face toate demersurile privind organizarea acestui concurs, conform legislației în vigoare.

b) Dacă postul de conducător auto este pe lista posturilor neincluse sau în sistem plată cu ora în statul de funcții al unității, angajarea se face fără concurs; prezentul aliniat se aplică și persoanelor angajate pe postul de conducător auto, cu norma de bază în alte instituții.

c) Inspectoratul Școlar Județean poate nominaliza un reprezentant care va participa la concursul pentru ocuparea postului în calitate de observator. Acesta va consemna într-un proces verbal observațiile legate de modul de organizare și desfășurare a concursului.

**Art. 17 a)** Bibliografia, datele de desfășurare, modalitatea de examinare, componența dosarului de concurs, etc vor fi afișate în mod obligatoriu la sediul unității școlare în conformitate cu prevederile legale.

b) Subiectele de concurs se vor stabili de către comisie și vor cuprinde obligatoriu întrebări din:

- codul rutier completat și actualizat la data concursului;
- conduită preventivă în circulația rutieră;
- măsuri de prim ajutor în caz de accidente;
- timpii de conducere și odihnă;
- reguli de transport în traficul național și internațional de persoane.

c) Concursul se va desfășura sub forma următoare:

- un test scris tip grilă care va avea 35 de întrebări cu 4-5 variante de răspuns.

Pentru fiecare răspuns corect se vor primi câte 2 (două) puncte - maxim 70 de puncte.

• evaluarea CV-ului - maxim 30 de puncte (câte 10 puncte de fiecare evaluator)

d) Contestații se pot depune doar la proba scrisă, în ziua în care se susține examenul, în termen de 1 oră de la afisarea rezultatelor. Rezolvarea contestațiilor se face în aceeași zi, de către aceeași comisie prin recorectarea lucrării în fața candidatului. Rezultatul contestației este definitiv.

**Art. 18 a)** Candidatul se consideră admis dacă totalizează minim 60 de puncte dintre care 50 de puncte la proba scrisă.

b) Ocuparea postului se va face în ordine descrescătoare a punctajului total obținut.

c) În cazul în care niciun candidat nu obține punctajul minim pentru a fi admis se reorganizează concursul la o dată ulterioară cu respectarea tuturor prevederilor prezentului regulament.

**Art. 19** Conducătorul auto care a obținut punctajul cel mai mare va fi angajat pe acest post începând cu următoarea zi a susținerii examenului, încheindu-se contractul de muncă pe o perioadă nedeterminată (determinată – în funcție de situație). În perioada în care conducătorul auto nu efectuează transport cu elevii, acesta va fi la dispoziția unității de învățământ, prestând alte activități specifice, prevăzute în fisa postului.

**Art. 20 a)** Documente necesare și condiții obligatorii pentru a participa la concursul de conducător auto pe microbuzul de transport școlar:

- opis (2 exemplare, unul rămâne la dosar altul la candidat);
- cerere pentru participare la concurs;
- curriculum vitae;
- cetățean român, cu domiciliul în România;
- copie xerox carte de identitate (sau buletin) în termen de valabilitate;
- copie xerox permis de conducere categoria „D” - obligatoriu minim 2 ani vechime;
- copie xerox după atestat profesional pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- fisa medicală;
- aviz psihologic de la cabinet autorizat ministerul transporturilor;
- cazier judiciar;
- cazierul conducătorului auto de la Serviciul circulație al județului Harghita;
- copie xerox după cartelă tahograf electronic valabilă;
- adeverință privind vechimea / copie xerox după cartea de muncă din care să reiasă experiența profesională în calitate de șofer profesionist;
- recomandare de la ultimele două locuri de muncă, vizate de conducătorii unităților respective dacă e cazul.

b) Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

c) Fiecare candidat își va depune dosarul cuprinzând documentele solicitate, la sediul unității școlare organizatoare a concursului, primind număr de înregistrare.

d) Fiecare pagină a dosarului va fi numerotată de la 1 la n.

e) În opisul dosarului obligatoriu vor fi înscrise:

- expresia: „Acest dosar conține un număr de..... pagini, numerotate de la 1 la ...;
- data depunerii dosarului;
- numele candidatului și semnătura;
- numele și prenumele persoanei desemnate să primească dosarele candidaților precum și semnătura.

f) Din momentul primirii dosarului fiecărui candidat, răspunzător pentru păstrarea acestora în deplină siguranță, este persoana care le-a primit, introducerea sau extragerea de acte din dosar fiind strict interzisă.

**Art. 21** Salarizarea conducătorului auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie, etc. Fisa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.

**Art. 22** Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.

**Art. 23** Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);

- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- Fișa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
- Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
- Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară, consiliul local sau Primărie (dacă este cazul);
- Legitimație de serviciu conducător auto;

**Art. 24** Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul;
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Copie conform cu originalul, stampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
- Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

**Art. 25** Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate la articolele 23 și 24 o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

**Art. 26** Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedent completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcursi să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;

- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămare integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

#### **CAPITOLUL IV**

### **PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

- Art. 27 a)** Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrascolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.
- b)** Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzului școlar.
- c)** Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.
- Art. 28** Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției, precum și a inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, după prelucrarea și însusirea elevilor a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.
- Art. 29 a)** Participarea echipajelor de elevi la activități organizate de către Ministerul Educației Naționale, sau a altor instituții publice sau private, aflate în parteneriat sau colaborare cu unitatea școlară (parteneriate, colaborări, competiții, seminarii etc, aprobate de către I.S.J. Gorj), se poate face doar în cazul existenței unei invitații oficiale scrise din partea acestor parteneri.
- b)** Invitația va fi făcută pe numele unității școlare respective și va conține obligatoriu:
- denumirea organizatorului;
  - competiția, parteneriatul, etc;
  - perioada de desfășurare;
  - locația;
  - condiții de cazare și masă;
  - program de desfășurare.
- c)** Directorul/consiliul de administrație al unității școlare trebuie să aprobe participarea la acțiunea respectivă.
- Art. 30** Directorul unității școlare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul pentru participării grupurilor de elevi la aceste activități sau acțiuni educative școlare și extrașcolare.
- Art. 31** Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.
- Art. 32 a)** În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de mers.
- b)** Conducerea unității școlare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.
- Art. 33** Unitatea școlară deținătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la școală și invers.
- Art. 34** Indiferent cu ce mijloc de transport se face deplasarea pentru acțiunile prevăzute la art. 2 obținerea avizului inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct se face în urma prezentării unui dosar care va conține:
- Adresă din partea unității școlare privitoare la efectuarea deplasării care va cuprinde :
    - justificarea deplasării;
    - durata deplasării;
    - traseul;

- numărul de participanți (elevi, profesori, conducători auto);
- din ce fonduri sunt asigurate cheltuielile de deplasare (combustibil, taxe de drum, roviniete în cazul efectuării deplasărilor în străinătate, cazare, masă etc) și faptul că aceste cheltuieli vor fi asigurate pe toată perioada efectuării deplasării.
- Pentru microbuzul școlar copii xerox conforme cu originalul vizate de director după:
  - cartea de identitate a microbuzului;
  - certificatul de înmatriculare a microbuzului având inspecția tehnică periodică (ITP) în termen de valabilitate;
  - certificatul de transport în cont propriu pentru transportul public de persoane în traficul intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
  - rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
  - polița de asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
  - polița de asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
  - dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, aflată în termen de valabilitate.
- Pentru conducătorul/conducătorii auto care efectuează deplasarea copiilor Xerox conforme cu originalul vizate de director după:
  - documentul/documentele de identitate;
  - permisul/permisele de conducere (minim categoria D);
  - atestatul/atestatele profesionale în termen de valabilitate;
  - fișa/fisele medicale aflate în termen de valabilitate (1 an);
  - avizul/avizele psihologice de la un cabinet autorizat Ministerul Transporturilor, aflat/aflate în termen de valabilitate;
  - cartela tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto -aflată în termen de valabilitate;
  - legitimația de serviciu a conducătorului auto, vizată pe anul în curs;
    - Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară;
    - Instrucțiune privind norme de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării a tuturor participanților la deplasare, semnat de fiecare persoană, indiferent de vârstă;
    - Acordul părinților privind participarea elevilor la activități care necesită deplasarea cu mijloace de transport și faptul că au luat la cunoștință conținutul instrucțiunii privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor.

## **CAPITOLUL V**

### **CHELTUIELI**

**Art. 35 a)** Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzului de transport școlar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate;
- starea tehnică a microbuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorului auto.

b) Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat Primăriei comunei Bălești la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către Consiliul Local, execuția bugetului revine unității de învățământ.

**Art. 36** Nu se vor percepe sub nici o formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu.

**Art. 37** Unitățile de învățământ preuniversitar pot efectua transport de persoane cu autovehicule în proprietate și cu microbuze destinate transportului școlar pentru deplasarea elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și pentru deplasarea elevilor/cadrelor didactice la activități în interesul învățământului. Transportul elevilor cu microbuze oferite de Ministerul Educației Naționale administrației locale este gratuit. Cu aceste mijloace de transport, pot călători, fără plată și cadrele

didactice, didactice auxiliare și personalul nedidactic al unității școlare deținătoare de microbuz, care nu dispun de locuință și cărora nu li se poate asigura o locuință corespunzătoare în localitatea unde au postul.

## CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

**Art. 41** Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul de Administrație al unității deținătoare de microbuz și apoi va fi obligatoriu omologată de către Registrul Auto Român, conform legilor în vigoare.

**Art. 42** Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data adoptării prin Hotărâre de către Consiliul Local și va fi adus la cunoștința elevilor, părinților, angajaților unității școlare fiecărei instituții școlare arondate.

Director,  
Șomîcu Cornel

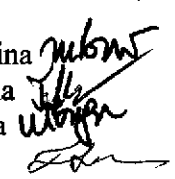


Profesor coordonator,  
Firoiu Dumitru  
Drumen Daniel

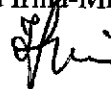


Membrii Consilului de Administrație,

Bobină Mădălina  
Mălăescu Tania  
Gugu Marinela  
Sasu Florin  
Mălăescu Ion  
Enea Ion



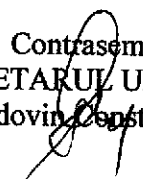
Lider sindical,  
Spineanu Irina-Mihaela



PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,  
Consilier local  
Tița Cristinel



Contrasemnează,  
SECRETARUL UAT BĂLEȘTI  
Baldovin Constantin-Cristi





ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA BĂLEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

## HOTĂRÂRE

privind aprobarea PLANULUI DE OCUPARE A FUNCȚIILOR  
PUBLICE din aparatul de specialitate  
al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, pentru anul 2014

Consiliul local al comunei Bălești, județul Gorj;

Având în vedere:

- expunerea de motive la proiectul de hotărâre *privind aprobarea PLANULUI DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, pentru anul 2015*, inițiat de către domnul Paicu Aristică, primarul comunei, raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate;

- referatul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice, înregistrat sub nr. 8330/ 12.09 2014, privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești până cel mai târziu la data de 15 octombrie 2014;

Ținând seama de:

- adresa nr. 21.008/ 05.08.2014 prin care Comisia Paritară de pe lângă Primăria Bălești a avizat favorabil proiectul Planului de Ocupare a Funcțiilor Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, pentru anul 2015, pe care-l supunem aprobării;

- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 34195/ 2014, înregistrată la Primăria Bălești sub nr. 8181/11.09.2014, prin care ni se comunică faptul că nu sunt observații legate de modul de completare a planului de ocupare a funcțiilor publice;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 7660/ 2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice, ale H.G. nr. 611/ 2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările ulterioare, Legii nr. 284/ 2010, legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul art. 45, alin. (1) și art. 115, alin. 1, litera b din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Aprobă PLANUL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, pentru anul 2015, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Planul de ocupare a funcțiilor publice din aparatul de specialitate al primarului, precum și prezenta hotărâre, vor fi transmise la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pe suport hârtie și în format electronic, în termen de 30 de zile de la data aprobării, prin grija Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice.

**Art.3.** Prezenta hotărâre, după adoptare, se va comunica, prin grija secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - județul Gorj, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se va transmite primarului comunei, în termen de 3 zile, care are obligația să asigure, conform legii, aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul local prin aparatul propriu de specialitate.

*PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,*

*Consilier,*

*Țița Crăstinel*

Adoptată cu un număr de 10 voturi pentru din totalul consilierilor prezenți la ședință.

*CONTRASEMNEAZĂ,*

*SECRETAR,*

*Jr. Baldovin Constantin-Cristi*

Bălești

Nr. 88  
din 26.09.2014

Planul de ocupare a funcțiilor publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Balești, județul Gorj, pentru anul 2015

Funcția publică	Nr. maxim de funcții publice	Nr. de funcții publice ocupate	Nr. de funcții publice vacante	Nr. maxim de funcții publice care vor fi înființate	Nr. maxim de funcții publice supuse reorganizării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării rapide	Nr. maxim de funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare
secretar al județului								
secretar al consiliului local	1	1						
director general								
director general adjunct								
director executiv în cadrul aparatului propriu al autorității administrației publice locale								
director executiv din cadrul instituțiilor publice subordonate								
director executiv adjunct din cadrul aparatului propriu al autorității administrației publice locale								
director executiv adjunct în cadrul instituțiilor publice subordonate	2	2						
sef serviciu	1	1						
sef birou								
funcții publice de conducere specifice								
Total categoria functionari publici de conducere	4	4						
auditor clasa I grad profesional asistent								
auditor clasa I grad profesional principal								
auditor clasa I grad profesional superior	1	1						
consilier juridic clasa I grad profesional debutant								
consilier juridic clasa I grad profesional asistent								
consilier juridic clasa I grad profesional principal								
consilier juridic clasa I grad profesional superior	1	1						
consilier clasa I grad profesional debutant								
consilier clasa I grad profesional asistent								
consilier clasa I grad profesional principal								
consilier clasa I grad profesional superior								
expert clasa I grad profesional debutant								
expert clasa I grad profesional asistent								
expert clasa I grad profesional principal								
expert clasa I grad profesional superior								
inspector clasa I grad profesional debutant	1	1		1		1		1
inspector clasa I grad profesional asistent	2	1	1	2	1	2		1

inspector clasa I grad profesional principal	6	4	2	1	1	1	1	1	2
inspector clasa I grad profesional superior	6	6		1				1	
functii publice specifice clasa I (politist local, clasa I, asistent)	3	2	1			2			1
functii publice specifice clasa I (politist local, clasa I, principal)	1	1						2	
alte functii publice specifice (manageri publici)									
<b>Total functii publice clasa I</b>	<b>21</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	
referent de specialitate clasa II grad profesional debutant									
referent de specialitate clasa II grad profesional asistent									
referent de specialitate clasa II grad profesional principal									
referent de specialitate clasa II grad profesional superior	2	2			1				
functii publice specifice clasa II									
<b>Total functii publice clasa II</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>1</b>				
referent clasa III grad profesional debutant									
referent clasa III grad profesional asistent									
referent clasa III grad profesional principal	2	2							
referent clasa III grad profesional superior	2	2							
functii publice specifice clasa III politist local clasa III, asistent	2	2							
functii publice specifice clasa III politist local clasa III, principal	6	6							
<b>Total functii publice clasa III</b>	<b>29</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>Total functii publice executie</b>	<b>33</b>	<b>29</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

PRIMAR,  
Ing. Paicu Aristica



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA BĂLEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

### HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Devizelor estimative pentru obiectivele de investiții împrejmuire Școală Bălești și teren de sport*

Consiliul Local al comunei Bălești, județul Gorj, întrunit în ședința ordinară publică publică în data de 26 septembrie 2014 ;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a primarului comunei Bălești la proiectul de hotărâre privind aprobarea Devizelor estimative pentru obiectivele de investiții împrejmuire Școală Bălești și teren de sport
- Raportul de specialitate comun al Serviciului Economic și Compartimentul Licitații și Achiziții Publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei ;
- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Bălești;

În conformitate cu prevederile art.44, alin.1 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare .

- H.G. nr.28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiectivele de investiții și lucrări de investiții.

În temeiul art.36, alin.2, lit.b, alin 4, lit d , art.45, alin 1 și art.115, alin.(1), lit.b din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aprobă noile Devize estimative pentru obiectivele de investiții împrejmuire Școală Bălești și teren de sport, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre

**Art. 2.** (1) Hotărârea se va comunica în termenul prevăzut de lege, prin intermediul Compartimentului Secretariat și Relații cu Publicul, Instituției Prefectului-județul Gorj în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, se transmite celor interesați și se va aduce la cunoștință publică.

(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin afișare pe panoul avizier din incinta Consiliului Local și Primăriei comunei care este permanent accesibil publicului și se publică în ziarul local " Monitorul de Bălești"

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**

**Consilier,**

Tița Cristinel

Adoptată cu un număr de 13 voturi pentru din totalul celor 13 consilieri locali în funcție.

Contrasemnează,

**SECRETARUL COMUNEI,**

Baldovin Constantin-Cristi

Bălești

Nr. 89

FORMULAR F2

OBIECTIV: REABILITARE SCOLA BALESTI - LUCRARI DIN FONDURI LOCALE

CENTRALIZATORUL

cheltuielilor pe categorii de lucrari, pe obiecte  
OBIECT: IMPREJMUIRE, ALEI, TEREN SPORT, PLATFORMA GUNCI

Nr. cap./subcap. Crt. deviz pe obiect	Cheltuieli pe categoria de lucrari	Valoarea, exclusiv TVA	
		Mii lei	Mii euro
0	2	3	4
1	I		
2	4.1		
3	Constructii	341.476	77.764
	BAL-PF PLATFORMA DE GUNCI	8.188	1.865
	BAL-TS TEREN DE SPORT S-800 MP	89.273	20.330
	BAL-A SISTEMATIZARE-ALEI SC.BALESTI	138.213	31.475
	BALIMO IMPREJMUIRE SCOLA BALESTI	105.802	24.094
	TOTAL I	341.476	77.764
4	II		
	Montaj utilaje si echipamente tehnologice		
	TOTAL II	0.000	0.000
5	III		
6	4.3		
7	4.4		
8	4.5		
	Dotari	0.000	0.000
	TOTAL III	0.000	0.000
	TOTAL VALOARE (exclusiv TVA):	341.476	77.764
	Taxa pe valoarea adaugata	81.954	18.663
	TOTAL VALOARE (inclusiv TVA):	423.430	96.427

Cursul de referinta = 4.3912 lei/euro din data de 13.06.2014



PROIECTANT

SECRETAR,  
BALDOVIN CONSTANTIN-CRISTIPRESEDINTE JE SEDINTA  
TIA CRISTINEI

Anexa 1

ROMANIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA BĂLEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

### HOTĂRÂRE

privind transmiterea în administrare și folosința a Posturilor de transformare energie electrică situate în vatra de sat Cornestii, comuna Balești

Având în vedere :

- proiectul de hotărâre;
- referatul nr.8573 din 23.09.2014 al Compartimentului Cadastru, Urbanism, Administrarea domeniului public și privat de interes local;
- Prevederile art.36 alin.2 lit. c și alin.6 lit.a pct.14 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- Avizul comisiilor de specialitate

În temeiul art.45 și art.115 alin.1, lit.b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică .

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă transmiterea posturilor de transformare energie electrică situate în sat Cornestii, în baza unui contract de comodat, către SC CEZ DISTRIBUTIE SA , cu obligativitatea comodatului de a-l menține în stare de funcționare pe costurile sale .

**Art. 2.** Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la îndeplinire de Compartimentului Cadastru, Urbanism, Administrarea domeniului public și privat de interes local .

**Art. 3. (1)** Hotărârea se va comunica în termenul prevăzut de lege, prin intermediul Compartimentului Secretariat și Relații cu Publicul, Institutiei Prefectului -judet Gorj în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, se transmite celor interesați și se va aduce la cunoștința publică.

(2) Aducerea la cunoștința publică se face prin afișare pe panoul avizier din incinta Consiliului Local și Primăriei comunei care este permanent accesibil publicului și se publică în ziarul local "Monitorul de Balești" .

PRESEDINTE DE SEDINTA

Consilier,

Tita Cristinel

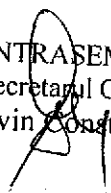


Adoptată cu un număr de **11** voturi pentru din totalul celor 13 consilieri locali în funcție.

CONTRASEMNEAZA,

Secretarul Comunei

Baldovin Constantin-Cristi



Bălești  
Nr. **90**  
din 26 noiembrie 2014

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA BĂLEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂRE**  
privind aprobarea Programului de activitate al  
Consiliului local Bălești pe trimestrul IV / 2014

Consiliul Local al comunei Bălești, întrunit în ședință ordinară publică în data de 26 septembrie 2014;

Ținând seama de nota cu problemele propuse spre analiză și dezbatere Consiliul Local în trimestrul IV /2014;

În temeiul prevederilor art.45, alin. (1) și art.115, alin (1) lit.b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Aprobă Programul de activitate al Consiliului Local Bălești pe trimestrul IV/2014, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre, structurat pe 2 capitole, după cum urmează:

- CAP. I – Obiective și sarcini de realizat pe principalele domenii de activitate
- CAP . II – graficul de ședințe.

**Art.2.** Ședințele de lucru ordinare ale Consiliului Local pe tot parcursul trimestrului III/2014 vor avea loc la orele 18,00 în ultima zi de vineri a lunii, fiind precedate de cele două ședințe ale comisiilor de specialitate;

**Art.3.** Prezenta hotărâre, după contrasemnarea pentru legalitate de secretarul comunei, se comunică, conform prevederilor art. 49, alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locala, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, la :

- Instituția Prefectului – județul Gorj ;
- Consiliului Județean Gorj;
- Primarul comunei Bălești ;
- Viceprimarul comunei Bălești
- Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul pentru afișare și mass-media locală.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

Consilier,

**TIȚA CRISTINEL**

Adoptată cu un număr de 13 voturi pentru din totalul consilierierilor locali prezenți la ședință.

**CONTRASEMNEAZĂ**

SECRETARUL COMUNEI BĂLEȘTI

Baldovin Constantin-Cristi

Bălești  
Nr. 91  
din 26 .09. 2014



# PROGRAM DE ACTIVITATE

al Consiliului Local Bălești, județul Gorj, pe trimestrul IV/2014

## I OBIECTIVE ȘI SARCINI DE REALIZAT

### A) În domeniul social – economic

1. Urmărirea permanentă a menținerii în stare bună de circulație a drumurilor pe raza teritorial-administrativă a comunei;
2. Urmărirea reluării lucrărilor, la investițiile alimentare cu apă satele Cornești, Găvănești, Stolojani, Tălpășești și Rasova și canalizarea satelor Ceauru și Bălești în vederea încadrării în graficele și termenele prevăzute prin documentația de execuție;
3. Urmărirea permanentă a respectării prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, cu modificările și completările ulterioare, a P.U.G. și a Regulamentului local de urbanism aferent al căror termen al căror termen de valabilitate a fost prelungit pentru o perioadă de 2 ani;
4. Eliberarea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor pentru racordarea gospodăriilor populației la instalația de aducțiune a gazelor naturale și la sistemul centralizat de alimentare cu apă;
5. Întocmirea de către Compartimentul cadastru, urbanism, administrarea domeniului public și privat de interes local a registrului zonelor și spațiilor verzi din raza teritorial-administrativă a comunei Bălești și completarea acestuia cu situația existentă;
6. Continuarea analizării în Comisia locală de fond funciar a cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor cu vegetație forestieră în baza legislației în vigoare;
7. Continuarea completării registrelor agricole, cu datele reieșite din recensământul general agricol și ținerea la zi a mutațiilor pentru efectivele de animale, înregistrarea terenurilor agricole și a celor cu vegetație forestieră, precum și a suprafețelor de pomi și vie, în vederea înscrierii acestora în registrul matricol, continuarea încheierii partidelor pe fiecare deținător de teren agricol și întocmirea documentațiilor în vederea emiterii titlurilor de proprietate cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a Ordinului Prefectului;

## **B) În domeniul activității cultural – educative**

- 1. Organizarea de activități culturale în cadrul Căminului cultural Bălești și a filialelor Rasova și Stolojani, urmate de recenzii de cărți, discotecă și hore populare;**
- 2. Respectarea programului de lucru la Biblioteca comunală și atragerea unui număr cât mai mare de cititori din rândul elevilor, tineretului și persoanelor vârstnice.**

## **C) În domeniul muncii organizatorice**

- 1. Pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Local cu respectarea prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu completările și modificările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local;**
- 2. Ținerea ședințelor comisiilor de specialitate, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru întocmirea rapoartelor de avizare a proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse, analizei, dezbaterii și adoptării;**
- 3. Întâlnirea consilierilor, conform repartizării, cu cetățenii comunei pe sate și informarea trimestrială a Consiliului Local cu problemele ridicate și urmează a fi soluționate cu sprijinul executivului.**

## **PROBLEME**

### **pentru Programul de activitate al Consiliului Local Bălești în trim. IV/2014**

1. Proiectul de hotărâre privind aprobarea procesului-verbal al ședinței ordinare publice din 26 septembrie 2014;
2. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2014;
3. Proiect de hotărâre privind analiza și aprobarea execuției bugetelor pe cele două secțiuni la 30 septembrie 2014;
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor pe perioada sezonului rece 2014-2015.
5. Proiectul de hotărâre privind aprobarea procesului-verbal al ședinței ordinare publice din 31 octombrie 2014;
6. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului operativ de organizare a intervențiilor pentru asigurarea circulației rutiere pe drumurile publice de interes local din administrarea comunei Bălești, în perioada de iarnă 2014-2015;
7. Proiect de hotărâre privind alocarea din bugetul local a sumelor necesare pentru sărbătorirea Pomului de Iarnă și pentru urători;
8. Proiect de hotărâre privind aprobarea taxelor și impozitelor locale pentru anul 2015;
9. Proiectul de hotărâre privind aprobarea procesului-verbal al ședinței ordinare publice din 28 noiembrie 2014;
10. Informare: executarea hotărârilor adoptate de Consiliul local Bălești în trim III/2014.
11. Alegerea președintelui de ședință pe trimestrul I/2015;
12. Stabilirea principalelor probleme pentru Programul de activitate al Consiliului Local pe trimestrul I/2015;

## II GRAFICUL DE ȘEDINȚE

### 31 octombrie 2014

1. Proiectul de hotărâre privind aprobarea procesului-verbal al ședinței ordinare publice din 26 septembrie 2014;
2. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2014;
3. Proiect de hotărâre privind analiza și aprobarea execuției bugetelor pe cele două secțiuni la 30 septembrie 2014;
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului de măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor pe perioada sezonului rece 2014-2015.

### 28 noiembrie 2014

1. Proiectul de hotărâre privind aprobarea procesului-verbal al ședinței ordinare publice din 31 octombrie 2014;
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea Planului operativ de organizare a intervențiilor pentru asigurarea circulației rutiere pe drumurile publice de interes local din administrarea comunei Bălești, în perioada de iarnă 2014-2015;
3. Proiect de hotărâre privind alocarea din bugetul local a sumelor necesare pentru sărbătorirea Pomului de Iarnă și pentru urători;
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea taxelor și impozitelor locale pentru anul 2015;
5. Informare: executarea hotărârilor adoptate de Consiliul local Bălești în trim III/2014.

### 26 decembrie 2014

1. Proiectul de hotărâre privind aprobarea procesului-verbal al ședinței ordinare publice din 28 noiembrie 2014;
2. Alegerea președintelui de ședință pe trimestrul I/2015;
3. Stabilirea principalelor probleme pentru Programul de activitate al Consiliului Local pe trimestrul I/2015;

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA BALESTI  
CONSILIUL LOCAL

## HOTĂRÂRE

*privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local al comunei Bălești  
pentru trimestrul IV/2014*

Consiliul Local al comunei Bălești, județul Gorj, întrunit în ședința ordinară publică în data de 26 septembrie 2014 ;

În conformitate cu dispozițiile art.3, alin (1) și art.41 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art.9 din anexa la O.G. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002;

Ținând seama de propunerea făcută de domnul consilier local STIRBU VASILE ;

În temeiul prevederilor art.45, alin.(1), și art.115, alin. (1), lit.b din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.unic** – Alege ca președinte de ședință al Consiliului local Bălești pentru trimestrul IV/2014 pe domnul consilier local POPESCU MARIUS-ANDREI.

### **PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

*Consilier,*

*Țița Cristinel*



Adoptată cu un număr de 13 voturi din totalul celor 13 consilieri locali în funcție

### **CONTRASEMNEAZA**

**SECRETARUL COMUNEI BĂLEȘTI**

*Baldovin Constantin-Cristi*

Bălești,  
Nr. 92  
Din 26.09. 2014

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA BĂLEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

## **HOTĂRÂRE**

*privind validarea unui mandat de consilier local*

Consiliul Local al comunei Bălești, întrunit în ședința ordinară publică în data de 26.09.2014;

Având în vedere încetarea de drept a mandatului de consilier local a domnului Moștioru Dumitru din cadrul Consiliului Local Bălești, constatată prin Hotărârea nr.83/29.08.2014 a Consiliului Local al comunei Bălești;

Ținând seama de:

- adresa nr.3/22.09.2014 – trimisă de Uniunea Social Liberală înregistrată la Primăria comunei Bălești sub nr.8626/24.09.2014;
- procesul verbal al Comisiei de validare;
- prevederile art.96, alin.(9) din Legea nr.67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările;
- prevederile art.6, alin.(2) și alin.(3) din Legea nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările.

În temeiul art.45, alin.1 și art.115, alin.1, lit.b din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se validează mandatul de consilier local al domnului Măgdoiu Silviu-Cosmin, supleant pe lista de candidați pentru alegerea autorităților administrației publice locale din data de 10.06.2012 a Partidului Social Democrat, pe locul rămas vacant ca urmare a încetării de drept a mandatului de consilier local al domnului Moștioru Dumitru.

**Art.2.** La data adoptării prezentei hotărâri, se modifică în mod corespunzător Hotărârile Consiliului Local al Comunei Bălești nr.6/2012 referitoare la stabilirea comisiilor de specialitate, domnul Măgdoiu Silviu-Cosmin urmând să facă parte din Comisia pentru agricultură, activități economico-financiare, amenajarea teritoriului și urbanism, și Hotărârea nr. 72/2014 referitoare la aprobarea Graficului ținerii audiențelor pe sate de către consilierii locali în legislatura 2012-2016 .

**Art. 3.** (1) Hotărârea se va comunica în termenul prevăzut de lege, prin intermediul Compartimentului Secretariat și Relații cu Publicul, Instituției Prefectului

– Județul Gorj în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, se transmite celor interesați și se va aduce la cunoștință publică.

(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin afișarea pe panoul avizier din incinta Consiliului Local și Primăriei comunei care este permanent accesibil publicului și se publică în ziarul local “Monitorul de Bălești”.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier,

Tița Cristinel



*Adoptată cu un număr de 13 voturi pentru din totalul consilierilor locali prezenti la sedinta*

CONTRAȘEMNEAZĂ,

Secretarul Consiliului Local Bălești

*Baldovin Constantin-Cristi*



Bălești

Nr. 93

din 26 septembrie 2014

Anexă la H.C.L. nr. 93 din 26.09.2014

**GRAFICUL**

**Ținerii audiențelor pe sate de consilierii locali în legislatura 2012-2016**

Data și ora ținerii audiențelor	Numele și prenumele consilierului local	Locul unde se țin audiențele	Satul
Prima și a patra duminică din lună, orele 10,00	Firoiu Dumitru Măgdoiu Silviu- Cosmin	Sala de ședințe a Consiliului local	Bălești
A doua și a treia duminică din lună, orele 12,00	Popescu Andrei- Marius Spineanu Gheorghe	Sala de ședințe a Consiliului local	Bălești
A doua și a patra duminică din lună, orele 10,00	Ciucur Ion Știrbu Vasile	Școala generală	Ceauru
Prima și a treia duminică din lună, orele 10,00	Udrescu Gabriela Enea Ion	Școala generală	Ceauru
Prima duminică din lună, orele 10,00	Bejinaru Petre	Școala generală	Cornești
A treia duminică din lună, orele 10,00	Bejinaru Petre	Școala primară	Găvănești
A doua duminică din lună	Holt Cornelia	Școala primară	Rasova
A doua duminică din lună, orele 12,00	Țița Cristinel	Școala primară	Stolojani
A treia duminică din lună, orele 10,00	Cârstea Vasile	Școala primară	Tălpășești
Prima și a treia duminică din lună, orele 12,00	Mălăescu Ion Dovlete Maria	Școala primară	Tămășești
Prima duminică din lună, orele 13,00	Spineanu Gheorghe	Școala primară	Voinigești

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
ȚIȚA CRISTINEL



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,  
Baldovin Constantin-Cristi





R O M Â N I A  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA BĂLEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

## **HOTĂRÂRE**

### ***privind validarea unui mandat de consilier local***

Consiliul Local al comunei Bălești, întrunit în ședința ordinară publică în data de 26.09.2014;

Având în vedere încetarea de drept a mandatului de consilier local a domnului Giurcan Vasile din cadrul Consiliului Local Bălești, constatată prin Hotărârea nr.82/29.08.2014 a Consiliului Local al comunei Bălești;

Ținând seama de:

- adresa nr.3/22.09.2014 – trimisă de Uniunea Social Liberală înregistrată la Primăria comunei Bălești sub nr.8626/24.09.2014;
- procesul verbal al Comisiei de validare;
- prevederile art.96, alin.(9) din Legea nr.67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările;
- prevederile art.6, alin.(2) și alin.(3) din Legea nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările.

În temeiul art.45, alin.1 și art.115, alin.1, lit.b din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se validează mandatul de consilier local al domnului Firoiu Dumitru, supleant pe lista de candidați pentru alegerea autorităților administrației publice locale din data de 10.06.2012 a Partidului Social Democrat, pe locul rămas vacant ca urmare a încetării de drept a mandatului de consilier local al domnului Giurcan Vasile.

**Art.2.** La data adoptării prezentei hotărâri, se modifică în mod corespunzător Hotărârile Consiliului Local al Comunei Bălești nr.6/2012 referitoare la stabilirea comisiilor de specialitate, domnul Firoiu Dumitru urmând să facă parte din Comisia juridică și de disciplină, muncă și protecție socială, protecție mediu și turism și Hotărârea nr. 72/2014 referitoare la aprobarea Graficului ținerii audiențelor pe sate de către consilierii locali în legislatura 2012-2016 .

**Art. 3.** (1) Hotărârea se va comunica în termenul prevăzut de lege, prin intermediul Compartimentului Secretariat și Relații cu Publicul, Instituției Prefectului

– Județul Gorj în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, se transmite celor interesați și se va aduce la cunoștință publică.

(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin afișarea pe panoul avizier din incinta Consiliului Local și Primăriei comunei care este permanent accesibil publicului și se publică în ziarul local “Monitorul de Bălești”.

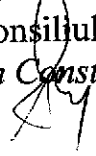
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier,  
Tița Cristinel



*Adoptată cu un număr de 13 voturi pentru din totalul consilierilor locali prezenti la sedinta*

CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretarul Consiliului Local Bălești  
*Baldovin Constantin-Cristi*



Bălești

Nr. 94

din 26 septembrie 2014

Anexă la H.C.L. nr. 93 din 26.09.2014

**GRAFICUL**

**Ținerii audiențelor pe sate de consilierii locali în legislatura 2012-2016**

Data și ora ținerii audiențelor	Numele și prenumele consilierului local	Locul unde se țin audiențele	Satul
Prima și a patra duminică din lună, orele 10,00	Firoiu Dumitru Măgdoiu Silviu- Cosmin	Sala de ședințe a Consiliului local	Bălești
A doua și a treia duminică din lună, orele 12,00	Popescu Andrei- Marius Spineanu Gheorghe	Sala de ședințe a Consiliului local	Bălești
A doua și a patra duminică din lună, orele 10,00	Ciucur Ion Știrbu Vasile	Școala generală	Ceauru
Prima și a treia duminică din lună, orele 10,00	Udrescu Gabriela Enea Ion	Școala generală	Ceauru
Prima duminică din lună, orele 10,00	Bejinaru Petre	Școala generală	Cornești
A treia duminică din lună, orele 10,00	Bejinaru Petre	Școala primară	Găvănești
A doua duminică din lună	Holt Cornelia	Școala primară	Rasova
A doua duminică din lună, orele 12,00	Țița Cristinel	Școala primară	Stolojani
A treia duminică din lună, orele 10,00	Cârstea Vasile	Școala primară	Tălpășești
Prima și a treia duminică din lună, orele 12,00	Mălăescu Ion Dovlete Maria	Școala primară	Tămășești
Prima duminică din lună, orele 13,00	Spineanu Gheorghe	Școala primară	Voinigești

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
ȚIȚA CRISTINEL



CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR,  
Baldovin Constantin-Cristi

