



MUNICIPIUL SIGHIȘOARA CONSILIUL LOCAL

545400 SIGHIȘOARA

Str. Muzeului nr.7, Tel./Fax 0265 - 771278

HOTĂRÂREA NR. 129

din 30 iulie 2020

privind darea în administrare a unui bun aparținând domeniului public al municipiului Sighișoara, respectiv microbuzul de transport școlar marca Opel Movano și aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare al microbuzului de transport școlar, la nivelul municipiului Sighișoara

Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, întrunit în ședință ordinară,

Luând act de proiectul de hotărâre, înregistrat cu nr. 17.347/22.07.2020 și la Consiliul Local Sighișoara cu nr. 17.521/24.07.2020, de referatul de aprobare, înregistrat cu nr. 17.348/22.07.2020, al Primarului municipiului, în calitate de inițiator, calitate conferită de prevederile art. 136 alin. (1) coroborate cu cele ale art. 211 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile:

- art. 108 lit. a) și art. 129 alin. (2) lit. c) și alin. (6) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, cu precădere cele ale art. 20 alin. (1), art. 23 și art. 85 alin. (1) din aceasta;
- Ordonanței Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 197/28.11.2019 privind aprobarea cantității maxime de carburant pentru autovehiculele din dotarea Municipiului Sighișoara, pentru anul 2020;
- Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 84/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sighișoara, precum și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale acesteia;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 109/18.05.2018, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 154/31.07.2018;

Având în vedere Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Sighișoara cu nr. 1.584/22.07.2020, înregistrat la Municipiul Sighișoara cu nr. 17.349/22.07.2020, prin care se propune darea în administrare a unui bun aparținând domeniului public al municipiului Sighișoara, respectiv microbuzul de transport școlar marca Opel Movano și aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare al microbuzului de transport școlar, la nivelul municipiului Sighișoara;

Având în vedere avizele favorabile ale comisiilor de buget, comerț, socială și juridică;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. c), alin. (6) lit. a), alin. (7) lit. a) și alin. (14), art. 139 alin. (1) și alin. (3) lit. g) și a art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă darea în administrare a unui bun mobil aparținând domeniului public al municipiului Sighișoara, respectiv microbuzul marca Opel Movano, tip 16+1 locuri, având destinația de microbuz de transport școlar, către Direcția de Asistență Socială Sighișoara, cu elementele de identificare prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă modelul contractului de dare în administrare, prevăzut în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se împuternicește Primarul Municipiului Sighișoara cu semnarea contractului de dare în administrare și actele adiționale ulterioare, dacă va fi cazul, care vor fi încheiate cu Direcția de Asistență Socială Sighișoara.

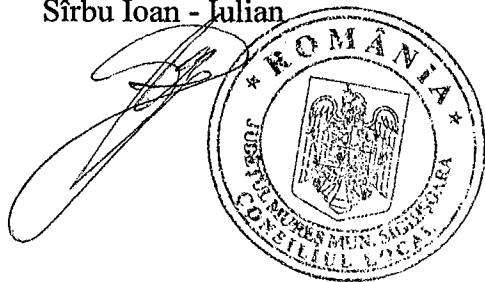
Art. 4. Se aprobă Regulamentul privind modul de utilizare al microbuzului de transport școlar la nivelul municipiului Sighișoara, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, sens în care, Regulamentul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 61/27.10.2016 își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Cantitatea maximă de carburant pentru microbuzul marca Opel Movano, tip 16+1 locuri, având destinația de microbuz de transport școlar, se menține la aceeași valoare aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 197/28.11.2019, pentru anul 2020, respectiv de 320 de litri motorină/lună, cu mențiunea că, începând cu data adoptării prezentei hotărâri, costurile pentru carburant vor fi suportate din bugetul Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

Art. 6. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Sighișoara, Biroul Logistic, Aprovizionare Tehnico - Materială și Administrativ, Biroul Buget, Contabilitate, Salarizare – Direcția Economică, Biroul Juridic din cadrul Municipiului Sighișoara și Direcția de Asistență Socială Sighișoara.

Art. 7. Prin grija Secretarului General al Municipiului Sighișoara, prezenta hotărâre va fi comunicată, în termenul prevăzut de lege, Primarului Municipiului Sighișoara, Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, Prefectului Județului Mureș și se va aduce la cunoștință publică, prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.sighisoara.org.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Sîrbu Ioan - Julian



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL al municipiului,
Bizo Anca

(Prezenta s-a adoptat cu unanimitate de voturi)

Prezenta s-a difuzat astfel:

- 1 ex. dos. hotărâri;
 - 1 ex. dos. ședință;
 - 1 ex. Instituția Prefectului - Județul Mureș;
 - 1 ex. Primar;
 - 1 ex. Viceprimar;
 - 1 ex. Secretar General;
 - 1 ex. Biroul Buget, Contabilitate, Salarizare – Direcția Economică;
 - 1 ex. Biroul Logistic, Aprovizionare Tehnico - Materială și Administrativ;
 - 1 ex. Biroul Juridic;
 - 2 ex. Direcția de Asistență Socială Sighișoara.
- 11 ex.
B.A.

LISTA
cu elementele de identificare ale bunului ce aparține domeniului public al municipiului Sighișoara,
care va fi dat în administrarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara

Nr. crt.	Denumirea bunului	Nr. de inventar	Valoare de inventar	Codul de clasificare	Data amortizării complete	Durata de dare în administrare -ani-	Regimul juridic
1.	Microbuz OPEL MOVANO tip 16 + 1 locuri; Nr. de înmatriculare: MS 12 LXS; Nr. de identificare: W0LVV34VEFB080122	2.3.2.1.2.5.001	109.279,96 lei	2.3.2.1.2.	Anul: 2019 Luna: 9	10	Domeniul public

Biroul Achiziții Publice, Strategii, Programe, Proiecte, Administrativ,
 Șef birou,
 Elena - Adriana Popoviciu

Popoviciu

Director executiv,
 Doina - Victoria Bădău



Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 129/30 iulie 2020

CONTRACT DE DARE ÎN ADMINISTRARE

Nr. 18.847/10.08.2020

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

MUNICIPIUL SIGHIȘOARA, cu sediul în Sighișoara, Piața Muzeului, nr. 7, telefon: 0265771280, fax: 0265771264, cod de înregistrare fiscală: 5669309, reprezentat de primar Ovidiu-Dumitru Mălăncrăvean, în calitate de PROPRIETAR, pe de o parte,

și

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA, cu sediul în Sighișoara, Piața Muzeului, nr. 7, telefon: 0265/771280, cod de înregistrare fiscală: 39468776, reprezentată prin director executiv Doina-Victoria Bădău, în calitate de ADMINISTRATOR, pe de altă parte, în baza Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. **129/30 iulie 2020**, au convenit la încheierea prezentului contract de dare în administrare

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1 Obiectul contractului îl constituie darea în administrare a unui bun aparținând domeniului public al municipiului Sighișoara, respectiv microbuzul marca Opel Movano, tip 16+1 locuri, având destinația de microbuz de transport școlar, cu elementele de identificare prevăzute în anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 129/30 iulie 2020.

Art. 2 Administratorul se obligă să utilizeze bunul încredințat spre administrare potrivit destinației sale, așa cum este stipulată la art. 1 din prezentul.

Anexa nr. 1 – lista cu elementele de identificare – la H.C.L. nr. 129/30 iulie 2020, face parte integrantă din prezentul contract de dare în administrare.

Predarea-primirea bunului se va consemna în procesul verbal de predare-primire ce va fi încheiat de părți în termen de **maxim 30 de zile** de la data încheierii contractului.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art. 3. Durata contractului de administrare este de 10 ani începând cu data încheierii contractului, respectiv 10.08.2020.

IV. OBLIGAȚIILE PROPRIETARULUI

Art. 4. Proprietarul se obligă:

- Să predea spre administrare bunul, în baza unui proces-verbal de predare-primire, în termen de maxim 30 de zile de la data încheierii contractului;
- Să controleze lunar, modul cum este folosit și întreținut bunul, cu respectarea destinației stabilite de către proprietar;
- Să asigure inventarierea anuală a bunului transmis și, după caz, cu îmbunătățirile aduse;
- Să sprijine administratorul în vederea obținerii avizelor legale de funcționare, pentru activitatea desfășurată.

V. OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

Art. 5. Administratorul se obligă:

- Să preia în administrare bunul ce face obiectul prezentului contract pe bază de proces-verbal de predare-primire;
- Să asigure administrarea și paza bunului preluat ca un bun administrator;
- Să obțină avizele legale de funcționare, pentru activitatea desfășurată;
- Să asigure realizarea lucrărilor de reparații, pentru mijlocul fix, după caz, aprobate conform

- prevederilor legale;
- e) Să întocmească fișele tehnice periodice (jurnalul evenimentelor) cu privire la starea bunului mobil dat spre administrare, precum și a tuturor modificărilor aduse acestora în condițiile stabilite conform legii;
 - f) Să folosească bunul încredințat în administrare potrivit destinației prevăzute la art.1 din prezentul;
 - g) Să păstreze în bune condiții bunul încredințat spre administrare precum și accesoriile acestuia, nu să le deterioreze sau degradeze;
 - h) Să permită accesul proprietarului ori de câte ori acest lucru este necesar pentru a controla bunurile încredințate și starea acestora;
 - i) La încetarea dării în administrare, administratorul este obligat să restituie bunul cel puțin în aceeași stare în care l-a primit conform celor descrise în procesul verbal de predare-primire încheiat la data perfectării contractului, situație ce va fi consemnată într-un proces verbal;
 - j) Repararea oricărui prejudiciu pe care administratorul îl va cauza acestora revine în exclusivitate administratorului;
 - k) Să asigure urmărirea comportării în exploatare a bunului mobil potrivit legii;
 - l) Să răspundă în nume propriu în litigiile ce au ca obiect dreptul de proprietate, în caz contrar purtând răspunderea pentru prejudiciile cauzate ca urmare a neîndeplinirii acestei obligații.

VI. ÎNCETAREA ADMINISTRĂRII

Art. 6 Contactul încetează prin:

- a) Acordul de voință, exprimat în scris, al părților contractante;
- b) Prin revocare, numai dacă administratorul nu-și exercită drepturile și obligațiile ce derivă din prezentul contract.

VII. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art. 7. Pentru respectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract, partea în culpă datorează celeilalte părți daune. Daunele se vor determina în funcție de prejudiciul produs. Prejudiciul va fi evaluat printr-o expertiză tehnică.

Art. 8. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau de executarea necorespunzătoare, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza acestui contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației a fost cauza de forță majoră, așa cum este definită de lege, cu condiția notificării în termen de 10 zile de la producerea evenimentului.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 9. Modificarea contractului se poate face în limitele legislației române, cu acordul părților, prin act adițional, care face parte integrantă din prezentul contract.

Art. 10. Eventualele litigii care s-ar putea ivi în legătură cu acest contract vor fi soluționate pe cale amiabilă, iar dacă părțile nu cad de acord, vor fi soluționate de către instanțele de judecată competente.

Art. 11. Prezentul contract produce efecte de la data încheierii acestuia.

Art. 12. Prezentul contract de administrare s-a încheiat azi 10.08.2020, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

PROPRIETAR
Municipiul Sighișoara,
PRIMAR,
Ovidiu-Dumitru Mălăncrăvean



ADMINISTRATOR
Direcția de Asistență Socială Sighișoara
Director executiv,
Doina-Victoria Bădău



**REGULAMENT PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL MICROBUZULUI DE
TRANSPORT ȘCOLAR, LA NIVELUL MUNICIPIULUI SIGHIȘOARA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Prezentul Regulament stabilește condițiile generale în care poate fi utilizat microbuzul de transport școlar la nivelul Municipiului Sighișoara.

Art. 2 Regulamentul privind modul de utilizare al microbuzului de transport școlar se fundamentează pe următoarele acte normative:

1. O.U.G. nr. 115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efect de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare - art. 85 alin. (1): "În situații justificate elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate decât cea de domiciliu, li se asigură, după caz, servicii de transport, de masă și de internat, de către autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu, cu sprijinul operatorilor economici, al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice.";
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 980/2011 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;
5. Ordinul ministrului transporturilor și al ministrului sănătății nr. 1260/1390/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor și periodicitatea examinării, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul ministrului transporturilor nr. 1214/2015 pentru aprobarea normelor privind pregătirea și atestarea profesională a personalului de specialitate din domeniul transporturilor rutiere;
7. Ordonanța Guvernului nr. 37/2007 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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 1391/2006 privind aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;

10. Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 163/2012, pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2011 privind stabilirea cadrului instituțional și autorizarea Guvernului, prin Ministerul Finanțelor Publice, de a scoate la licitație certificatele de emisii de gaze cu efect de seră atribuite României la nivelul Uniunii Europene;
12. H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordin comun MDRAP/MTCS nr. 332/4567/2015 privind repartizarea de microbuze școlare pe unități administrativ teritoriale.

Art. 3 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.

Art. 4

- a) Utilizarea microbuzului școlar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acesta îndeplinește 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, asigurarea pentru persoanele transportate, etc).
- b) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la litera a) se vor suporta din bugetul Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

CAPITOLUL II UTILIZAREA MICROBUZULUI

Art. 5 Pentru mijloacele de transport școlar, Direcția de Asistență Socială Sighișoara este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic, după o consultare prealabilă cu conducerea unităților de învățământ.

Art. 6 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 efectuat de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazurile bine justificate, se solicită de către directorii unităților de învățământ, 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 analizat de către Direcția de Asistență Socială Sighișoara împreună cu părinții elevilor care fac solicitări privind transportul cu microbuzul școlar și directorii unităților de învățământ sau reprezentanții acestora, urmând ca ulterior, Direcția de Asistență Socială Sighișoara să aprobe traseul cu stațiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor.

- b) Stațiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor aflate pe diferite tipuri de drumuri (comunal, orășenesc, județean, local, etc.) necesită acordul Autorității Rutiere Române, pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare-debarcare persoane.
- c) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors).
- d) Conducerea școlii numește prin decizie cadrele didactice însărcinate cu însoțirea elevilor în mijlocul de transport. Este obligatorie prezența unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării, indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.
- e) Directorul școlii crează condiții pentru instruirea periodică a elevilor și părinților/susținătorilor legali în legătură cu securitatea transportului.
- f) 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.
- g) Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc de transport pe o perioadă determinată de timp.
- h) 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. 8 Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face în funcție de numărul elevilor prezenți la cursuri în ziua respectivă.

Art. 9

- a) 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/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. 10 Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorului auto cu microbuzul școlar pe traseele stabilite o are responsabilul cu transportul persoanelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane interne și internațional.

CAPITOLUL III CONDUCĂTOR AUTO

Art. 11

Ocuparea postului de conducător auto se face cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 12 Concursul pentru ocuparea postului pentru conducătorul auto al microbuzului școlar se organizează de către Direcția de Asistență Socială Sighișoara, care întreprinde toate demersurile legale în acest sens.

Art. 13

a) Bibliografia, datele de desfășurare, modalitatea de examinare, componența dosarului de concurs, etc., vor fi afișate în mod obligatoriu la sediul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, 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;
- conduita 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.

Art. 14 În cazul în care niciun candidat nu obține punctajul minim pentru a fi admis, se organizează concursul la o dată ulterioară cu respectarea tuturor prevederilor prezentului regulament.

Art. 15 În perioada în care conducătorul auto nu efectuează transport cu elevii, acesta va fi la dispoziția Direcției de Asistență Socială Sighișoara, prestând alte activități specifice, prevăzute în fișa postului.

Art. 16 Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie, etc. Fișa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu cel puțin prevederile prezentului regulament referitoare la conducătorul auto.

Art. 17 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. 18 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 al Ministerului Transporturilor;
- Cartela tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
- Tabel nominal cu elevii (și/sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară;
- Legitimăție de serviciu conducător auto.

Art. 19

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, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflate în termen de valabilitate;

- Copie conform cu originalul a "Certificatului de transport în cont propriu" pentru transport 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 ștampilată;
- Rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului taliograf 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. 20

Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate la articolele 18 și 19, o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

Art. 21

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 precedentă, completată la toate rubricile (dupa cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil, sau carduri, dupa caz;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși 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 în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- 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;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

CAPITOLUL IV COORDONATORUL DE TRANSPORT

Art. 22

Coordonatorul de transport este persoana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier a unității, să supravegheze și să controleze desfășurarea operațiunilor de transport.

Pentru a putea fi numit în funcția de coordonator de transport, persoana respectivă trebuie să îndeplinească următoarele condiții minimale:

- Studii liceale cu diplomă de bacalaureat;
- Calitatea de angajat în instituția respectivă cu contract de munca pe perioadă nedeterminată;
- Fără cazier judiciar;
- Posesor al unui certificat de pregătire profesională în domeniu, obținut în urma promovării unui examen organizat de Autoritatea Rutieră Română (A.R.R);
- Aviz psihologic.

Art. 23

Coordonatorul de transport în exercitarea funcției sale are următoarele obligații:

- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- instruirea personalului care este implicat în operațiuni de transport rutier;
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- asigurarea calificării corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier, conform reglementărilor în vigoare;
- redactarea raportului anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se va păstra pentru o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziție organismelor de control, la cererea acestora;
- evidența documentelor de transport;
- evidența diagramelor tahograf utilizate, sau a cardurilor electronice, conform reglementărilor;
- întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- punerea la dispoziția organelor de control a tuturor documentațiilor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.

CAPITOLUL V CHELTUIELI

Art. 24

Nu se vor percepe sub nicio 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.

**CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 25

Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată, în prealabil, de către Municipiul Sighișoara și ulterior, omologată de către Registiul Auto Român, conform legilor în vigoare.

Art. 26

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia de către Consiliul Local Sighișoara.

Întocmit

POPOVICIU ELENA-ADRIANA

Șef birou - Biroul Achiziții Publice, Strategii, Programe, Proiecte, Administrativ

MARIAN RĂZVAN-STELIAN

Consilier principal - Compartimentul Strategii, Programe, Proiecte în domeniul asistenței sociale, Relația cu asociațiile și fundațiile - Biroul Achiziții Publice, Strategii, Programe, Proiecte, Administrativ