

Anexa 1 la HCL 203/18.08.2016
republicată în baza HCL nr. 193/19.04.2019

| | | | |
|---|--|---|---|
| Directia de Asistenta Sociala Targoviste | Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste | Ediția:I Nr. de ex. 13 | Pagina 1 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE

PROCEDURA DE LUCRU

**PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR DE CALATORIE PENTRU PENSIONARIII CU PENSIE DE PANA
LA 1500 LEI INCLUSIV, DIN MUNICIPIUL TARGOVISTE**

COD: PO/PS

Ediția I

Revizia V

| | | |
|--|------------------------------|---|
| Entitatea publică Directia de Asistenta Sociala | Procedura formalizata | Ediția:I Nr. de ex.:13 |
| Serviciul Economico-Financiar | Cod: PS/PO..... | Revizia : V Nr. de ex.:12 |
| Biroul de Servicii Comunitare | | Pagina: 1 din17 Ediția : I Exemplar nr.: 1 |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Directia de Asistenta Sociala Targoviste | Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 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: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

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 | 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 IV | | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Directia de Asistenta Sociala Targoviste | Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste | Ediția: I Nr. de ex.13 | Pagina 3 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

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 | Patrascu Eugen | | |
| 3.3. | Aplicare si informare | 3 | PMT | Director economic | Popa Daniela | | |
| 3.4. | Aplicare si informare | 4 | Biroul de Servicii Comunitare | Inspector specialitate | Vlasca Andreea | | |
| 3.5. | Aplicare si informare | 5 | Biroul de Servicii Comunitare | Inspector specialitate | Catanoiu Domnita | | |
| 3.6. | Aplicare si informare | 6 | Biroul de Servicii Comunitare | Inspector specialitate | Pirvu Marian | | |
| 3.7. | Aplicare si informare | 7 | Biroul de Servicii Comunitare | Inspector specialitate | Oproiu Mihaela | | |
| 3.8. | Aplicare si informare | 8 | Biroul de Servicii Comunitare | Muncitor necalificat | Nedelcu Adriana | | |
| 3.9. | Aplicare si informare | 9 | Biroul de Servicii Comunitare | Muncitor necalificat | Cirstea Florina | | |
| 3.10. | Aplicare si informare | 9 | Biroul de Servicii Comunitare | Muncitor necalificat | | | |
| 3.11. | Aplicare si informare | 10 | Biroul de Servicii Comunitare | Referent | Popescu Mihaela | | |
| 3.12. | Aplicare si informare | 10 | Biroul de Servicii Comunitare | Referent | Stanciu Cristian | | |
| 3.13. | Evidență | 11 | Biroul de Servicii Comunitare | Sef birou | Matei Adina | | |
| 3.14. | Arhivare | 12 | Biroul de Servicii Comunitare | Inspector specialitate | Vlasca Andreea | | |
| 3.15. | Arhivare | 13 | Biroul de Servicii | Inspector specialitate | Catanoiu Domnita | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|------------|--|--|--|--|
| | | | Comunitare | | | | |
|--|--|--|------------|--|--|--|--|

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|
| Directia de Asistenta Sociala Targoviste | Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste | Ediția: I Nr. de ex.13 | Pagina 4 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

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 distribuirea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste.

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

Distribuirea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 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 tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste | Ediția: I Nr. de ex.13 | Pagina 5 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

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 Economico-Financiar

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

6.1. Reglementari internationale

6.2. Legislație primară:

1. **Legea 273/2006** a finantelor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. **Legea 92/2007** privind serviciile de transport public local, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. **HCL nr.447/31.10.2017** privind obligatia DAS de a tipari tichetele de calatorie;
4. **HCL nr.495/21.12.2018** privind incetarea contractului de parteneriat public-privat nr.265/2005 incheiat intre Consiliul Local Municipal Targoviste si Societatea Asociația Investitorilor Transport Targoviste SRL;
5. **HCL nr. 134/28.02.2019** privind aprobarea atribuirii directe a serviciului de transport public local in municipiul Targoviste catre societatea Servicii Publice Municipale Targoviste SRL.

6.3. Legislație secundară:

1. **HCL nr. 336/31.10.2013** privind stabilirea costului pentru tichetele de calatorie.

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 tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste. | Ediția: I Nr. de ex.13 | Pagina 6 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Directia de Asistenta Sociala Targoviste | Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste. | Ediția: I Nr. de ex.13 | Pagina 7 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

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 tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste | Ediția: I Nr. de ex.13 | Pagina 8 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Prezenta procedura urmareste definirea operatiunilor specifice fiecărei etape privind distribuirea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste.

Daca o persoana are calitatea de pensionar, refugiat, deportat, detinut politic, militar veteran, vaduva/veteran de razboi sau revolutionar poate beneficia de tichete sau abonament de calatorie doar dintr-o singura categorie. TICHETELE DE CALATORIE SUNT NOMINALE SI SE UTILIZEAZA IN LUNA PENTRU CARE AU FOST DISTRIBUITE; IN CAZ CONTRAR SE SUSPENDA (se retin si se anuleaza).

8.2. Documente utilizate:

- cerere + declaratie pe propria raspundere
- registru intrare - iesire
- borderouri
- centralizatoare
- tichete de calatorie

8.2.1. Lista si provenienta documentelor utilizate:

- cerere + declaratie pe propria raspundere – formular tipizat DAS
- registru intrare-iesire – DAS
- borderouri - Biroul de Servicii Comunitare
- centralizatoare- Biroul de Servicii Comunitare
- borderouri – SPMT
- documente justificative – solicitanti
- tichete de calatorie - DAS

| | | | |
|--|---|---|---|
| Directia de Asistenta Sociala Targoviste | Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste. | Ediția: I Nr. de ex.13 | Pagina 9 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIȚIA: V EXEMPLAR NR. I |

8.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate:

Cererea - contine: nume si prenume solicitant, serie/numar BI/CI, CNP, declaratie pe propria raspundere, luna pentru care solicita tichete;

Registrul intrare-iesire - contine: numar si data inregistrarii, nume/prenume solicitant, adresa, luna;

Borderou DAS - contine: data/numar inregistrare cerere, nume/prenume solicitant, CNP, serie /numar tichet de calatorie distribuit in luna in curs pentru luna in curs/urmatoare, dupa caz, data eliberarii, semnatura de primire beneficiar;

Borderou electronic – contine: nume/prenume beneficiar, CNP, luna pentru care se elibereaza tichetele;

Centralizatorul DAS - contine: categoria de beneficiar, numar de bilete utilizate, valoare in lei cu TVA;

Borderou SPMT - contine: categorie beneficiar, numar de bilete utilizate, valoare lei fara TVA, valoare lei cu TVA;

Documente justificative - contin: original/copie CI/BI si cupon pensie/adeverinta eliberata de Casa Judeteana de Pensii care atesta calitatea de pensionar cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv cu domiciliul in municipiul Targoviste;

Tichete de calatorie – sunt valabile pe mijloacele de transport local de calatori, in limita a doua calatorii/zi, conform HCL nr 336/31.10.2013, necesare pentru o luna calendaristica, acordate gratuit pensionarilor din municipiul Targoviste, cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv vor contine urmatoarele elemente:

PE FATA TICHETULUI se vor tipari urmatoarele:

Pe matca: - tichet pentru doua calatorii gratuite pe zi, seria si numarul tichetului, nume /prenume, serie /numar CI/BI si emitent;

Pe bilete: - bilet de calatorie gratuit, seria si numarul tichetului, bilet valabil in Municipiul Targoviste, conform HCL 336/31.10.2013, biletul se retine de casier sau personalul de bord la efectuarea calatoriei;

Pe cuponul static: - tichet pentru doua calatorii gratuite pe zi, seria si numarul tichetului.

NOTA: *pe cuponul static se vor aplica prin stampilare de catre angajatii DAS seria/numarul CI/BI, luna/anul pentru care se elibereaza tichetele si emitentul;*

PE VERSO-UL TICHETULUI se vor tipari urmatoarele:

Pe matca, bilete si cuponul static: - biletul este netransmisibil in caz contrar se suspenda, biletul se prezinta organelor abilitate pentru control, odata cu prezentarea biletului veti prezenta organelor de control si actul de identitate, orice modificare, stersatura, inscriere neautorizata facuta tichetului conduce la anularea acestuia.

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|
| Directia de Asistenta Sociala Targoviste | Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste. | Ediția: I Nr. de ex. 13 | Pagina 10 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

8.2.3. Circuitul documentelor:

Cererea insotita de documentele justificative (original/copie BI/CI si 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 sau la sediul Clubului de pensionari situat in Targoviste, str. Dr.D-tru Oprescu, langa Piata Select din micro VI pe parcursul lunii in curs pentru luna in curs/urmatoare, dupa caz.

Se inregistreaza in registrul de corespondenta si se verifica documentele anexate 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 distribuirii (pe tot parcursul lunii in curs) tichetelor de calatorie pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz.

Se intocmeste borderou electronic, in vederea verificarii daca o persoana depune mai multe solicitari in aceeasi luna.

La sfarsitul lunii se va intocmi borderou cu privire la numarul de tichete de calatorie distribuite in luna respectiva, pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz, care se va transmite SPMT.

In baza borderoului primit de la SPMT, se intocmeste centralizator cu numarul de bilete utilizate in luna anterioara care se transmite SPMT si PMT .

Plata tichetelor de calatorie 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 tichetelor de calatorie;
- Imprimante si consumabilele aferente in vederea imprimarii listelor;
- Copiatoare in vederea efectuarii de copii dupa acte de identitate-la nevoie;
- Dosare, folii protectoare, bibliorafturi necesare pentru indosarierea si arhivarea tuturor documentelor ce stau la baza eliberarii tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste;
- Cereri, registre, 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 tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste | Ediția: I Nr. de ex.13 | Pagina 11 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

8.4. Modul de lucru:

- punerea la dispozitie a cererii;
- primirea solicitarii impreuna cu documentul care atesta calitatea de pensionar cu pensie de pana la 1500 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 sau la sediul Clubului de pensionari situat in Targoviste, str. Dr.D-tru Oprescu, langa Piata Select din micro VI pe parcursul lunii in curs pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz. **Solicitarile se depun personal.**
- inregistrarea cererii in registru;
- 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 (pe tot parcursul lunii in curs) tichetelor de calatorie pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz;
- se intocmeste borderou electronic, in vederea verificarii daca o persoana depune mai multe solicitari in aceeasi luna;
- indosarierea si arhivarea se va face la sediul Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, la sfarsitul fiecărei luni, in ordinea cronologica a numerelor de inregistrare din registru;
- la sfarsitul lunii se va intocmi borderou cu privire la numarul de tichete de calatorie distribuite in luna respectiva pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz, care se va transmite SPMT;
- SPMT va transmite Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, atat borderoul (care contine numarul de bilete utilizate in luna anterioara pentru fiecare beneficiar) cat si biletele utilizate;
- angajatii Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS verifica veridicitatea inscrierilor in borderoul primit de la SPMT, gasesc corespondent in matca a tichetelor utilizate si intocmesc centralizator pe care il va transmite SPMT si PMT;
- plata biletelor se va efectua de PMT.

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;
- 01-31 a fiecărei luni - primire si inregistrare cereri. **SOLICITARILE SE FAC PERSONAL;**
- 01-31 a fiecărei luni – eliberare tichete de calatorie. **TICHETUL SE ELIBEREAZA PERSONAL, IN BAZA ACTULUI DE IDENTITATE IN ORIGINAL;**
- 01-10 a fiecărei luni, SPMT transmite Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, atat borderoul (care contine numarul de bilete utilizate in luna anterioara pentru fiecare beneficiar) cat si biletele utilizate;
- 01-10 a lunii urmatoare - se transmite SPMT borderoul cu privire la numarul de tichete de calatorie eliberate in luna in curs pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz.

| | | | |
|---|--|---|--|
| Directia de Asistenta Sociala Targoviste | Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste | Ediția: I Nr. de ex.13 | Pagina 12 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii:

SOCIETATEA SERVICII PUBLICE MUNICIPALE TARGOVISTE SRL are obligatia de :

➤ a transmite pana la data de 10 a lunii in curs pentru luna anterioara catre Biroul de Servicii Comunitare din cadrul DAS, documentele in baza carora se va deconta contravaloarea serviciilor prestate, respectiv borderouri insotite de biletele utilizate pe suport de hartie.

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 asigura tiparirea tichetelor de calatorie;
- a completa si distribui tichetele de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste;
- a aplica „BUN DE PLATA” pe borderourile finale;
- 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.

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p align="center">Directia de Asistenta Sociala Targoviste</p> | <p align="center">Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste.</p> | <p align="center">Ediția: I Nr. de ex.13</p> | <p align="center">Pagina 13 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1</p> |
| <p align="center">BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</p> | <p align="center">Cod:</p> | <p align="center">Revizia: V Nr. de ex. 12</p> | <p align="center">REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I</p> |

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 pensionar cu pensie de pana la 1500 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 registru;
- a completa si elibera tichetele de calatorie si a inregistra intr-un borderou care cuprinde: data/numarul inregistrarii, numele si prenumele persoanei careia i s-a distribuit tichetul de calatorie, CNP beneficiar, seria si numarul tichetelor de calatorie, data eliberarii si semnatura beneficiarului;
- a intocmi borderou electronic care contine: nume/prenume beneficiar, CNP, luna pentru care s-au distribuit tichetele;
- a verifica in borderoul electronic daca beneficiarul a mai depus in luna respectiva o alta solicitare.

Inspectorul de specialitate are obligatia:

- elibereaza borderou la fiecare 01 a lunii, care cuprinde: data si numar inregistrare, nume/prenume beneficiar, CNP beneficiar, serie/numar tichete de calatorie, data eliberarii si semnatura beneficiarului;
- la sfarsitul lunii va intocmi borderou cu privire la numarul de tichete de calatorie distribuite in luna respectiva pentru luna in curs/urmatoare, dupa caz, si va transmite un exemplar la SPMT;
- primeste de la SPMT, in urma solicitarii, atat borderoul (cu biletele de calatorie utilizate), cat si biletele utilizate in luna anterioara, verifica veridicitatea inregistrurilor si gaseste corespondent in matca tichetelor distribuite dupa care intocmeste centralizator si il transmite SPMT si PMT.

Plata tichetelor de calatorie se face de catre PMT.

Coordonatorul biroului are obligatia:

- a stabili atributiile aferente fiecărei persoane implicate in procesul de distribuire a tichetelor de calatorie;
- 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 borderourile finale.

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

| | | | |
|---|--|---|--|
| Directia de Asistenta Sociala Targoviste | Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste | Ediția: I Nr. de ex.13 | Pagina 14 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIȚIA: V EXEMPLAR NR. I |

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 | XVI | XVII |
|----------|--|---|----|-----|----|----|----|-----|------|----|----|----|-----|------|-----|----|-----|------|
| 1. | Sef birou | E | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Sef serviciu | | V | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Director | | | A | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Sef birou | | | | Ap | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | SPMT | | | | | Ap | | | | | | | | | | | | |
| 6. | PMT | | | | | | Ap | | | | | | | | | | | |
| 7. | Inspector specialitate | | | | | | | Ap | | | | | | | | | | |
| 8. | Inspector specialitate | | | | | | | | Ap | | | | | | | | | |
| 9. | Inspector specialitate | | | | | | | | | Ap | | | | | | | | |
| 10. | Inspector specialitate | | | | | | | | | | Ap | | | | | | | |
| 11. | Munc. necalificat | | | | | | | | | | | Ap | | | | | | |
| 12. | Munc. necalificat | | | | | | | | | | | | Ap | | | | | |
| 13. | Munc. necalificat | | | | | | | | | | | | | Ap | | | | |
| 14. | Referent | | | | | | | | | | | | | | Ap | | | |
| 15. | Referent | | | | | | | | | | | | | | | Ap | | |
| 16. | Inspector specialitate | | | | | | | | | | | | | | | | Ah | |
| 17. | Inspector specialitate | | | | | | | | | | | | | | | | | Ah |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Directia de Asistenta Sociala Targoviste | Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste | Ediția: I Nr. de ex.13 | Pagina 15 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

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 | | |

Anexa 1: Cerere + declaratie pe propria raspundere privind eliberarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv care locuiesc in municipiul Targoviste.

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|
| Directia de Asistenta Sociala Targoviste | Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste | Ediția: I Nr. de ex.13 | Pagina 16 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

Anexa.1

DOAMNA DIRECTOR

Subsemnata/ul _____ domiciliat in Mun.Targoviste, jud.Dambovita, posesor al actului de identitate BI/CI seria _____, nr. _____, CNP _____ in calitate de pensionar avand pensia mai mica sau egala cu 1500 lei (conform cuponului/adeverintei atasate),va rog sa-mi aprobati eliberarea tichetelor de calatorie 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, facute 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 tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 1500 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste | Ediția: I Nr. de ex.13 | Pagina 17 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1 |
| BIROUL DE SERVICII COMUNITARE | Cod: | Revizia: V Nr. de ex. 12 | REVIZIA: V EXEMPLAR NR. I |

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 formalizata | 7 |
| 10 | Descrierea procedurii formalizate | 8 |
| 11 | Continutul si rolul documentelor utilizate | 9 |
| 12 | Circuitul documentelor/ Resurse necesare | 10 |
| 13 | Modul de lucru / Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii | 11 |
| 14 | Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii | 12/13 |
| 15 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 14 |
| 16 | Anexe, inregistrari, arhivari | 15 |
| 17 | Anexa 1 | 16 |
| 18 | Cuprins | 17 |

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
prof. univ. dr. Ion Cucui**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru-Cătălin Cristea**