

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina1 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ACORDAREA CARDURILOR DE TRANSPORT PENTRU BENEFICIARII DE LEGI SPECIALE SI PENSIONARII CU PENSIE DE PANA LA 2300 lei INCLUSIV, DIN MUNICIPIUL TARGOVISTE

COD: PO/PS

Ediția I

Revizia

Entitatea publică Directia de Asistenta Sociala	Procedura formalizata	Ediția: I Nr. de ex.:10
Serviciul Economico-Financiar	Cod: PS/PO	Revizia : Nr. de ex.:
Biroul de Servicii Comunitare		Pagina: 1 din17 Ediția : I Exemplar nr.: 1

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 2 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Matei Adina	Sef birou		
1.2	VERIFICAT	Badea Ionela Constanta	Sef serviciu		
1.3	AVIZAT	Marian Ana Maria	Presedinte C.I.M.		
1.4	APROBAT	Iordache Marcela	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate:

	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
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia			

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 3 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare si informare	1	Biroul de Servicii Comunitare	Sef birou	Matei Adina		
3.2.	Aplicare si informare	2	Servicii Publice Municipale Targoviste SRL	Director	Oprea Ionut		
3.3.	Aplicare si informare	3	PMT	Director economic	Marin Silviana		
3.4.	Aplicare si informare	4	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Catanoiu Domnita		
3.5.	Aplicare si informare	5	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Pirvu Marian		
3.6.	Aplicare si informare	6	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Sotingeanu Octavia		
3.7.	Aplicare si informare	7	Biroul de Servicii Comunitare	Referent	Lazar Elena		
3.8.	Aplicare si informare	8	Biroul de Servicii Comunitare	Referent	Popescu Mihaela		
3.9.	Aplicare si informare	9	Biroul de Servicii Comunitare	Referent	Dumitrache Doinita		
3.10.	Aplicare si informare	10	Biroul de Servicii Comunitare	Muncitor necalificat	Nedelcu Adriana		
3.11.	Aplicare si informare	11	Biroul de Servicii Comunitare	Muncitor necalificat	Cirstea Florina		
3.12.	Evidență	12	Biroul de Servicii Comunitare	Sef birou	Matei Adina		
3.13.	Arhivare	13	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Catanoiu Domnita		
3.14.	Arhivare	14	Biroul de Servicii Comunitare	Consilier	Mocanu Jenica		

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	<p style="text-align: center;">Procedura de lucru</p> Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	<p style="text-align: center;">Ediția: I Nr. de ex. 13</p>	<p style="text-align: center;">Pagina 4 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1</p>
<p style="text-align: center;">BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</p>	<p style="text-align: center;">Cod: POS</p>	<p style="text-align: center;">Revizia: Nr. de ex.</p>	<p style="text-align: center;">REVIZIA: EXEMPLAR NR.</p>

4. Scopul procedurii formalizate

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 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 manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește sarcini referitor la circuitul documentelor necesare acestei activități;
- 4.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizata

Prezenta procedura se refera la emiterea/eliberarea/incarcarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Emiterea/eliberarea/incarcarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste.

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

Biroul Resurse Umane administreaza fisele de post si are urmatoarele responsabilitati:

- de a furniza, ori de cate ori este necesar, consultanta pentru elaborarea, actualizarea si revizuirea fiselor de post;
- de a verifica corectitudinea fiselor de post din punct de vedere al formei conform prevederilor legale in vigoare si pe fond conform prevederilor Regulamentului de organizare si functionare a institutiei si Actul normativ de infiintare si functionare a institutiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- de a transmite conducatorilor de compartimente, in format electronic sau de hartie, dupa caz, fisele de post aprobate ale angajatilor pentru a fi distribuite personalului din subordine;
- de a tine evidenta fiselor de post pentru angajatii institutiei si de a furniza copii dupa acestea ori de cate ori este necesar.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 5 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIȚIA: EXEMPLAR NR.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Biroul Resurse Umane
- Serviciul Economic-Financiar

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Reglementari internationale

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 127/2019 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.92/2007 a serviciilor de transport public local, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HCL nr.92/25.02.2021 privind aprobarea încheierii contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local prin atribuire directă în Municipiul Târgoviște; Anexa 6.1 – Tarife de calatorie practicate in momentul incheierii contractului;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 44/01.06.1994 privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi (art.15 lit.b);
- Legea 81/2016 si OUG NR.71/2008 privind modificarea si completarea ordonantei de urgenta a guvernului nr. 82/2006 pentru recunoasterea meritelor personalului armatei participant la actiuni militare si acordarea unor drepturi acestuia si urmasilor celui decedat;
- Decretului-lege nr.118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurata cu incepere de la 6 martie 1945 precum si a celor deportate in strainatate;
- Legea 189/2000 privind aprobarea Ordonantei de Guvern 105/1999 pentru modificarea si completarea Decretului-lege nr.118/1990 republicat cu modificarile ulterioare;
- Legea 341/2004 - Legea recunostintei pentru victoria Revolutiei Romane din Decembrie 1989, pentru revolta muncitoreasca anticomunista de la Brasov din noiembrie 1987 si pentru revolta muncitoreasca anticomunista din Valea Jiului –Lupeni-august 1977;

6.3. Legislație secundară:

-Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local prin atribuire directă în Municipiul Târgoviște **nr. 7648/04.03.2021** – Anexa 6– Tarife de călătorie.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulament organizare si functionare.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 6 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizata

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizata	Prezentarea detaliata, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitatile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților si actiunilor, respectiv activitatile de control implementate, responsabilitatile si atribuțiile personalului de conducere si de executie din cadrul entitatii publice;
2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4.	Pensionar	Persoana pensionata in sistemul public de pensii.
5.	Veterani de razboi/militar veteran	Persoanele care au participat la primul sau al doilea razboi mondial/ Calitatea de «militar veteran sau veteran» se atribuie personalului armatei militar si civil care a participat, începând cu anul 1990, la acțiuni militare definite conform art. 2 lit. b) și îndeplinește condițiile prevăzute de ordonanta 82/25.10.2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
6.	Refugiatii, deportatii, detinutii politic	Persoanele persecutate din motive etnice si politice de dictatura instaurata in Romania cu incepere de la 6 septembrie 1940 pana la 6 martie 1945;
7.	Revolutionar	Persoana care a contribuit la victoria Revolutiei romane din Decembrie 1989

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 7 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizata
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
8.	H.C.L.	Hotarare a Consiliului Local
9.	Nr.	Numar
10.	Ex.	Exemplar
11.	R.U.	Resurse Umane
12.	P.S.	Procedura de Sistem
13.	D.A.S.	Directia de Asistenta Sociala
14.	SPMT	Societatea Servicii Publice Municipale Targoviste SRL
15.	P.M.T.	Primaria Municipiului Targoviste
16.	C.I./BI	Carte de identitate/Buletin de identitate

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 8 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Prezenta procedura urmareste definirea operatiunilor specifice fiecarei etape privind emiterea/eliberarea/incarcarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste.

Daca o persoana are calitatea de pensionar, refugiat, stramutat, deportat, detinut politic, militar veteran, vaduva/veteran de razboi sau revolutionar poate beneficia de carduri de transport doar dintr-o singura categorie.

CARDURILE DE TRANSPORT SUNT NOMINALE SI SE UTILIZEAZA IN LUNA PENTRU CARE AU FOST EMISE/ALIMENTATE; IN CAZ CONTRAR SE SUSPENDA(se retin si se anuleaza).

Persoanele care din diferite motive solicita reemiterea unui nou card de transport, vor achita contravaloarea acestuia de 15 lei la casieria SPMT.

8.2. Documente utilizate:

- cerere + declaratie pe propria raspundere
- documente justificative (cupon pensie/copie CI/BI- pentru pensionari respectiv, document din care sa reiasa calitatea de beneficiar de legi speciale/copie CI/BI – pentru beneficiarii de legi speciale)
- borderouri
- centralizatoare
- card transport
- factura fiscala

8.2.1. Lista si provenienta documentelor utilizate:

- cerere + declaratie pe propria raspundere – formular tipizat DAS
- documente justificative – solicitanti
- borderouri - Biroul de Servicii Comunitare
- centralizatoare- Biroul de Servicii Comunitare
- card transport - SPMT
- factura fiscala - SPMT

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 9 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIȚIA: EXEMPLAR NR.

8.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate:

Cererea -contine: nume si prenume solicitant, CNP, declaratie pe propria raspundere, luna pentru care solicita emiterea/incarcarea cardurilor de transport;

Documente justificative pensionari- contin: original/copie CI/BI si copie cupon pensie din luna anterioara /adeverinta cu pensia din luna anterioara eliberata de Casa Judeteana de Pensii care atesta calitatea de pensionar cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, cu domiciliul in Municipiul Targoviste;se depun lunar;

Documente justificative beneficiar legi speciale – contin: original/copie CI/BI si copie document din care sa reiasa calitatea de beneficiar de legi special; se depun la prima solicitare /prima luna din an;

Borderou DAS- contine:data/numar inregistrare cerere,nume/prenume solicitant,CNP, titlu de calatorie eliberat/incarcat (CARD) in luna in curs pentru luna in curs/urmatoare, dupa caz, data eliberarii/incarcarii, semnatura de primire beneficiar; acestea se intocmesc pentru fiecare categorie (pensionari/legi speciale);

Borderou electronic– contine: nume/prenume beneficiar, CNP, luna in care i s-a emis cardul de transport;

Centralizatorul DAS-contine:categoria de beneficiar, numar carduri de calatorie emise/incarcate, valoare in lei cu TVA; acestea se intocmesc pentru fiecare categorie (pensionari/legi speciale);

Cardurile de calatorie –sunt valabile pe mijloacele de transport local de calatori, calatorii nelimitate, acordate gratuit beneficiarilor de legi special si pensionarilor din Municipiul Targoviste,cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv vor contine urmatoarele elemente:

PE FATA CARDULUI se vor gasi urmatoarele:

„Validati cardul la fiecare urcare in vehicul; Cardul nominal este netransmisibil; Pastrati cardul pentru reancarcare” Date contact operator transport – SPMT;

PE FATA CARDULUI se vor tipari: nume/prenume beneficiar, CNP beneficiar.

Factura fiscal – contine: serie/numar factura, date furnizor, date client, contravaloare servicii transport; emisa de SPMT

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 10 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

8.2.3. Circuitul documentelor:

PENTRU PENSIONARI: Cererea insotita de documentele justificative (original/copie BI/CI si copie cupon/adeverinta eliberata de Casa Judeteana de Pensii) se depun la sediul Biroului de Servicii Comunitare situat in Targoviste, str. Bulevardul Unirii, bl.44,Parter pe parcursul lunii in curs pentru luna in curs/urmatoare, dupa caz.Se verifica documentele anexate si se inregistreaza in registrul unic, in vederea solutionarii.

PENTRU BENEFICIARI DE LEGI SPECIALE: Documentele justificative (copie document din care reiese calitatea de beneficiar de legi speciale/copie CI/BI) , se depun la prima solicitare respectiv in prima luna din fiecare an.

Cererea se depune la sediul Biroului de Servicii Comunitare situat in Targoviste, str. Bulevardul Unirii, bl.44,Parter pe parcursul lunii in curs pentru luna in curs/urmatoare, dupa caz; se inregistreaza in registrul unic, in vederea solutionarii.

La fiecare 01 a lunii in curs, se elibereaza borderou in care vor fi inscrisi beneficiarii ale caror cereri au fost solutionate in vederea eliberarii/incarcarii (pe tot parcursul lunii in curs) a cardurilor de transport pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz; acestea se intocmesc pentru fiecare categorie (pensionari/legi special);

Se intocmeste borderou electronic, in vederea verificarii daca o persoana depune mai multe solicitari in aceeași luna, respectiv, daca se emit mai multe carduri de transport pentru o singura persoana.

La sfarsitul lunii se va intocmi centralizator/borderou cu privire la numarul de carduri de transport distribuite/incarcate in luna in curs, pentru luna urmatoare, care se va transmite SPMT; acestea se intocmesc pentru fiecare categorie (pensionari/legi special);

In baza centralizatoarelor/borderourilor intocmite de salariatii BSC, SPMT emite factura fiscala pentru serviciile prestate in luna anterioara. Factura fiscala este transmisa Directie de Asistenta Sociala, Biroului de Servicii Comunitare; BSC aplica „ *Bun de plata* ” si transmite electronic catre PMT.

Contravaloare serviciilor prestate de catre operatorul de transport, SPMT, se va efectua de PMT.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- Calculatoare in vederea intocmirii bazei de date si a documentelor care stau la baza distribuirii/incarcarii cardurilor de transport;
- Imprimante si consumabilele aferente in vederea imprimarii listelor/ a cardurilor de transport;
- Copiatoare in vederea efectuării de copii dupa acte de identitate-la nevoie;
- Dosare,folii protectoare,bibliorafturi necesare pentru indosarierea si arhivarea tuturor documentelor ce stau la baza eliberării cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste; Cereri, pixuri, capse.

8.3.2. Resurse umane

- Coordonatorul biroului responsabil cu intocmirea,revizuirea si aprobarea fiselor de post aferente personalului din subordine in functie de responsabilitatile mentionate in prezenta procedura.
- Personalul Biroului Resurse Umane instruit si responsabil cu administrarea fiselor de post.
- Personalul de executie responsabil cu respectarea prevederilor fiselor de post.

8.3.3. Resurse financiare

- Prevederea la bugetul institutiei a sumelor necesare pentru cheltuieli de functionare si personal.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 11 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

8.4. Modul de lucru:

- punerea la dispozitie a cererii;
- primirea solicitarii impreuna cu documentul care atesta calitatea de beneficiar de legi special/ pensionar cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv (copie cupon pensie/adeverinta eliberata de Casa Judeteana de Pensii cu pensia din luna anterioara depunerii cererii) original/copie BI/CI care atesta faptul ca beneficiarul are domiciliul in Municipiul Targoviste;
- solicitarile se primesc la sediul Biroului de Servicii Comunitare situat in Targoviste, str. Bulevardul Unirii,bl.44, Parter pe parcursul lunii in curs pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz. **Solicitarile se depun personal;** inregistrarea cererii in registrul unic;
- la fiecare 01 a lunii in curs, se elibereaza borderou in care vor fi inscrisi beneficiarii ale caror cereri au fost solutionate in vederea distribuirii/incarcarii (pe tot parcursul lunii in curs) a cardurilor de transport pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz;acestea se intocmesc separate pentru fiecare categorie (pensionari/legi speciale);
- se intocmeste borderou electronic, in vederea verificarii daca o persoana depune mai multe solicitari in aceeasi luna respectiv, daca se emit mai multe carduri de transport pentru o singura persoana.
- la sfarsitul lunii se va intocmi centralizator/borderou cu privire la numarul de carduri de transport distribuite/incarcate in luna respectiva pentru luna urmatoare, care se va transmite SPMT; acestea se intocmesc separate pentru fiecare categorie (pensionari/legi speciale);
- SPMT va transmite Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, factura fiscala, intocmita in baza centralizatoarelor/borderourilor lunare, pentru a deconta contravaloarea serviciilor prestate in luna anterioara.
- angajatii Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS va transmite, electronic, factura catre PMT;
- contravaloarea serviciilor prestate de catre operatorul de transport, SPMT, se va efectua de PMT.
- SPMT asigura stocul de carduri de transport al DAS Targoviste, Biroului de Servicii Comunitare;

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii:

- 01 a fiecărei luni- se elibereaza borderou pentru inscrierea beneficiarilor;
- incepand cu 01 a fiecărei luni- se intocmeste borderou electronic, in vederea verificarii daca o persoana depune mai multe solicitari in aceeasi luna respectiv, daca se emit mai multe carduri de transport pentru o singura persoana.
- 01-31 a fiecărei luni -primire si inregistrare cereri.
- 01-31 a fiecărei luni –emitere/eliberare/incarcare carduri de transport.
- 01-05 a fiecărei luni – BSC transmite SPMT borderou/centralizator cu privire la numarul de carduri de transport eliberate/incarcate in luna in curs pentru luna urmatoare.
- 01-10 a fiecărei luni - in vederea decontarii contravalorii serviciilor de transport prestate in luna anterioara, SPMT transmite Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, factura fiscala;
- 10-20 a lunii – BSC transmite electronic PMT, factura fiscala primita de la SPMT.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 12 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii:

SOCIETATEA SERVICII PUBLICE MUNICIPALE TARGOVISTE SRL are obligatia de :

- a asigura transportul public local gratuit beneficiarilor de legi speciale/ pensionarilor cu pensia de pana la 2300 lei, inclusiv, din Municipiul Targoviste.
- a transmite pana la data de 10 a lunii in curs pentru luna anterioara Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, documentele in baza carora se va deconta contravaloarea serviciilor prestate.
- a asigura stocul de carduri de transport

PRIMARIA MUNICIPIULUI TARGOVISTE are obligatia de:

- a achita pana la sfarsitul lunii in curs, pentru luna anterioara, contravaloarea serviciilor prestate de catre SPMT.

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA are obligatia de:

- a emite/distribui/incarca carduri de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste;
- a aplica „BUN DE PLATA” pe factura emisa de SPMT;
- sa verifice prin imputernicitii sai modul in care se pune in aplicare aceasta procedura, atat de catre operatorul de transport cat si de catre beneficiari.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 13 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

Inspectorii de specialitate si persoanele cu studii medii au obligatia de:

- a pune la dispozitie cererea tip;
- a primi cererea,documentele care atesta calitatea de beneficiar de legi special/ pensionar cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv cu domiciliul in Municipiul Targoviste (copie cupon/adeverinta Casa de Pensii cu pensia din luna anterioara cererii si original/copie BI/CI);
- a inregistra solicitarea in registrul unic;
- a emite/elibera/incarca cardurile de calatorie si a inregistra intr-un borderou care cuprinde: data/numarul inregistrarii,numele si prenumele persoanei careia i s-a distribuit/incarcat cardul de transport, CNP beneficiar, titlul de calatorie(CARD/INCARCARE CARD), data eliberarii/incarcarii si semnatura beneficiarului; pentru fiecare categorie de beneficiar(pensionari/legi speciale) .
- a intocmi borderou electronic care contine:nume/prenume beneficiar,CNP, luna in care s-a emis cardul de transport;
- elibereaza borderou la fiecare 01 a lunii, care cuprinde: data si numar inregistrare, nume/prenume beneficiar, CNP beneficiar, titlul de calatorie(CARD/INCARCARE CARD),data eliberarii/incarcarii cardului de transport si semnatura beneficiarului;Pentru fiecare categorie de beneficiar.
- la sfarsitul lunii va intocmi centralizatoare/borderouri cu privire la numarul de carduri de transport distribuite/incarcate in luna respectiva pentru luna urmatoare, care se va transmite SPMT; pentru fiecare categorie (pensionari/legi speciale).
- primeste lunar de la SPMT, factura fiscal pe care o transmit, electronic, PMT in vederea deontarii contravalorii serviciilor de transport prestate in luna anterioara.
- solicita SPMT carduri de transport, la nevoie.

Plata cardurilor de transport se face de catre PMT.

Coordonatorul biroului are obligatia:

- a stabili atributiile aferente fiecărei persoane implicate in procesul de emitere/distribuire/incarcare a cardurilor de transport;
- a intocmi si actualiza fisele de post, dupa caz;
- a transmite compartimentului Resurse Umane sau reprezentantului cu R.U. fisele de post modificate cu atributiile in acest sens;
- a distribui personalului din subordine,sub semnatura de primire prezenta procedura;
- a respecta prevederile prezentei proceduri;
- aplica "BUN DE PLATA" pe facturile primite de la SPMT.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii: imbunatatirea calitatii vietii; prevenirea marginalizarii sociale.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 14 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV		
1.	Sef birou	E																
2.	Sef serviciu		V															
3.	Director			A														
4.	Presedinte CIM				Av													
5.	Sef birou					Ap												
6.	SPMT						Ap											
7.	PMT							Ap										
8.	Inspector specialitate								Ap									
9.	Inspector specialitate									Ap								
10.	Inspector specialitate										Ap							
11.	Referent											Ap						
12.	Referent												Ap					
13.	Referent													Ap				
14.	Muncitor necalificat														Ap			
15.	Muncitor necalificat															Ap		
16.	Inspector specialitate																	Ah
17.	Consilier																	Ah

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 15 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIȚIA: EXEMPLAR NR.

10. Anexe, inregistrari, arhivari:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Numar exemplar	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Cerere tip+declaratie pe propria raspundere	sef birou	director	1		BSC		
2.	Cerere tip+declaratie pe propria raspundere	sef birou	director	1		BSC		

Anexa 1: Cerere+ declaratie pe propria raspundere privind eliberarea cardurilor de transport pentru pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv care locuiesc in Municipiul Targoviste.

Anexa 1: Cerere+ declaratie pe propria raspundere privind eliberarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale care locuiesc in Municipiul Targoviste.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 16 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

Anexa.1

DOAMNA DIRECTOR

Subsemnata/ul _____ domiciliati in Mun.Targoviste, jud.Dambovita, avand CNP _____ in calitate de pensionar cu pensia mai mica sau egala cu 2300 lei (conform cuponului/adeverintei atasate),va rog sa-mi aprobati eliberarea/incarcarea cardului de transport public local aferent lunii _____.

Cunoscand dispozitiile art.326 Cod Penal cu privire la falsul in declaratii,declar pe propria raspundere ca,la data prezentei nu am alta sursa de venit proprie, nu desfasor activitati remunerate de stat sau agenti economici,conform legilor si normelor in vigoare decat pensia pe care o dovedesc prin cuponul/adeverinta atasata prezentei. Ma angajez sa declar imediat orice modificare aparuta in legatura cu cele mentionate mai sus .

Sunt de acord/nu sunt de acord prin acesta cerere ca datele mele personale sa fie prelucrate in vederea soluționării cererii in conditiile Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Am înțeles că refuzul prelucrării datelor mele cu caracter personal poate conduce la imposibilitatea soluționării cererii mai sus menționata.

Data _____

Semnatura _____

Articolul 326 Cod Penal –Declararea necorespunzatoare a adevarului,facuta unei persoane dintre cele prevazute in art.175 sau unei unitati in care acestia isi desfasoara activitatea in vederea producerii unei consecinte juridice,pentru sine sau pentru altul,atunci cand, potrivit legii ori imprejurarilor,declaratia facuta serveste la producerea acelei consecinte,se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Anexa.2

DOAMNA DIRECTOR

Subsemnata/ul _____ domiciliati in Mun.Targoviste, jud.Dambovita, avand CNP _____ in calitate de beneficiar de legi speciale, va rog sa-mi aprobati eliberarea/incarcarea cardului de transport public local aferent lunii _____.

Cunoscand dispozitiile art.326 Cod Penal cu privire la falsul in declaratii,declar pe propria raspundere ca,la data prezentei nu am alta sursa de venit proprie, nu desfasor activitati remunerate de stat sau agenti economici,conform legilor si normelor in vigoare decat pensia pe care o dovedesc prin cuponul/adeverinta atasata prezentei. Ma angajez sa declar imediat orice modificare aparuta in legatura cu cele mentionate mai sus .

Sunt de acord/nu sunt de acord prin acesta cerere ca datele mele personale sa fie prelucrate in vederea soluționării cererii in conditiile Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Am înțeles că refuzul prelucrării datelor mele cu caracter personal poate conduce la imposibilitatea soluționării cererii mai sus menționata.

Data _____

Semnatura _____

Articolul 326 Cod Penal –Declararea necorespunzatoare a adevarului,facuta unei persoane dintre cele prevazute in art.175 sau unei unitati in care acestia isi desfasoara activitatea in vederea producerii unei consecinte juridice,pentru sine sau pentru altul,atunci cand, potrivit legii ori imprejurarilor,declaratia facuta serveste la producerea acelei consecinte,se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 2300 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 17 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
5	Scopul procedurii formalizate/Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6	Listarea compartimentelor implicate în procesul activității	5
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
8	Definiții ale termenilor	6
9	Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
10	Descrierea procedurii formalizate	8
11	Continutul și rolul documentelor utilizate	9
12	Circuitul documentelor/ Resurse necesare	10
13	Modul de lucru / Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității	11
14	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	12/13
15	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
16	Anexe, înregistrări, arhivari	15
17	Anexa 1 și 2	16
18	Cuprins	17