

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR**

**P.O. ADM 22**

**Ediția: III-a, 14.10.2022, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pechianu Florin Gigi	Administrator de patrimoniu	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția II-a			
2.2	Revizia 1			08.09.2021
2.3	Revizia 2			29.09.2021
2.4	Revizia 3			08.10.2021
2.5	Ediția III-a			11.03.2022
2.6	Revizia 1			12.08.2022
2.7	Revizia 2			14.10.2022

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activităților referitoare la utilizarea microbuzului școlar.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la transportul elevilor cu microbuzul școlar și se aplică în cadrul unității de către șoferul microbuzului școlar.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura se aplică de către șofer.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	FAZ	Foaie de activitate zilnică

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile. Conform prevederilor Legii Educației, în situații justificate, elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate decât aceea de domiciliu, li se asigură, servicii de transport de către autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu.

### Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației;
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare;
- transportul elevilor cu ocazia realizării unor activități din proiectele educaționale școlare și extrașcolare în care unitatea de învățământ este implicată;
- transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la unitatea de învățământ, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri și/sau alte activități care au ca beneficiar final elevul, la activități din cadrul unor proiecte educaționale, școlare sau extrașcolare comune, care să avantajeze dezvoltarea elevilor fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la unitatea de învățământ și la domiciliul acestora, după terminarea orelor de curs.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22	Exemplar nr. 1

#### 8.4. Modul de lucru:

##### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

##### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Utilizarea microbuzului școlar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acesta îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, este dotat 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.).

Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute cad în sarcina Consiliului Local și trebuie prevăzute ca atare în bugetul acestuia.

##### Utilizarea microbuzului

Pentru microbuzul de transport școlar, conducerea unității de învățământ stabilește în cadrul Consiliului de Administrație, graficul microbuzului școlar: orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

##### La stabilirea graficului 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 efectuat de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența graficul de funcționare.

Conducătorul auto va completa cu informații corecte/reale - foile de parcurs și foile de activitate zilnică.

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

Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto.

Conducătorul auto va asigura supravegherea elevilor și va răspunde de securitatea acestora. Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorul auto va fi direct răspunzător de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasare.

Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Elevii vor fi instruiți cu privire la normele de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create.

Pentru transportul școlar dedicat, conducerea unității și reprezentanții autorităților administrației publice locale vor colabora în vederea susținerii și monitorizării modului în care se desfășoară transportul cu microbuzul școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22	Exemplar nr. 1

În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzul școlar poate fi folosit și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale unității de învățământ care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

Microbuzul școlar nu poate efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității de învățământ deservite de microbuzul școlar. Răspunderea disciplinară pentru încălcarea acestor prevederi aparține conducătorului mijlocului de transport și poate duce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

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

- 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;
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară;
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și ștampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate.

Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

**În cazul unei deplasări pentru care este necesar acordul primarului, unitatea de învățământ va prezenta o adresă privitoare la efectuarea deplasării care va cuprinde:**

- Justificarea deplasării;
- Durata deplasării;
- Traseul;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul unității.

**Cheltuieli:**

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

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

**b) Cheltuielile suportate de către Consiliul Local pe componenta microbuz școlar sunt:**

- cheltuieli de întreținere și asigurări auto;
- cheltuieli pentru obținerea autorizațiilor și licențelor de transport persoane;
- cheltuieli pentru asigurarea de combustibil;
- cheltuieli pentru alte autorizații necesare bunei funcționări a microbuzului;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22	Exemplar nr. 1

- cheltuieli pentru salarizarea conducătorului auto;
- cheltuieli privind parcare și securitatea microbuzului școlar pe perioada parcării.

Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget al primăriei la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget).

Administrația publică locală, cu sprijinul operatorilor economici, al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și cu sprijinul altor persoane fizice sau juridice are obligația de a asigura toate cheltuielile necesare transportului dus-întors al elevilor de pe raza teritorial administrativă pentru elevii din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate decât aceea de domiciliu.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Conducătorul auto

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.4.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR		Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1						-	
10.2	II-a		1	08.09.2021		-	
10.3	II-a		2	29.09.2021		-	
10.4	II-a		3	08.10.2021		-	
10.5	III-a	11.03.2022	0	11.03.2022		-	
10.6	III-a		1	12.08.2022		-	
10.7	III-a		2	14.10.2022		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Inventar combustibil	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Registrul evidentă combustibil	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Registrul evidentă componente auto	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Proces verbal predare primire combustibil	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Proces verbal predare primire componente auto	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Nota intrare recepție NIR	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Cerere achiziție combustibil	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Cerere achiziție componente auto	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Foaie de parcurs	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Foaia de activitate zilnică FAZ	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 22	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	13
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	13
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	13
<b>13. Anexe</b>	13