

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 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina1 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL 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 BENEFICIARI DE LEGI SPECIALE SI PENSIONARII CU PENSIE DE PANA LA 3000 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 Achizitii Publice	Cod: PS/PO	Revizia : Nr. de ex.
Compartimentul 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 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 2 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL 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	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Matei Adina	Inspector specialitate		
1.2.	VERIFICAT	Badea Ionela	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
1.1.	Ediția I			

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 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 3 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL 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	Serviciul Achizitii Publice	Sef serviciu	Matei Oana Raluca		
3.2.	Aplicare si informare	2	Servicii Publice Municipale Targoviste SRL	Director	Oprea Ionut		
3.3.	Aplicare si informare	3	PMT	Director economic	Cristea Anca		
3.4.	Aplicare si informare	4	Compartimentul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Matei Adina		
3.5.	Aplicare si informare	5	Compartimentul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Pirvu Marian		
3.6.	Aplicare si informare	6	Compartimentul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Sotingeanu Octavia		
3.7.	Aplicare si informare	7	Compartimentul de Servicii Comunitare	Referent	Lazar Elena		
3.10.	Aplicare si informare	10	Compartimentul de Servicii Comunitare	Muncitor calificat	Nedelcu Adriana		
3.11.	Aplicare si informare	11	Compartimentul de Servicii Comunitare	Muncitor calificat	Cirstea Florina		
3.12.	Evidență	12	Serviciul Achizitii Publice	Sef serviciu	Matei Oana Raluca		
3.13.	Arhivare	13	Compartimentul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Matei Adina		
3.14.	Arhivare	14	DAS	Consilier	Mocanu Jenica		

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 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 4 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

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/reemiterea/eliberareacardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste.

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

Emiterea/reemiterea/eliberarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 3000 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	<p align="center">Procedura de lucru</p> <p align="center">Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste</p>	<p align="center">Ediția: I Nr. de ex. 13</p>	<p align="center">Pagina 5 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1</p>
<p align="center">COMPARTIMENTUL DE SERVICII COMUNITARE</p>	<p align="center">Cod: POS</p>	<p align="center">Revizia: Nr. de ex.</p>	<p align="center">REVIZIA: EXEMPLAR NR.</p>

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:

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE

- Biroul Resurse Umane
- Serviciul Economic-Financiar
- Serviciu Achizitii Publice

SC SERVICII PUBLICE MUNICIPALE TARGOVISTE

PRIMARIA MUNICIPIULUI TARGOVISTE

CASA JUDETEANA DE PENSII/AGENTIA JUDETEANA DE PLATI SI INSPECTIE SOCIALA

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

6.1. Reglementari internationale

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
- 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 modificate prin HCL 140(65/59287)/ 21.12.2023;
- 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 cu modificaile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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 recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului –Lupeni-august 1977, cu modificările și completările ulterioare.

Directia de Asistența Socială Târgoviște	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale și pensionarii cu pensie de până la 3000 lei inclusiv, care locuiesc în Municipiul Târgoviște	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 6 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

6.3. Legislație secundară:

1. **HCL nr 140(65/59287)/21.12.2023-Hotarare privind modificarea Anexei 6-Anexa 6.1 a Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public prin atribuire directă în Municipiul Târgoviște nr.7648/04.03.2021 – aprobat prin HCL nr.92/25.02.2021;**

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

- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulament organizare și funcționare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității 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 pensionată în sistemul public de pensii.
5.	Veterani de război/militar veteran	Persoanele care au participat la primul sau al doilea război mondial/ Calitatea de «militar veteran sau veteran» se atribuie personalului armatei militare și civil care a participat, începând cu anul 1990, la acțiuni militare definite conform art. 2 lit. b) și îndeplinește condițiile prevăzute de ordonanța 82/25.10.2006 cu modificările și completările 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 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 7 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL 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.	ResurseUmane
12.	P.S.	Procedura de Sistem
13.	D.A.S.	Directia de AsistentaSociala
14.	SPMT	Societatea Servicii Publice Municipale Targoviste SRL
15.	P.M.T.	PrimariaMunicipiuluiTargoviste
16.	C.I./BI	Carte de identitate/Buletin de identitate

17.	CSC	Compartimentul Servicii Comunitare	
18.	CJP	Casa Judeteana de Pensii	
19.	AJPIS	Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala	
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 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13
COMPARTIMENTUL DE SERVICII COMUNITARE		Cod: POS	Pagina 8 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
		Revizia: Nr. de ex.	REVIȚIA: EXEMPLAR NR.

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Prezenta procedura urmareste definirea operatiunilor specifice fiecarei etape privind emiterea/reemiterea/eliberarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste.

Daca o persoana are calitatea de pensionar, refugiat, stramatat,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 NETRANSMISIBILE;IN CAZ CONTRAR SE SUSPENDA(se retin si se anuleaza).CARDURILE DE CALATORIE SUNT VALABILE PANA LA PIERDEREA CALITATII DE BENEFICIAR (DECES, SCHIMBAREA DOMICILIULUI, MAJORAREA CUANTUMULUI PENSIELI, ETC); INTRA IN SARCINA BENEFICIARULUI AVAND IN VEDERE DECLARATIA PE PROPRIA RASPUNDERE DATA DE CATRE ACESTA.

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
- Efactura fiscala
- raport validari carduri transport
- baza date

8.2.1. Lista si provenienta documentelor utilizate:

- cerere + declaratie pe propria raspundere – formular tipizat DAS
- documente justificative – solicitanti
- borderouri – Compartimentul de Servicii Comunitare

- centralizatoare- Compartimentul de Servicii Comunitare
- card transport - SPMT
- Efactura fiscala – SPMT
- raport validari carduri transport - SPMT
- baza date – CJP/AJPIS

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 3000 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 9 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1</p>
COMPARTIMENTUL DE SERVICII COMUNITARE	<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>

8.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate:

Cererea -contine:nume si prenume solicitant, CNP,declaratie pe propria raspundere; aceasta se depune la data la care se elibereaza cardul 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 3000lei inclusiv, cu domiciliul in Municipiul Targoviste;se depun la prima solicitare;

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

Borderou DAS- contine:data/numar inregistrare cerere,nume/prenume solicitant,CNP,emitere/reemitere card, data eliberarii, 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/remise in luna in curs pentru luna in curs/urmatoare, dupa caz, valoare in lei cu TVA; acestea se intocmesc pentru fiecare categorie (pensionari/legi speciale); se transmit SPMT;

Cardurile de calatorie –sunt valabile pe mijloacele de transport local de calatori,calatorii nelimitate,valoare- cf. HCL in vigoare, acordate gratuit beneficiarilor de legi special si pensionarilor din Municipiul Targoviste,cu pensie de pana la 3000 lei inclusiv vor contine urmatoarele elemente:

PE FATA CARDULUI se vor gasi urmatoarele:

„Validati cardul la fiecare urcare in vehicul; Cardul nominal este netransmisibil; Date contact operator transport – SPMT; seria/numarul cardului,dupa caz;

PE FATA CARDULUI se vor tipari: nume/prenume beneficiar, CNP beneficiar – primele 7 cifre, data la care a fost emis/reemis cardul;

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

Raport validari carduri transport – contine: nr./data cerere, nume/prenume beneficiar, CNP, nr. validari -necesar ptr decontarea serviciilor de transport – emis de SPMT

Baza date pensionari/legi speciale – contine: nume/prenume beneficiar, CNP. , necesara pentru verificarea, la nevoie, a calitatii de beneficiar de carduri de transport cf. HCL in vigoare – emise de CJP/AJPIS

<p>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</p>	<p align="center">Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste</p>	<p align="center">Ediția: I Nr. de ex. 13</p>	<p align="center">Pagina 10 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1</p>
<p align="center">COMPARTIMENTUL DE SERVICII COMUNITARE</p>	<p align="center">Cod: POS</p>	<p align="center">Revizia: Nr. de ex.</p>	<p align="center">REVIZIA: EXEMPLAR NR.</p>

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 Compartimentului de Servicii Comunitare situat in Targoviste, str. Bulevardul Unirii, bl.44,Parter; se verifica documentele anexate si se inregistreaza in registrul unic, in vederea solutionarii.

PENTRU BENEFICIARI DE LEGI SPECIALE: Cererea insotita de documentele justificative (copie document din care reiese calitatea de beneficiar de legi speciale/copie CI/BI) , se depun la sediul Compartimentului de Servicii Comunitare situat in Targoviste, str. Bulevardul Unirii, bl.44,Parter; se verifica documentele anexate si se inregistreaza in registrul unic, in vederea solutionarii.

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

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 cardurilor de transportemise/reemise, in luna in curs pentru luna in curs/urmatoare, dupa caz; acestea se intocmesc pentru fiecare categorie(pensionari/legi special);

La sfarsitul lunii, se intocmeste centralizator cu numarul de carduri emise/remise in luna in curs si lunile anterioare; acesta se transmite SPMT;

SPMT transmite DAS, Compartimentului Servicii Comunitare rapoartele de validari ale cardurilor de transport (se intocmesc pentru fiecare categorie, respectiv, pensionari/legi speciale); dupa care emit factura, reprezentand contravaloare serviciilor de transport prestate in luna anterioara;

Factura fiscal este introdusa in programul eFACTURA de catre SPMT.

Compartimentul de Servicii Comunitareprimeste in format letric rapoartele de validare precum si efactura,electronic; aplica „ Bun de plata” si transmite electronic catre PMT in vederea decontarii serviciilor prestate de catre SPMT.

Decontarea serviciilor de transport local se efectueaza in baza rapoartelor de validare primite de la SPMT.

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 emiterii/reemiterii cardurilor de transport;
- Imprimante si consumabilele aferente in vederea imprimarii listelor/ a cardurilor de transport;
- 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 cardurilor de transportpentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 3000 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 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 11 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL 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 3000 lei inclusiv (copie cupon pensie/adeverinta eliberata de Casa Judeteana de Pensii cu pensia din luna anterioara depunerii cererii/ copie document din care reiese calitatea de beneficiar de legi speciale), original/copie BI/CI care atesta faptul ca beneficiarul are domiciliul in Municipiul Targoviste;

-solicitarile se primesc la sediul Compartimentului de Servicii Comunitare situat in Targoviste, str. Bulevardul Unirii,bl.44, Parter; inregistrarea cererii in registrul unic; **Solicitarile se depun personal;**

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

-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 cardurilor de transport emise/reemise, dupa caz; acestea se intocmesc pentru fiecare categorie (pensionari/legi special);

- la sfarsitul lunii, se intocmeste centralizator cu numarul de carduri emise/remise in luna in curs si lunile anterioare; acesta se transmite SPMT

-SPMT transmite DAS, Compartimentului Servicii Comunitare rapoartele de validari ale cardurilor de transport (se intocmesc pentru fiecare categorie, respectiv, pensionari/legi speciale); dupa care emit factura, reprezentand contravaloare serviciilor de transport prestate in luna anterioara;

-factura fiscal este introdusa in programul eFACTURA de catre SPMT.

- salariatii Compartimentul de Servicii Comunitare primesc in format letric rapoartele de validare precum si efactura,electronic; aplica „ Bun de plata” si transmite electronic catre PMT in vederea decontarii serviciilor prestate in luna anterioara de catre SPMT.

-SPMT asigura stocul de carduri de transport al DAS Targoviste, Compartimentului de Servicii Comunitare;

-decontarea serviciilor de transport local se efectueaza in baza rapoartelor de validari primite de la SPMT.

- contravaloarea serviciilor prestate de catre operatorul de transport, SPMT, 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 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/reemitere/eliberare carduri de transport.

- 01-10 a fiecărei luni - în vederea decontării contravalorii serviciilor de transport prestate în luna anterioară, SPMT transmite DAS rapoartele de validare carduri, respectiv, factura fiscală.
- după data de 10a lunii – CSC transmite electronicPMT, efactura fiscală primită de la SPMT precum și rapoartele de validare a cardurilor de transport, din luna anterioară;

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale și pensionarii cu pensie de până la 3000 lei inclusiv, care locuiesc în Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 12 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIȚIA: EXEMPLAR NR.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

SOCIETATEA SERVICII PUBLICE MUNICIPALE TARGOVISTE SRL are obligația de :

- a asigura transportul public local gratuit beneficiarilor de legi speciale/ pensionarilor cu pensia de până la 3000 lei, inclusiv, din Municipiul Targoviste.
- a transmite până la data de 10 a lunii în curs pentru luna anterioară Compartimentului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, documentele în baza cărora se va deconta contravaloarea serviciilor prestate, respectiv efactura și rapoarte de validare;
- a asigura stocul de carduri de transport
- a încasa contravaloarea reemiterii cardurilor

PRIMARIA MUNICIPIULUI TARGOVISTE are obligația de:

- a achita până la sfârșitul lunii în curs, pentru luna anterioară, contravaloarea serviciilor prestate de către SPMT.

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII / AGENTIA JUDEȚEANĂ DE PLATI SI INSPECTIE SOCIALA are obligația de:

- a transmite, la nevoie, baza de date cu pensionarii cu pensia de până la 3000 lei respectiv beneficiarii de legi speciale, cu domiciliul/resedința în Municipiul Targoviste

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA are obligația de:

- a emite/reemite/distribui carduri de transport pentru beneficiarii de legi speciale și pensionarii cu pensie de până la 3000 lei inclusiv, care locuiesc în Municipiul Targoviste;
- aplica „BUN DE PLATA” pe efactura emisă 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 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 13 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

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

- pune la dispozitia beneficiarilor cereri;
- primesc solicitarii impreuna cu documentul care atesta calitatea de beneficiar de legi special/ pensionar cu pensie de pana la 3000 lei inclusiv (copie cupon pensie/adeverinta eliberata de Casa Judeteana de Pensii cu pensia din luna anterioara depunerii cererii / copie document din care reiese calitatea de beneficiar de legi speciale), original/copie BI/CI care atesta faptul ca beneficiarul are domiciliul in Municipiul Targoviste;
- intocmesc borderou electronic, in vederea verificarii daca o persoana depune mai multe solicitari, respectiv, daca se emit mai multe carduri de transport pentru o singura persoana.
- la fiecare 01 a lunii in curs, elibereaza borderou in care vor fi inscrisi beneficiarii ale caror cereri au fost solutionate in vederea eliberarii cardurilor de transport emise/reemise, dupa caz; acestea se intocmesc pentru fiecare categorie (pensionari/legi speciale);
- la sfarsitul lunii, intocmesc centralizator cu numarul de carduri emise/remise in luna in curs/lunile anterioare; acesta se transmite SPMT
- primesc de la SPMT rapoartele de validari ale cardurilor de transport, in format letric, (se intocmesc pentru fiecare categorie, pensionari/legi speciale)precum si factura fiscala, reprezentand contravaloare serviciilor de transport prestate in luna anterioara;
- factura fiscal este introdusa in programul eFACTURA de catre SPMT
- aplica „ Bun de plata”pe Efactura si transmite, electronic, catre PMT in vederea decontarii serviciilor prestate de catre Operatorul de Transport, in luna anterioara, Efactura si rapoatele de validare;
- solicita SPMT carduri de transport, la nevoie.

Seful de serviciu are obligatia:

- a stabili atributiile aferente fiecărei persoane implicate in procesul de emitere/reemitere/distribuire 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;

Inspectorul de specialitate are obligatie:

- 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 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 14 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIȚIA: 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
1.	Sef serviciu	E													
2.	Director		A												
3.	Presedinte CIM			Av											
4.	Sef serviciu				Ap										
5.	SPMT					Ap									
6.	PMT						Ap								
7.	Inspector specialitate							Ap							
8.	Inspector specialitate								Ap						
9.	Inspector specialitate									Ap					
10.	Referent										Ap				
11.	Muncitor calificat											Ap			
12.	Muncitor calificat												Ap		
13.	Inspector specialitate													Ah	
14.	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 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 15 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL 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 serviciu	director	1		CSC		
2.	Cerere tip+declaratie pe propria raspundere	sef serviciu	director	1		CSC		

Anexa 1: Cerere+ declaratie pe propria raspundere privind eliberarea cardurilor de transport pentru pensionarii cu pensie de pana la 3000 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 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 16 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL 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 3000 lei (conform cuponului/adeverintei atasate),va rog sa-mi aprobati eliberarea cardului de transport public local in Municipiul Targoviste.

Cunoscand dispozitiile art.326 Cod Penal cu privire la falsul in declaratii,declar pe propria raspundere cama angajez sa anunt imediat orice modificare aparuta in legatura cu cele mentionate mai sus (valailitatea cardului de transport inceteaza); in caz contrar sunt de acord sa suport contravaloarea acestuia pentru lunile in care am beneficiat fara drept.

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.129/2018 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.

Anexa.2

DOAMNA DIRECTOR

Subsemnata/ul _____ domiciliati in Mun.Targoviste, jud.Dambovita, avand CNP _____ in calitate de beneficiar de legi speciale (conform documentelor atasate), va rog sa-mi aprobati eliberarea cardului de transport public local in Muinicipiul Targoviste.

Cunoscand dispozitiile art.326 Cod Penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca ma angajez sa anunt imediat orice modificare aparuta in legatura cu cele mentionate mai sus (valailitatea cardului de transport inceteaza);; in caz contrar sunt de acord sa suport contravaloarea acestuia pentru lunile in care am beneficiat fara drept.

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.129/2018 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 cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 3000 lei inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 17 din 17 EDIȚIA: Exemplar nr. 1
COMPARTIMENTUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod: POS	Revizia: Nr. de ex.	REVIZIA: EXEMPLAR NR.

10. Cuprins

Nr. componenteii în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componenteii 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