

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COMUNA VINȚU DE JOS**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 57**

privind aprobarea înființării Serviciului de transport public local în comuna Vințu de Jos ca serviciu public, fără personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului local Vințu de Jos și aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare al microbuzului de transport școlar

**Consiliul Local al comunei Vințu de Jos**, întrunit în ședința publică ordinară din data de 28.05.2015, la sediul Primăriei comunei Vințu de Jos;

Analizând:

- adresa nr. 5269/31.03.2015 a Instituției prefectului județului Alba prin care s-a transmis numărul maxim de posturi pentru administrația publică locală – comuna Vințu de Jos;

- Raportul de specialitate nr. 4775/27.05.2015 al biroului buget finanțe contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale;

- Expunerea de motive a primarului în calitatea sa de inițiator cu privire la necesitatea transportului elevilor cu ajutorul microbuzului școlar;

- Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local Vințu de Jos;

Având în vedere prevederile:

- prevederile art. 20, alin. 1 coroborat cu art. 85, alin. 1 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 41, alin. 5, art. 42 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile OAP nr. 980/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și activităților conexe acestora stabilite prin O.G. nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile OAP nr. 761/1999 privind desemnarea, pregătirea și atestarea profesională a persoanelor care conduc permanent și efectiv activități de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 5, alin. 1 și 2 din Legea nr. 92/2007 privind serviciile de transport public local;

- art. 21, lit. b din Legea nr. 195/2006 a descentralizării, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 36, alin. 2, lit. d, alin. 6, lit. a, pct. 1 din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală.

În temeiul art. 45, coroborat cu art. 115, alin. 1, lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1** Se aprobă înființarea Serviciului de transport public local în comuna Vințu de Jos ca serviciu public, fără personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului local Vințu de Jos.

Obiectul principal de activitate îl constituie organizarea serviciului de transport al elevilor din comuna Vințu de Jos cu microbuzul școlar proprietatea comunei.

**Art. 2** Se aprobă Regulamentul privind modul de utilizare a microbuzului de transport școlar, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** Prezenta hotărâre poate fi atacată la secția de contencios administrativ a Tribunalului Alba, în termen de 30 de zile de la comunicare.

**Art. 4** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Alba, primarului comunei Vințu de Jos, biroului buget finanțe contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale, ARR-Alba.

Vințu de Jos, 28.05.2015

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ  
Szobo Beniamin Ioan



SECRETAR,  
Muntean Claudia Lavinia



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

**BAZA LEGALA**

1. *Legea nr. 1/2011 a aeducatiei nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;*
2. *Ordonata Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificarile si completarile ulterioare;*
3. *Ardin Administratie Publica nr. 980/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea si efectuarea transporturilor rutiere si a activitatilor conexe acestora stabilite prin Ordonanta Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificarile si completarile ulterioare;*
4. *Ordin Administratie Publica NR. 447/2003 pentru aprobarea Instructiunilor privind examinarea medicala si psihologica a personalului din transporturi cu responsabilitati in siguranta circulatiei si a navigatiei, precum si organizarea , functionarea si componenta comisiilor medicale si psihologice de siguranta circulatiei, cu modificarile si completarile ulterioare;*
5. *Ordin Administratie Publica nr. 761/1999 privind desemnarea, pregatirea si atestarea profesionala a persoanelor care conduc permanent si efectiv activitati de transport rutier, cu modificarile si completarile ulterioare;*
6. *Ordonanta Guvernului nr. 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele si perioadele de odihna ale conducatorilor auto si utilizarea aparatelor de inregistrare a activitatii acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;*
7. *Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, republicata;*
8. *Hotararea Guvernului nr. 1391/2006 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;*

9. *Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii NR. 4925/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar cu modificarile si completarile ulterioare;*
10. *Ordonanta de Urgenta nr. 58/2014 privind stabilirea unor masuri financiare si pentru modificarea unor acte normative;*
11. *Legea nr. 215/2001 republicata, privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;*
12. *Legea nr. 92/2007 privind serviciile de transport public local;*
13. *Legea nr. 195/2006 a descentralizarii, cu modificarile si completarile ulterioare*

## **CAPITOLUL I**

### **SCOPUL**

**Art. 1** Scopul principal al utilizării mijloacelor 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 Scolii;
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor scolare bilaterale naționale și internaționale;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale scolare și extrascolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității scolare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfățuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;
- transportul angajaților Primăriei cu ocazia desfășurării unor activități și întâlniri de lucru, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora,

Comuna Vintu de Jos; str. L.Blaga nr.47; cod postal:517875;  
tel/fax:0258-739234; e-mail:primaria.vint@yahoo.com

---

- transportul ansamblurilor artistice din comună cu ocazia manifestarilor culturale fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;
- transportul echipei de fotbal cu ocazia competițiilor sportive;

**Art. 3** a) Utilizarea microbuzelor școlare 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 aliniatul a) cad în sarcina Consiliilor locale și **trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.**

## **CAPITOLUL II**

### **UTILIZAREA MICROBUZULUI**

**Art.4.** Pentru mijloacele de transport școlar **primaria Com. Vintu de Jos** este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

**Art. 5.** 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.

**Art. 6.** a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al Școlii și propus spre aprobare Consiliului Local .

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.

**Art.7.** Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Consiliului Local .

**Art.8.** În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (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.9.** 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 către primarul Comunei Vintu de Jos. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.

**Art.10.a)** 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.

b) 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.11.** Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al Primăriei Comunei Vintu de Jos.

**Art. 12.** 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 PRIMĂRIE , după contractul de muncă al acestuia;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către Directorul de unitate școlară sau Primărie (dacă este cazul);
- Legitimăție de serviciu conducător auto;

**Art.13.** 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 Inspecția 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 cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

**Art.14.** Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor în cauza o are conducătorul auto al microbuzului Școlar.

**Art. 15.** 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 cunoștințelor 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, vătămarea 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 III**

#### **PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE**

##### **SCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**Art.16.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 microbuzelor școlare.

c) Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrascolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.

**Art.17.** Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității administrative teritoriale a Comunei Vintu de Jos, după prelucrarea și însusirea elevilor a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

**Art.18.** a) Participarea echipajelor de elevi la activități organizate de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, sau a altor instituții publice sau private, aflate în parteneriat sau colaborare cu unitatea școlară (parteneriate, colaborări, competiții, seminarii etc, ), 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.19.** 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 extrascolare.

**Art.20.** 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.21.** 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 administrației publice locale va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.

**Art.22.** Administrația publică locală 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.23.** Indiferent cu ce mijloc de transport se face deplasarea pentru acțiunile prevăzute la art. 2 se impune obținerea avizului din partea primarului sau conducătorului unității administrativ-teritoriale 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 primar 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 trafic 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 copii 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 primar

•Instrucțaj privind norme de comportament si 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 si faptul că au luat la cunoștință conținutul instrucțajului privind normele de comportament si siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **CONDUCATORII AUTO**

**Art. 24.** Ocuparea posturilor de conducatori auto se face cu respectarea legislatiei in vigoare.

**Art.25.** (1) In cazul in care postul de conducator auto se afla in lista de posturi a Primariei sau a Consiliului Local al Com. Vintu de Jos, raspunzator pentru organizarea concursului de ocupare a postului este Primaria sau Consiliul Local , care va face toate demersurile legale in acest sens conform legislatiei in vigoare.

(2) Daca postul de conducator auto este pe lista posturilor neincluse sau in system plata cu ora in statul de functii a unitatii, angajarea se face fara concurs; prezentul alineat se aplica si persoanelor angajate pe postul de conducator auto, cu norma de baza in late institutii;

(3) Inspectoratul Scolar Judetean poate nominalize un reprezentant care va participa la concursul pentru ocuparea postului in calitate de observatory. Acesta va consemna intr-un proces-verbal observatiile legate de modul de organizare si desfasurare a concursului.

**Art.26.** Concursul se va desfasura in conformitate cu legislatia specifica in vigoare.

**Art.27** Salarizarea conducatorilor auto se va face conform legislatiei in vigoare, in functie de vechime, categorie, etc.

**Art. 28.** Conducatorii auto vor avea, in permanenta, asupra lor, documentele prevazute la art. 12 si art.13 iar responsabilitatile si sarcinile conducatorului sunt prevazute la art. 15 din prezentul Regulament.

## **CAPITOLUL V**

### **COORDONATORUL DE TRANSPORT**

**Art.29.** Microbuzele scolare pot efectua transport de elevi doar daca primaria care are in dotare microbuzul, are numit prin dispozitie a primarului Com. Vintu de Jos, un coordinator de transport;

**Art.30.** Cordonatorul de transport este persoana desemnata sa conduca permanent si efectiv activitatea de transport rutier a unitatii, sa supravegheze sis a controleze desfasurarea operatiunilor de transport.

**Art.31.** Coordonatorul de transport in exercitarea functiei sale are urmatoarele obligatii:

- Asigurarea respectarii reglementarile in vigoare privind transporturile rutiere;
- Asigurarea unei stari tehnice a vehiculelor corespunzatoare, conform reglementarilor in vigoare;
- Instruirea personalului care este implicat in operatiuni de transport rutier;
- Asigurarea documentelor prevazute de reglementarile in vigoare la efectuarea operatiunilor de transport rutier;
- Asigurarea calificarii corespunzatoare a personalului implicat in operatiuni de transport rutier conform reglementarilor in vigoare;
- Redactarea raportului anual referitor la activitatea de transport rutier derulata care se va pastra pentru o perioada de 5 ani si care va fi pus la dispozitie organelor de control, la cererea acestora;
- Evidenta documentelor de transport;

- Evidenta diagramelor tahograf utilizate sau a cardurilor electronice, conform reglementarilor în vigoare;
- Intocmirea rapoartelor cu privire la accidentele, incidentele sau infractiunile constatate în timpul operatiunilor de transport rutier;
- Punerea la dispozitia organelor de control a tuturor documentelor care atesta dreptul si modalitatea de efectuare a operatiunilor de transport rutier, precum si a oricaror alte documente sau evidente solicitate în legatura cu activitatea de transport rutier;

## **CAPITOLUL VI**

### **CHELTUIELI**

**Art.32.** a) Cheltuielile cu utilizarea si întreținerea microbuzelor de transport scolar se estimează luând în considerare:

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

b) Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget al primăriei 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.33.** 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 si de la școală la domiciliu.

**Art.34** Transportul elevilor cu microbuze oferite de Ministeru Educației Naționale administrația locală 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.

Comuna Vintu de Jos; str. L.Blaga nr.47; cod postal:517875;  
tel/fax:0258-739234; e-mail:primaria.vint@yahoo.com

---

**CAPITOLUL VII**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.35.** Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul local și apoi va fi obligatoriu omologată de către Registrul Auto Român, conform legilor în vigoare.

*Vintu de Jos, 28 mai 2015*

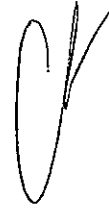
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Szobo Beniamin Ioan



SECRETAR

Muntean Claudia Lavinia



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COMUNA VINȚU DE JOS**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 58**

privind aprobarea modificării statului de funcții, numărului de posturi și a organigramei pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile subordonate Consiliului local al comunei Vințu de Jos

**Consiliul Local al comunei Vințu de Jos**, întrunit în ședința publică ordinară din data de 28.05.2015, la sediul Primăriei comunei Vințu de Jos;

Analizând:

- adresa nr. 5269/31.03.2015 a Instituției prefectului județului Alba prin care s-a transmis numărul maxim de posturi pentru administrația publică locală – comuna Vințu de Jos;

- Raportul de specialitate nr. 4599/25.05.2015 al biroului buget finanțe contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale;

- Expunerea de motive a primarului în calitatea sa de inițiator;

- Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local Vințu de Jos;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 624/2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

- OUG nr. 223/2008 privind unele măsuri de reducere a unor cheltuieli bugetare;

- Ordonanța de Guvern nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

- Ordonanța de Guvern nr. 58/2014 privind stabilirea unor măsuri financiare și pentru modificarea unor acte normative;

- HCL nr. 89/24.10.2012 prin care s-a aprobat Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

În temeiul art. 36, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. b precum și al art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1** Se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de posturi pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciilor subordonate Consiliului local al comunei Vințu de Jos conform anexei nr. 1, 2, 3 și 4, parte integrantă din prezenta hotărâre.

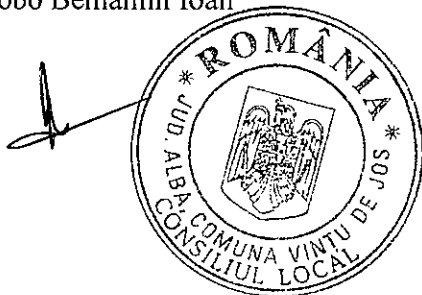


**Art. 2** Prezenta hotărâre poate fi atacată la secția de contencios administrativ a Tribunalului Alba, în termen de 30 de zile de la comunicare.

**Art. 3** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Alba, primarului comunei Vințu de Jos, biroului buget finanțe contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale.

Vințu de Jos, 28.05.2015

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ  
Szobo Beniamin Ioan



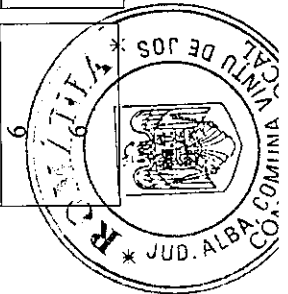
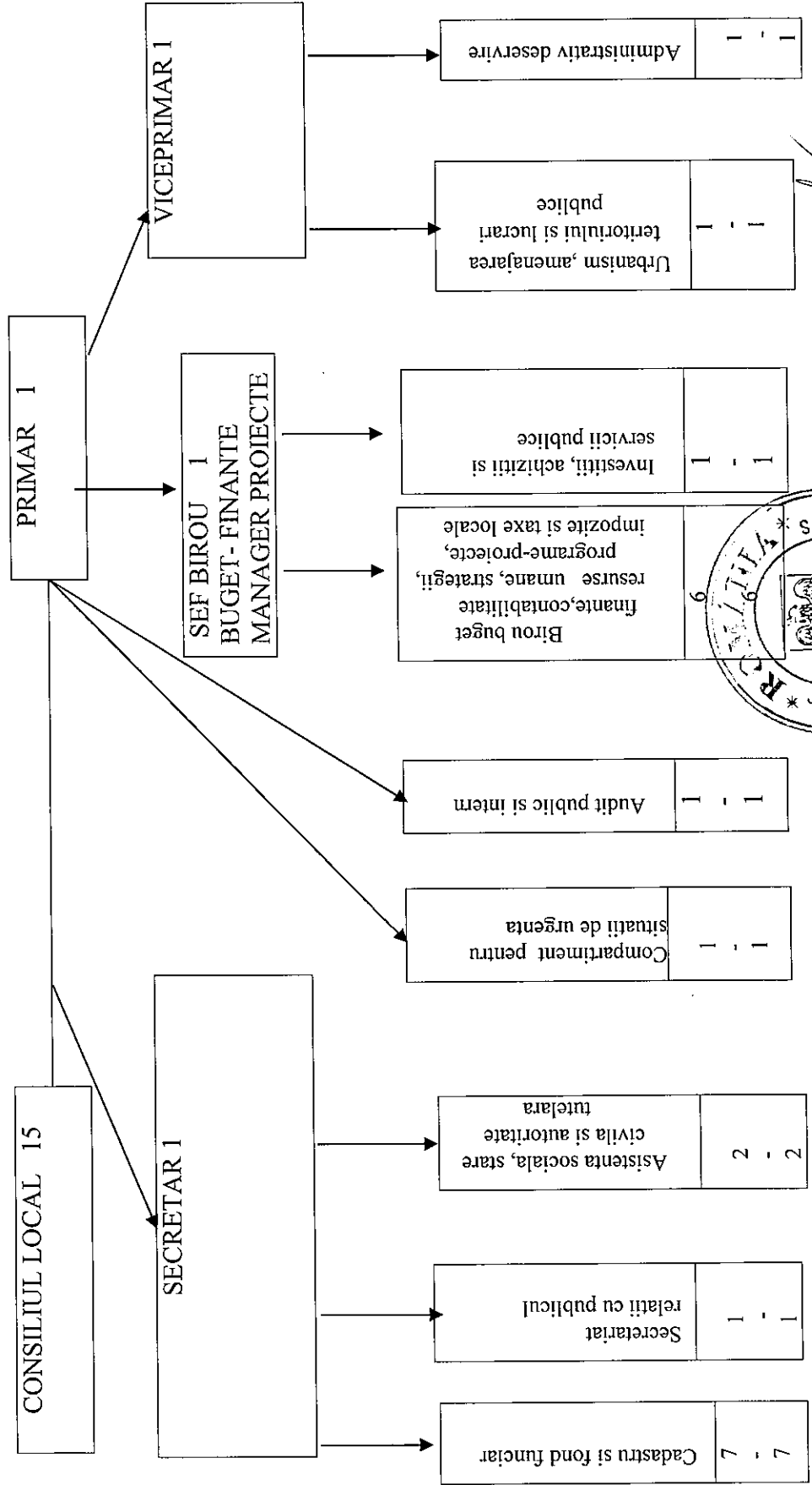
SECRETAR,  
Muntean Claudia Lavinia



Anexa 1 HCL nr. 58/28.05.2015

**ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI VINTU DE JOS**

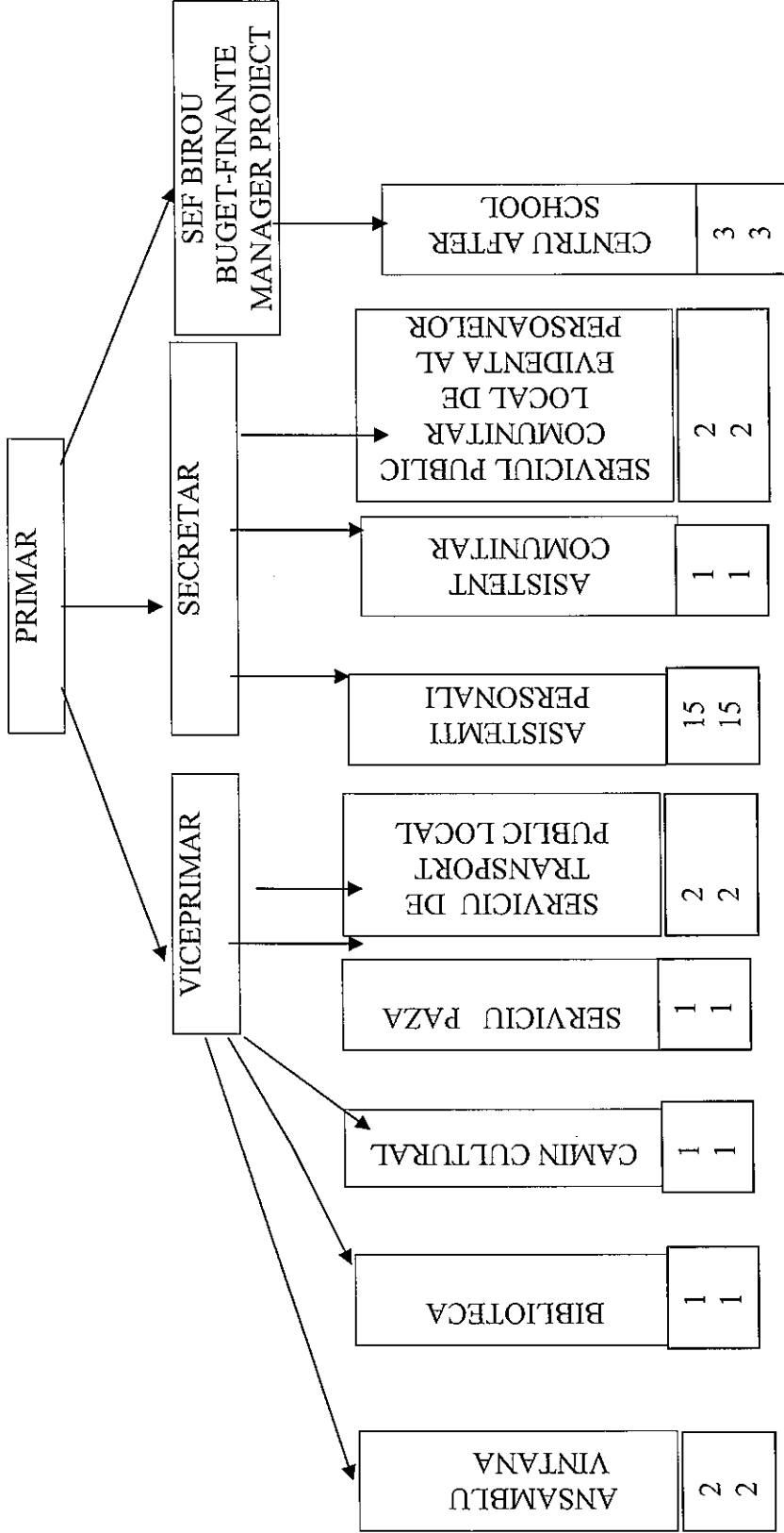
TOTAL posturi aparat propriu	Numar de persoane cu demnitate publica primar, viceprimar	secretar al comunei	Nr posturi aparat specialitate primar		
			Total	Conducere	Executie
25	2	1	22	1	21



Președinte de ședință,  
Szobo Benjamin Ioan

Secretar,  
Muntean Claudia Lavinia

**ORGANIGRAMA SERVICIILOR SUBORDONATE  
CONSILIULUI LOCAL al comunei VINTU DE JOS**



TOTAL Posturi: 28, din care 6 sunt cuprinse in limita maxima de posturi, iar 22 de posturi sunt exceptie(asistenta sociala, serviciu transport-1 post sofer si serviciul public comunitar de evidenta al persoanelor).



Vințu de Jos, 28 mai 2015

Președinte de ședință,  
Szobo Benjamin Ioan

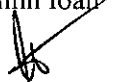
Secretar,  
Muntean Claudia Lavinia

**STAT DE FUNCTII**  
**al aparatului de specialitate al Primarului**  
**comunei VINTU DE JOS**

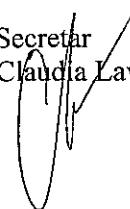
Nr.crt.	Denumirea functiei	Clasa	Grad	Treapta	Nr.posturi
1.	Primar				1
2.	Viceprimar				1
3.	Secretar al comunei				1
	<b>Biroul buget-finante,contabilitate,resurse umane,strategii-programe, proiecte finantare interna si nerambursabila, investitii, achizitii publice,impozite si taxe locale</b>				7
4.	<b>Sef birou - Consilier</b>	I	superior		1
5.	<i>Referent - vacant post unic</i>	III	debutant		1
6.	<i>Consilier vacant post unic</i>	I	debutant		1
7.	Consilier	I	principal		1
8.	<i>Referent -vacant(mandat primar)</i>	III	superior		1
9.	Casier - contractual M;G		contractual	2	1
10.	Consilier (ADL)	I	asistent		1
	<b>Compartiment Investitii, achizitii publice si servicii publice</b>				1
11	Referent de specialitate SSD	II	superior		1
	<b>Compartiment Audit public intern</b>				1
12.	Auditor -vacant	I	superior		1
	<b>Compartiment Cadastru si fond funciar</b>				7
13.	Consilier	I	superior		1
14.	Referent	III	superior		1
15.	<i>Referent- vacant</i>	III	superior		1
16.	Referent de specialitate SSD	II	asistent		1
17.	<i>Consilier vacant</i>	I	asistent		1
18.	Consilier	I	principal		1
19.	Consilier	I	principal		1
	<b>Compartiment Asistenta sociala, stare civila si autoritate tutelara</b>				2
20	Consilier	I	superior		1
21.	Consilier	I	principal		1
	<b>Compartiment-Urbanism, amenaj. teritoriului si lucrari publice</b>				1
22.	Referent	III	superior		1
	<b>Compartiment pentru situatii de urgenta</b>				1
23	Inspector- contractual	M	contractual	1	1
	<b>Compartiment Secretariat, relatii cu publicul</b>				2
24.	functionar relatii cu publicul	M;G	contractual	2	1
	<b>Compartiment Administrativ, deservire</b>				
25.	Muncitor calificat	M;G	contractual	3	1

Total posturi: **25**, din care: -persoane cu demnitate publica **2**  
 -in aparatul propriu, din care: **23**  
 -functii publice **19**  
 -personal contractual **4**

Preşedinte de şedinţă  
Szobo Benjamin Ioan




Secretar  
Muntean Claudia Lavinia



**STAT DE FUNCTII**  
**al serviciilor si activitatilor subordonate**  
**Consiliului local al comunei Vintu de Jos**

<b>1. CULTURA-BIBLIOTECA</b> (cap.67 Cultura)	1 post	studii medii	referent treapta 2
<b>2. CULTURA</b>			
<b>2.1. CAMIN CULTURAL</b> (cap.67 Cultura)	1 post	studii medii	referent treapta 2
<b>2.2. ASEZAMANT CULTURAL</b> <b>-ANSAMBLU VINTANA</b> tehnic, studii superioare);	2 posturi	1 director tehnic(coordonator	
		1 coregraf(studii medii)	
(cap.67 Cultura)			
Total pct.2	3 posturi		
<b>3. SERVICIU PAZA</b> (cap.54 Alte servicii publice generale)	1 post	M.G.	agent de paza treapta 2
<b>4. ASISTENTA SOCIALA:</b>			
4.1 Asistent comunitar (cap.66 Sanatate) (cap.68 Asistenta sociala)	1 post	M	asistent comunitar
4.2 Asistenti personali	15 posturi	M ;G	asistent social debutant
4.3. Centru after school si asistent social debutant),	3 posturi	S=2 posturi( profesor-institutor debutant	
		M;G=1 post (muncitor necalificat)	
Total pct.4	19 posturi		
<b>5. TRANSPORT</b> (cap.84 Transporturi)	1 post	M ;G	1 sofer microbuz transport elevi
<u>si responsabil parc logistic)</u>	<u>1 post</u>	<u>M</u>	<u>1 functionar debutant(coordonator transport</u>
<b>6. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR</b> local de evidenta al persoanelor (Cap. 54.02.),			2 posturi de personal contractual, studii superioare ;
	Total	2 posturi	

TOTAL POSTURI : 28, din care 22 posturi fac exceptie de la numarul maxim de posturi aprobat anual(cap.68 Asistenta, cap.84 Transport-1 sofer microbuz si cap.54 Alte servicii-serviciul public comunitar, 2 posturi de personal contractual), iar 6 sunt incadrate in limita de 31 posturi stabilita prin adresa nr.5267/31.03.2015 a Institutiei prefectului, judetul Alba.

Vintu de Jos, 28 mai 2015

Preşedinte de şedinţă  
Szobo Benjamin Ioan



Secretar  
Muntean Claudia Lavinia