

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>Directia de Asistenta Sociala<br/>Targoviste</b> | <b>Procedura de lucru</b><br>Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste | <b>Ediția: a I a</b> | <b>EDIȚIA: a I a<br/>Exemplar nr.</b> |
| <b>COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br/>COMUNITARE</b>    | <b>Cod: PO – S - 29</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Revizia: 2</b>    | <b>EXEMPLAR NR.</b>                   |

## **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 4325 LEI NET INCLUSIV, DIN MUNICIPIUL TARGOVISTE**

**COD: PO –S-29**

**Ediția I**

**Revizia 2**

|                                                            |                              |                                                              |
|------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Entitatea publică<br/>Directia de Asistenta Sociala</b> | <b>Procedura formalizata</b> | <b>Ediția: a I a<br/>Nr. de ex.:10</b>                       |
| <b>Serviciul Achizitii Publice</b>                         | <b>Cod: PO – S -29</b>       | <b>Revizia:<br/>3</b>                                        |
| <b>Compartimentul de Servicii Comunitare</b>               |                              | <b>Pagina: 1 din18<br/>Ediția: a I a<br/>Exemplar nr.: 1</b> |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>Directia de Asistenta Sociala<br/>Targoviste</b> | <b>Procedura de lucru</b><br>Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste | <b>Ediția: a I a</b> | <b>EDIȚIA: a I a<br/>Exemplar nr.</b> |
| <b>COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br/>COMUNITARE</b>    | <b>Cod: PO – S - 29</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Revizia: 2</b>    | <b>EXEMPLAR NR.</b>                   |

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

|             | <b>ELEMENTE PRIVIND<br/>RESPONSABILII/<br/>OPERATIUNEA</b> | <b>NUMELE ȘI<br/>PRENUMELE</b> | <b>FUNCȚIA</b>         | <b>DATA</b> | <b>SEMNĂTURĂ</b> |
|-------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------|------------------|
|             | <b>1</b>                                                   | <b>2</b>                       | <b>3</b>               | <b>4</b>    | <b>5</b>         |
| <b>1.1.</b> | ELABORAT                                                   | Catanoiu Domnita               | Inspector specialitate |             |                  |
| <b>1.2.</b> | VERIFICAT                                                  | Badea Ionela                   | Sef serviciu           |             |                  |
| <b>1.3.</b> | AVIZAT                                                     | Marian Ana Maria               | Presedinte C.I.M.      |             |                  |
| <b>1.4.</b> | APROBAT                                                    | Iordache Marcela               | Director executiv      |             |                  |

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

|             | <b>Ediția sau după caz, revizia în<br/>cadrul ediției</b> | <b>Componenta<br/>revizuită</b> | <b>Modalitatea<br/>reviziei</b> | <b>Data de la care se aplică prevederile ediției<br/>sau reviziei ediției</b> |
|-------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|             | <b>1</b>                                                  | <b>2</b>                        | <b>3</b>                        | <b>4</b>                                                                      |
|             | <b>Ediția I</b>                                           |                                 |                                 |                                                                               |
| <b>1.1.</b> | Revizia 1                                                 |                                 |                                 | Ianuarie 2025                                                                 |
| <b>1.2.</b> | Revizia 2                                                 |                                 |                                 | August 2026                                                                   |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>Directia de Asistenta Sociala<br/>Targoviste</b> | <b>Procedura de lucru</b><br>Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru<br>beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care<br>locuiesc in Municipiul Targoviste | <b>Ediția: a I a</b> | <b>EDIȚIA: a I a<br/>Exemplar nr.</b> |
| <b>COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br/>COMUNITARE</b>    | <b>Cod: PO – S - 29</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Revizia: 2</b>    | <b>EXEMPLAR NR.</b>                   |

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

|          | <b>Scopul difuzării</b>  | <b>Exempl<br/>ar nr.</b> | <b>Compartiment</b>                              | <b>Funcția</b>            | <b>Numele și prenumele</b> | <b>Data primirii</b> | <b>Semnătura</b> |
|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------|------------------|
| <b>1</b> | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                                         | <b>5</b>                  | <b>6</b>                   | <b>7</b>             | <b>8</b>         |
| 3.1.     | Aplicare si<br>informare | 1                        | Serviciul Economico<br>Financiar                 | Sef serviciu              | Badea Ionela Constanta     |                      |                  |
| 3.2.     | Aplicare si<br>informare | 2                        | Servicii Publice<br>Municipale<br>Targoviste SRL | Director                  | Oprea Ionut                |                      |                  |
| 3.3.     | Aplicare si<br>informare | 3                        | PMT                                              | Director economic         | Cristea Anca Elena         |                      |                  |
| 3.4.     | Aplicare si<br>informare | 4                        | Compartimentul de<br>Servicii<br>Comunitare      | Inspector<br>specialitate | Catanoiu Domnita           |                      |                  |
| 3.5      | Aplicare si<br>informare |                          | Compartimentul de<br>Servicii<br>Comunitare      | Consilier                 | Bucur Denis Maria          |                      |                  |
| 3.6      | Aplicare si<br>informare | 5                        | Compartimentul de<br>Servicii<br>Comunitare      | Inspector<br>specialitate | Pirvu Marian               |                      |                  |
| 3.7      | Aplicare si<br>informare | 6                        | Compartimentul de<br>Servicii<br>Comunitare      | Inspector<br>specialitate | Sotingeanu Octavia         |                      |                  |
| 3.8      | Aplicare si<br>informare | 7                        | Compartimentul de<br>Servicii<br>Comunitare      | Referent                  | Lazar Elena                |                      |                  |
| 3.9      | Aplicare si<br>informare | 10                       | SEBAS                                            | Consilier                 | Olteanu Cristina           |                      |                  |
| 3.10     | Aplicare si<br>informare | 11                       | Compartimentul de<br>Servicii<br>Comunitare      | Muncitor calificat        | Cirstea Florina            |                      |                  |
| 3.11     | Evidență                 | 12                       | Serviciul Achizitii Publice                      | Sef serviciu              | Matei Oana Raluca          |                      |                  |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                        |               |                               |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
| Directia de Asistenta Sociala<br>Targoviste | Procedura de lucru<br>Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru<br>beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care<br>locuiesc in Municipiul Targoviste | Ediția: a I a | EDIȚIA: a I a<br>Exemplar nr. |
| COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br>COMUNITARE    | Cod: PO – S - 29                                                                                                                                                                                                       | Revizia: 2    | EXEMPLAR NR.                  |

|      |          |    |                                             |                           |                  |  |  |
|------|----------|----|---------------------------------------------|---------------------------|------------------|--|--|
| 3.12 | Arhivare | 13 | Compartimentul de<br>Servicii<br>Comunitare | Inspector<br>specialitate | Catanoiu Domnita |  |  |
| 3.13 | Arhivare | 14 | DAS                                         | Referent                  | Cristea Cosmin   |  |  |

#### 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 / eliberarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, cu domiciliul/resedinta 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 4325 lei net inclusiv, cu domiciliul/resedinta in Municipiul Targoviste.

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

***Serviciul 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<br>Targoviste | Procedura de lucru<br>Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru<br>beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care<br>locuiesc in Municipiul Targoviste | Ediția: a I a | EDIȚIA: a I a<br>Exemplar nr. |
| COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br>COMUNITARE    | Cod: PO – S - 29                                                                                                                                                                                                       | Revizia: 2    | 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:

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE

- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Economic-Financiar si Administrativ
- 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, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.92/2007 a serviciilor de transport public local, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HCL nr 140/21.12.2023- 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 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 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,

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>Directia de Asistenta Sociala<br/>Targoviste</b> | <b>Procedura de lucru</b><br>Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste | <b>Ediția: a I a</b> | <b>EDIȚIA: a I a<br/>Exemplar nr.</b> |
| <b>COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br/>COMUNITARE</b>    | <b>Cod: PO – S - 29</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Revizia: 2</b>    | <b>EXEMPLAR NR.</b>                   |

cu modificarile si completarile ulterioare.

### **6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Regulamentul Intern;
- Regulament organizare si functionare.

## **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizata**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Termenul</b>                           | <b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 atributiile 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>Directia de Asistenta Sociala<br/>Targoviste</b> | <b>Procedura de lucru</b><br>Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste | <b>Ediția: a I a</b> | <b>EDIȚIA: a I a<br/>Exemplar nr.</b> |
| <b>COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br/>COMUNITARE</b>    | <b>Cod: PO – S - 29</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Revizia: 2</b>    | <b>EXEMPLAR NR.</b>                   |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>                              |
|-----------------|-------------------|-------------------------------------------------------|
| 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.            | Primaria Municipiului Targoviste                      |
| 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       |

## 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 4325 lei net inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste.

|                                             |                                                                                                                                                                                                  |               |                               |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
| Directia de Asistenta Sociala<br>Targoviste | Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru<br>beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care<br>locuiesc in Municipiul Targoviste | Ediția: a I a | EDIȚIA: a I a<br>Exemplar nr. |
| COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br>COMUNITARE    | Cod: PO – S - 29                                                                                                                                                                                 | Revizia: 2    | EXEMPLAR NR.                  |

**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 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 PENSIEI, 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

### **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

|                                             |                                                                                                                                                                                                  |               |                               |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
| Directia de Asistenta Sociala<br>Targoviste | Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru<br>beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care<br>locuiesc in Municipiul Targoviste | Ediția: a I a | EDIȚIA: a I a<br>Exemplar nr. |
| COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br>COMUNITARE    | Cod: PO – S - 29                                                                                                                                                                                 | Revizia: 2    | EXEMPLAR NR.                  |

anterioara eliberata de Casa Judeteana de Pensii care atesta calitatea de pensionar cu pensie de pana la 4325lei net inclusiv, cu domiciliul in Municipiul Targoviste; se depun la prima solicitare;

**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;

**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 4325 lei net 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 2 cifre XXXXX ultimele 6 cifre, data la care a fost emis/reemis cardul;

**Efactura fiscal** – 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

### 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

|                                             |                                                                                                                                                                                                  |               |                               |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
| Directia de Asistenta Sociala<br>Targoviste | Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru<br>beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care<br>locuiesc in Municipiul Targoviste | Ediția: a I a | EDIȚIA: a I a<br>Exemplar nr. |
| COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br>COMUNITARE    | Cod: PO – S - 29                                                                                                                                                                                 | Revizia: 2    | EXEMPLAR NR.                  |

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;

SPMTtransmite 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 fiscala 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.

Contravaloarea 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 4325 lei net inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste; Cereri, pixuri,capse.

#### **8.3.2. Resurse umane**

- Coordonatorul responsabil cu intocmirea, revizuirea si aprobarea fiselor de post aferente personalului din subordine in functie de responsabilitatile mentionate in prezenta procedura.
- Personalul Serviciului 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.

### **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 4325 lei net inclusiv (copie cupon pensie/adeverinta eliberata de Casa Judeteana de Pensii cu pensia din luna anterioara depunerii cererii/ copie document

|                                             |                                                                                                                                                                                                                        |               |                               |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
| Directia de Asistenta Sociala<br>Targoviste | Procedura de lucru<br>Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru<br>beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care<br>locuiesc in Municipiul Targoviste | Ediția: a I a | EDIȚIA: a I a<br>Exemplar nr. |
| COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br>COMUNITARE    | Cod: PO – S - 29                                                                                                                                                                                                       | Revizia: 2    | EXEMPLAR NR.                  |

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 - in vederea decontarii contravalorii serviciilor de transport prestate in luna anterioara, SPMT transmite DAS rapoartele de validare carduri, respectiv, factura fiscal.

- dupa data de 10a lunii – CSC transmite electronic PMT, efactura fiscala primita de la SPMT precum si rapoartele de validare a cardurilor de transport, din luna anterioara;

#### **8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii:**

***SOCIETATEA SERVICII PUBLICE MUNICIPALE TARGOVISTE SRL are obligatia de :***

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>Directia de Asistenta Sociala<br/>Targoviste</b> | <b>Procedura de lucru</b><br>Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste | <b>Ediția: a I a</b> | <b>EDIȚIA: a I a<br/>Exemplar nr.</b> |
| <b>COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br/>COMUNITARE</b>    | <b>Cod: PO – S - 29</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Revizia: 2</b>    | <b>EXEMPLAR NR.</b>                   |

- a asigura transportul public local gratuit beneficiarilor de legi speciale/ pensionarilor cu pensia de pana la 4325 lei net, inclusiv, din Municipiul Targoviste.
- a transmite pana la data de 10 a lunii in curs pentru luna anterioara Compartimentului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, documentele in baza carora se va deconta contravaloarea serviciilor prestate, respectiv efactura si rapoarte de validari;
- a asigura stocul de carduri de transport
- a incasa contravaloarea reemiterii cardurilor

***PRIMARIA MUNICIPIULUI TARGOVISTE are obligatia de:***

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

***CASA JUDETEANA DE PENSII / AGENTIA JUDETEANA DE PLATI SI INSPECTIE SOCIALA are obligatia de:***

- a transmite, la nevoie, baza de date cu pensionarii cu pensia de pana la 4325 lei net respectiv beneficiarii de legi speciale, cu domiciliul/resedinta in Municipiul Targoviste, conform protocolului incheiat.

***DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA are obligatia de:***

- a emite/reemite/distribui carduri de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste;
- aplica „BUN DE PLATA” pe efactura 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.

***Inspectorii de specialitate si persoanele cu studii medii/de specialitate 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 4325 lei net 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

|                                             |                                                                                                                                                                                            |               |                               |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
| Directia de Asistenta Sociala<br>Targoviste | Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste | Ediția: a I a | EDIȚIA: a I a<br>Exemplar nr. |
| COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br>COMUNITARE    | Cod: PO – S - 29                                                                                                                                                                           | Revizia: 2    | EXEMPLAR NR.                  |

-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 în procesul de emitere/reemitere/distribuire a cardurilor de transport;
- a întocmi și actualiza fișele de post, după caz;
- a transmite compartimentului Resurse Umane sau reprezentantului cu R.U. fișele de post modificate cu atribuțiile în 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.**

#### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

| Nr<br>.<br>crt<br>. | Compartiment<br>ul<br>(postul)/actiune<br>a<br>(operatiunea) | I | II | III | IV | V  | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|---|----|-----|----|----|----|-----|------|----|---|----|-----|------|-----|----|
| 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  |      |    |   |    |     |      |     |    |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>Directia de Asistenta Sociala<br/>Targoviste</b> | <b>Procedura de lucru</b><br>Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru<br>beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care<br>locuiesc in Municipiul Targoviste | <b>Ediția: a I a</b> | <b>EDIȚIA: a I a<br/>Exemplar nr.</b> |
| <b>COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br/>COMUNITARE</b>    | <b>Cod: PO – S - 29</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Revizia: 2</b>    | <b>EXEMPLAR NR.</b>                   |

|     |                        |  |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 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              |  |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    | Ap |    |
| 15. | Referent               |  |  |  |  |  |  |  |    |    |    |    |    |    |    | Ah |

#### 10. Anexe, inregistrari, arhivari:

| Nr.<br>crt. | Denumirea anexei                            | Elaborator   | Aprobat  | Numar<br>exemplar | Difuzare | Arhivare |          | Alte<br>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 4325 lei net 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<br>Targoviste | Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru<br>beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care<br>locuiesc in Municipiul Targoviste | Ediția: a I a | EDIȚIA: a I a<br>Exemplar nr. |
| COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br>COMUNITARE    | Cod: PO – S - 29                                                                                                                                                                                 | Revizia: 2    | 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 4325 lei net (conform cuponului/adeverintei atasate),va rog sa-mi aprobat 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 aprobat eliberarea cardului de transport public local in Muinicipiul Targoviste.

|                                             |                                                                                                                                                                                                                        |               |                               |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
| Directia de Asistenta Sociala<br>Targoviste | Procedura de lucru<br>Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru<br>beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care<br>locuiesc in Municipiul Targoviste | Ediția: a I a | EDIȚIA: a I a<br>Exemplar nr. |
| COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br>COMUNITARE    | Cod: PO – S - 29                                                                                                                                                                                                       | Revizia: 2    | EXEMPLAR NR.                  |

***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 (valabilitatea 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,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.**

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>Directia de Asistenta Sociala<br/>Targoviste</b> | <b>Procedura de lucru</b><br>Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care locuiesc in Municipiul Targoviste | <b>Ediția: a I a</b> | <b>EDIȚIA: a I a<br/>Exemplar nr.</b> |
| <b>COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br/>COMUNITARE</b>    | <b>Cod: PO – S - 29</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Revizia: 2</b>    | <b>EXEMPLAR NR.</b>                   |

## 11. 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     |

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**jr. Cătălin Rădulescu**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,  
jr. Chiru-Cătălin Cristea**

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <b>Directia de Asistenta Sociala<br/>Targoviste</b> | <b>Procedura de lucru</b><br>Procedura privind acordarea cardurilor de transport pentru<br>beneficiarii de legi speciale si pensionarii cu pensie de pana la 4325 lei net inclusiv, care<br>locuiesc in Municipiul Targoviste | <b>Ediția: a I a</b> | <b>EDIȚIA: a I a<br/>Exemplar nr.</b> |
| <b>COMPARTIMENTUL DE SERVICII<br/>COMUNITARE</b>    | <b>Cod: PO – S - 29</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Revizia: 2</b>    | <b>EXEMPLAR NR.</b>                   |