**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL NEAMŢ**

**COMUNA ION CREANGĂ**

**PRIMAR**

**DISPOZIŢIA**

**Nr. 120 din 02.06.2025**

**privind aprobarea procedurii privind organizarea și desfășurarea transportului elevilor cu microbuzele școlare aflate în administrarea Comunei Ion Creangă**

**Având în vedere prevederile:**

* Legea îvățământului preuniversitar nr. 198/2023;
* Legea nr. 162/2024 pentru utilizarea autovehicolelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
* OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de:

* H.C.L nr.142 din 20.11.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga începând cu 01 noiembrie 2023 precum si aprobarea statului de functii si a organigramei în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung.
* Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga aprobat prin H.C.L nr. 98 din 31.10.2019 ,
* Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei comunei Ion Creanga aprobat prin Dispozitia nr. 75 din 08.03.2021.

Luând act de:

* Referatul nr. 5948 din 02.06.2025 al compartimentului de resurse umane.

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. ,,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul

administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Primarul comunei Ion Creangă , judetul Neamț,**

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se aprobă **Procedura privind organizarea și desfășurarea transportului elevilor cu microbuzele școlare aflate în administrarea Comunei Ion Creangă**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Procedura aprobată prin prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, unităților de învățământ din comuna Ion Creangă și persoanelor responsabile cu transportul elevilor.

**Art. 3.** Se va completa în mod corespunzător Regulamentul de ordine înterioară și Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art. 4.** Secretarul general UAT- Comuna Ion Creangă, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate

PRIMAR,

DUMITRU- DORIN TABACARIU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL

MIHAELA NIŢĂ

**Procedură privind organizarea și desfășurarea transportului elevilor cu microbuzele școlare aflate în administrarea UAT Ion Creangă**

1. Scopul procedurii

Această procedură are ca scop reglementarea modului de utilizare a microbuzelor școlare aflate în administrarea UAT Ion Creangă pentru transportul elevilor în cadrul activităților școlare și extrașcolare, stabilind responsabilitățile instituțiilor implicate și circuitul decizional. De asemenea, urmărește asigurarea unui transport sigur, eficient și legal al elevilor între localitatea de domiciliu și unitățile de învățământ sau alte destinații autorizate.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor activităților de transport al elevilor organizate de unitățile de învățământ din comuna Ion Creangă, cu microbuzele aflate în proprietatea sau administrarea UAT și conduse de șoferii angajați ai primăriei. Aceasta vizează atât transportul zilnic către și de la școală, cât și transportul ocazional pentru activități educative, culturale, sportive sau recreative.

3. Cadrul legal

* Legea educației naționale nr. 1/2011, art. 84
* Codul administrativ (OUG nr. 57/2019)
* Legea nr. 162/2024 pentru utilizarea autovehicolelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
* Contractele individuale de muncă și fișele de post ale șoferilor
* Hotărârile Consiliului Local privind patrimoniul și serviciile publice
* Regulamentele interne și politicile unității administrativ-teritoriale

4. Responsabilități

a) Primarul comunei / persoana desemnată:

* Aprobă utilizarea microbuzelor pentru activități extrașcolare;
* Desemnează șoferii care vor efectua transportul;
* Aprobă orice deplasare prin rezoluție, referat sau dispoziție.

b) Compartimentul Transport Public Local:

* Primește solicitările scrise de la unitățile școlare;
* Planifică utilizarea autovehiculelor și întocmește ordinele de deplasare;
* Comunică direct șoferilor sarcinile de serviciu;
* Elaborează graficele de circulație pentru transportul zilnic;
* Monitorizează starea tehnică și documentele vehiculelor.

c) Școala / conducerea unității de învățământ:

* Solicită transportul în scris cu minimum 48 de ore înainte;
* Furnizează detalii despre activitate (data, destinația, numărul de elevi, cadre însoțitoare etc.);
* Nu comunică direct sarcini șoferilor angajați ai primăriei;
* Însoțește elevii, asigurând supravegherea pe durata transportului.

d) Șoferii microbuzelor:

* Execută sarcinile primite de la primărie;
* Respectă traseele și orarele stabilite;
* Asigură siguranța elevilor în timpul transportului;
* Întocmesc și predau foile de parcurs și alte documente justificative.

5. Etapele desfășurării transportului extrașcolar

1. Solicitarea scrisă a școlii, transmisă la registratura primăriei, va conține:
   * Data transportului;
   * Scopul activității;
   * Destinația;
   * Numărul de persoane transportate;
   * Persoanele însoțitoare.
2. Aprobarea solicitării de către Primar, prin rezoluție sau dispoziție;
3. Emiterea ordinului de deplasare și desemnarea șoferului de către compartimentul administrativ;
4. Comunicarea oficială a sarcinii către șofer, prin fișă de parcurs/ordin de deplasare;
5. Desfășurarea transportului în condiții de siguranță, conform legislației;
6. Predarea documentelor justificative la finalul cursei: fișă de parcurs, bonuri de combustibil etc.

6. Organizarea transportului zilnic

* Traseele și orarele sunt stabilite de conducerea unității de învățământ, aprobate de Consiliul Local și comunicate coordonatorului de transport;
* Capacitatea de transport trebuie respectată (numărul de locuri omologate);
* Pentru elevii din ciclul preșcolar și primar, este obligatorie prezența unui însoțitor (cadru didactic sau alt personal desemnat);
* Îmbarcarea/debarcarea se face doar în stațiile stabilite și aprobate;
* Conducătorii auto au obligația de a verifica zilnic starea tehnică și documentele vehiculului.

7. Condiții tehnice și administrative

* Microbuzele trebuie să dețină documentație completă și valabilă (ITP, RCA, rovinietă, foaie de parcurs etc.);
* Conducătorii auto trebuie să aibă toate avizele valabile (permis, atestat profesional, aviz psihologic etc.);
* Toate cursele sunt înregistrate într-un registru special gestionat de compartimentul responsabil.

8. Dispoziții finale

* Este interzisă comunicarea directă între personalul unităților de învățământ și șoferii primăriei privind organizarea transportului;
* Orice incident, neînțelegere sau absență a șoferului se raportează exclusiv primăriei;
* Nerespectarea prezentei proceduri atrage răspunderea disciplinară în conformitate cu legislația muncii;
* Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Primar și se aduce la cunoștința tuturor părților implicate.