

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii /asistentii personali ai acestora, din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina.1din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR DE CALATORIE PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP GRAV/ACCENTUAT SI PENTRU INSOTITORII /ASISTENTII PERSONALI AI ACESTORA ,DIN MUNICIPIUL TARGOVISTE

COD: PO/PS

Ediția I

Revizia _____

Entitatea publică Directia de Asistenta Sociala	Procedura formalizata	Ediția:I Nr. de ex.: 16exemplare
COMPARTIMENTUL Serviciul Financiar Contabil	Cod: PS/PO.....	Revizia :..... Nr. de ex. :
Biroul de Servicii Comunitare		Pagina: 1 din19 Ediția : I Exemplar nr.: 1

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora, din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina.2din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

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	Sef birou		
1.2	VERIFICAT	Badea Ionela Constanta	Director adj. economic		
1.3	APROBAT	Iordache Marcela	Director		

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii /asistentii personali ai acestora, din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina.3 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

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.	DGASPC	Director	Bucur Cristiana		
3.2	Aplicare si informare	2.	AITT	Director	Popoiag Cristian		
3.3	Aplicare si informare	3.	PMT	Director economic	Popa Daniela		
3.4	Aplicare si informare	4.	Biroul de Servicii Comunitare	Sef birou	Matei Adina		
3.5	Aplicare si informare	5.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate/economist	Oprea Ana Gabriela		
3.6	Aplicare si informare	6.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate/economist	Stefan Laura		
3.7	Aplicare si informare	7.	Biroul de Servicii Comunitare	Muncitor necalificat	Iliescu Laurentiu		
3.8	Aplicare si informare	8.	Biroul de Servicii Comunitare	Muncitor necalificat	Paturica Andrei		
3.9	Aplicare si informare	9.	Biroul de Servicii Comunitare	Muncitor necalificat	Nedelcu Adriana		
3.10	Aplicare si informare	10.	Biroul de Servicii Comunitare	Muncitor necalificat	Popescu Mihaela		
3.11	Aplicare si informare	11.	Biroul de Servicii Comunitare	Muncitor necalificat	Stanciu Laurentiu		
3.12	Aplicare si informare	12.	Biroul de Servicii Comunitare	Referent	Nedelcu Delia		
3.13	Aplicare si informare	13.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Catanoiu Domnita		
3.14	Aplicare si informare	14.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Pirvu Marian		
3.15	Aplicare si informare	15.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Oproiu Mihaela		
3.6.	Evidență	16.	Biroul de Servicii Comunitare	Sef birou	Matei Adina		
3.17	Arhivare	17.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate/economist	Oprea Ana Gabriela		
3.18	Arhivare	18.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate /economist	Stefan Laura		

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii /asistentii personali ai acestora, din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina.4 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

4. Scopul procedurii formalizate

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește sarcini referitor la circuitul documentelor necesare acestei activități;
- 4.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Prezenta procedura se refera la distribuirea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii /asistentii personali ai acestora din municipiul Targoviste.

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

Distribuireatichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora din municipiul Targoviste.

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

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

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora, din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina. 5 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

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

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Biroul Resurse Umane
- Serviciul Financiar Contabil

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

6.1. Reglementari internatioanale:

6.2. Legislație primară:

1.**Legea 448/2006** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap-republicata si actualizata(articolul 23);

2. **Hotararea nr.268/14.03.2007**pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap-republicata si actualizata;

3. **Ordinul 62/23.04.2007** pentru aprobarea instructiunilor privind legitimatia pentru transport urban cu mijloacele de transport in comun de suprafata pentru persoane cu handicap si modelul acesteia;

6.3. Legislație secundară:

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora ,din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina. 6 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizata

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizata	Prezentarea detaliata, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitatile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților si actiunilor, respectiv activitatile de control implementate, responsabilitatile si 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.	Persoana cu handicap	Persoana cu deficienta senzoriala,motorie,mintala sau orice infirmitate.
5.	Asistent personal	Persoana care supravegheaza ,acorda asistenta si ingrijire copilului sau adultului cu handicap grav
6.	Insotitor	Persoana care accompaniaza persoana cu handicap si care beneficiaza de drepturi in conditiile prevazute de lege.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora ,din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina. 7 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

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.	Exempar
11.	R.U.	ResurseUmane
12.	P.S.	Procedura de Sistem
13.	D.A.S.	Directia de AsistentaSociala
14.	A.I.T.T.	AsociatiaInvestitorilor Transport Targoviste
15.	P.M.T.	PrimariaMunicipiuluiTargoviste
16.	C.I./BI	Carte de identitate/Buletin de identitate
17.	D.G.A.S.P.C.	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora, din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina. 8 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Prezenta procedura urmareste definirea operatiunilor specifice fiecarei etape privind distribuirea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii /asistentii personali ai acestora, din municipiul Targoviste.

Daca o persoana are calitatea de pensionar, persoana cu handicap/insotitor,asistent personal,refugiat,deportat,detinut politic,vaduva/veteran de razboi sau revolutionar poate beneficia de tichete /bilete /abonament de calatorie doar dintr-o singura categorie.

8.2. Documente utilizate:

- cerere + declaratie pe propria raspundere
- registru intrare - iesire
- borderouri
- centralizatoare
- documente justificative
- tichete de calatorie persoane handicap grav si accentuat
- tichete de calatorie insotitori/asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav si accentuat

8.2.1. Lista si provenienta documentelor utilizate:

- cerere + declaratie pe propria raspundere – formular tipizat DAS
- registru intrare-iesire – DAS
- borderouri - Biroul de Servicii Comunitare
- centralizatoare -Biroul de Servicii Comunitare
- borderouri – AITT
- documente justificative – solicitanti - copie CI/BI
 - D.G.A.S.P.C. – Legitimatie pentru transport urban gratuit cu mijloacele de transport in comun
- tichete de calatorie- AITT

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii /asistentii personali ai acestora,din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina. 9 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

8.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate:

-cererea + declaratie pe propria raspundere - contine: nume/prenume solicitant, adresa, serie si numar act de identitate, CN ,nr.legitimatie transport eliberata de DGASPC;

- borderouri DAS – contin: numar inregistrare cerere, nume/prenume solicitant, CNP, serie si numar act de identitate beneficiar(persoana handicap respectiv insotitor/asistent personal), serie si numar tichet calatorie distribuit in luna in curs pentru luna viitoare, data eliberarii si semnatura de primire;

- borderou- baza de date care contine:nume prenume persoana handicap si insotitor/asistent personal dupa caz, CNP, serie si numar BI/CI,numar legitimatie transport eliberata de DGASPC;

- centralizator DAS-contine :categoria de beneficiar, numarul de tichete eliberate ; valoare in lei cu TVA si valoare in lei fara TVA;

- borderouri AITT - contin: nume/prenume solicitant, CNP, serie si numar act de identitate persoana handicap respectiv insotitor/asistent personal, serie si numar tichete de calatorie distribuite , numarul de tichete utilizate ,valoare in lei cu TVA, valoare in lei fara TVA;

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

-documente justificative – contin: act de identitate care atesta faptul ca solicitantul locuieste in municipiul Targoviste (copie) si dovada calitatii de persoana cu handicap respectiv insotitor/asistent personal dupa caz (copie legitimatie calatorie eliberata de DGASPC);

-tichete de calatorie –sunt valabile pe mijloacele de transport local de calatori, doua calatorii/zi(cu posibilitatea de suplimentare), cu o valoare de 2lei/ calatorie cf. HCL nr. 336/31.10.2013),necesare pentru o luna calendaristica ,acordate gratuit persoanelor cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora,dupa caz,vor contine urmatoarele elemente:

❖ **pe fata tichetului (tiparit pe culoarea rosu) persoanelor cu handicap** se vor gasi urmatoarele:

- seria/numarul tichetului;-valoare: 2 lei; - datele de identificare ale beneficiarului-numele si prenumele persoanei,seria/numarul actului de identitate/numar legitimatie transport DGASPC /, - luna pentru care se elibereaza tichetul, - emitentul,semnatura reprezentantului si stampila acestuia;- bilet valabil in Municipiul Targoviste,conform HCL 336/31.10.2013;

❖ **pe verso-ul tichetului persoanei cu handicap** se vor tipari urmatoarele;

- biletul este netransmisibil, in caz contrar se suspenda; - biletul se va prezenta organelor de control;odata cu prezentarea tichetului se va prezenta organelor de control si legitimatia de transport emisa de DGASPC; - orice modificare, stersatura ,inscriere neautorizata facuta tichetului conduce la anularea acestuia;

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora, din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina. 10 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

❖ **pe fata tichetului(tiparit pe culoarea albastru)insotitorului persoanelor cu handicap** se vor gasi urmatoarele:

- seria/numarul tichetului; valoare:2 lei;
- datele de identificare ale insotitorului -numele si prenumele persoanei,seria/numarul actului de identitate/numar legitimatie transportDGASPC;
- numele persoanei cu handicap ;
- luna pentru care se elibereaza tichetul;
- emitentul,semnatura reprezentantuluisi stampila acestuia;
- bilet valabil in Municipiul Targoviste,conform HCL 336/31.10.2013;

❖ **pe verso-ul tichetului insotitorului persoanei cu handicap** se vor tipari urmatoarele;

- biletul este netransmisibil, in caz contrar se suspenda;
- biletul se va prezinta organelor de control ; odata cu prezentarea tichetului se va prezenta organelor de control si legitimatia de transport emisa de DGASPC ;
- orice modificare, stersatura ,inscriere neautorizata facuta tichetului conduce la anularea acestuia;
- biletele sunt valabile numai in prezenta persoanei cu handicap;

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii /asistentii personali ai acestora, din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina. 11 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

8.2.3. Circuitul documentelor:

*La fiecare inceput de an /la prima solicitare,se intocmeste o baza de date cu:nume prenume solicitant, seria /nr. actului de identitate,CNP si nr. legitimatiei pentru transport urban cu mijloace de transport in comun emisa de DGASPC a persoanei cu handicap grav si accentuat dar si a insotitorul/asistentului personal al acestuia(dupa caz);

*Solicitarile se depun de la 01 pana pe 15 a fiecarei lunii in curs pentru luna urmatoare ;

- la sediul Biroului de Servicii Comunitare situat in Municipiul Targoviste,strada:Bulevardul Unirii, bloc:44 ,Parter,Micro VI;

- la sediul Clubului de pensionari situat in Municipiul Targoviste,strada:Dr. Dumitru Oprescu,langa Piata Select din Micro VI.

*Acesta se inregistreaza in registrul de corespondenta urmand sa se verifice documentele anexate, dupa caz, in vederea solutionarii pana pe 20 ale lunii.

*La fiecare 16 ale lunii, se elibereaza borderori cu beneficiarii ale caror cereri au fost solutionate pentru acordarea tichetelor de calatorie.

*Acordarea tichetelor de calatorie se face in perioada 21 – 31 ale lunii.

*La sfarsitul lunii se vor intocmi borderouri si centralizatoare cu privire la numarul de tichete de calatorie distribuite in luna respectiva pentru luna urmatoare atat pentru persoanele cu handicap grav/accentuat cat si pentru insotitorii /asistentii personali ai acestora (dupa caz) care se vor transmite catre AITT.

*Plata tichetelor de calatorie se va efectua de PMT .

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

* Calculatoare in vederea intocmirii bazei de date ,a borderourilor, centralizatoarelor si a documentelor care stau la baza distribuirii tichetelor de calatorie.

*Imprimante si consumabilele aferente in vederea imprimarii listelor,borderourilor ,centralizatoarelor si efectuarii de copii dupa documentele legislative - la nevoie, cereri,registre, pixuri,capse, tonere,dosare ,folii protectoare ,bibliorafturi necesare pentru indosarierea si arhivarea tuturor documentelor ce stau la baza eliberarii tichetelor de calatorie

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.

onalul Biroului Resurse Umane instruit si responsabil cu administrarea fiselor de post .

onalul de executie responsabil cu respectarea prevederilor fiselor de post.

8.3.3. Resurse financiare

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina. 12 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

8.4. Modul de lucru:

- Punerea la dispozitie a cererii si declaratie pe propria raspundere.
- Primirea solicitarii impreuna cu documentele care atesta calitatea de persoana cu handicap grav /accentuat sau insotitor/asistent personal (dupa caz)- copie legitimatie transport eliberata de DGASPC ,copie B.I./C.I.(valabila)care atesta faptul ca solicitantul locuieste in municipiul Targoviste.
- Cererile se completeaza in fata angajatului biroului ,**PERSONAL**.
- Solicitarile se pot primi :
 - la sediul Biroului de Servicii Comunitare situat in Municipiul Targoviste,strada:Bulevardul Unirii, bloc:44 ,Parter, Micro VI;
 - la sediul Clubului de pensionari situat in Municipiul Targoviste,strada:Dr. Dumitru Oprescu,langa Piata Select din Micro VI.
- Cererile se primesc de la 1 pana la data de 15 a fiecarei luni;
- Inregistrarea cererii in registrul D.A.S;
- In perioada 15-20 a fiecarei luni se verifica cererile insotite de documentele anexate,in vederea solutionarii acestora.
- Pe 16 ale fiecarei luni , pentru distribuirea tichetelor ,se elibereaza borderouri atat pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat cat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora (dupa caz) care cuprind:numele si prenumele beneficiarului,seria si nr.CI/BI,CNP,seria si nr.tichetelor de calatorie distribuite,data eliberarii si semnatura beneficiarului;
- Eliberarea tichetelor de calatorie se face**pe baza actului de identitate in original** incepand cu data de 21 pana la sfarsitul fiecarei luni in curs,pentru luna urmatoare;
- Indosarierea si arhivarea cererilor se va face la sediul Biroului de Servicii Comunitare din cadrul D.A.S. la sfarsitul fiecarei luni, in ordinea cronologica a numerelor de inregistrare din registru;
- La sfarsitul lunii se vor intocmi borderouri si centralizatoare (pentru persoanele cu handicap si insotitorii/asistentii personali ai acestora dupa caz) cu privire la numarul de tichete de calatorie distribuite in luna respectiva pentru luna viitoare si se va transmite cate un exemplar la A.I.T.T
- Plata tichetelor se va efectua de P.M.T. pe baza centralizatoarelor intocmite de economisti DAS(in baza borderourilor primite de la AITT cu numarul de tichete utilizate ,verificate si semnate de economistii Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS).

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii:

- 01 – 15 ale lunii – primire si inregistrare cereri; **Depunerea solicitarilor se face personal.**
- 15 – 20 ale lunii – solutionarea cererilor;
- 16 – eliberare borderouri beneficiari;
- 21 – sfarsitul lunii – eliberarea tichetelor de calatorie;

Pentru persoanele deplasabile ,ridicarea tichetelor se face personal , pe baza actului de identitate in original.Pentru persoanele greu deplasabile ridicarea tichetelor se face si de catre isotitorul /asistentul personal al acestora, in baza actului de identitate in original al beneficiarului.

- 01 – 10 ale lunii se transmite AITT borderoul cu privire la numarul de tichete de calatorie eliberate in luna in curs pentru luna urmatoare.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora ,din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina. 13 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex. __	

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii:

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI are obligatia de :

➤ a elibera legitimatie pentru transport urban gratuit pe mijloacele de transport in comun de suprafata persoanelor cu handicap grav/accentuat,insotitorilor/asistentilor personali ai acestora .

ASOCIATIA INVESTITORILOR TRANSPORT TARGOVISTE SRL are obligatia de :

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI TARGOVISTE are obligatia de :

➤ a achita pana la sfarsitul lunii in curs ,pentru luna anterioara, contravaloarea serviciilor prestate de catre AITT, prin virament in contul RO78 TREZ 2715070XXX004842 deschis la Trezoreria Municipiului Targoviste.

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA are obligatia de :

➤ a completa si distribui tichetele de calatorie persoanelor cu handicap grav/accentuat si insotitorilor/asistentilor personali ai acestora ,dupa caz;
➤ a aplica „BUN DE PLATA,, pe borderourile finale .
➤ sa verifice prin imputernicitii sai modul in care se pune in aplicare aceasta procedura ,atat de catre operatorul de transport cat si de catre persoanele cu handicap grav/accentuat dar si de insotitorii/asistentii personali ai acestora.
➤

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora ,din municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex.16	Pagina. 14 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

BIROUL DE SERVICII COMUNITARE:

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

- a pune la dispozitie cererea /declaratia pe propria raspundere ;
- a primi cererea, insotita de documentele care atesta calitatea depersoana cu handicap grav /accentuat sau insotitor/asistent personal dupa caz-(copie legitimatie transport eliberata de DGASPC)si copie B.I./C.I.(valabila)care sa ateste faptul ca persoana are domiciliul in municipiul Targoviste– la prima solicitare facuta in anul in curs;
- intocmeste baza de date la inceputul anului/prima solicitare primita in anul in curs pentru fiecare beneficiar-persoana cu handicap si insotitor/asistent personal dupa caz;
- a inregistra solicitarea in registrul D.A.S.
- a completa si elibera tichetele de calatorie pe care leva inregistra intr-un borderou care cuprinde: numele si prenumele persoanei careia i s-a distribuit tichetul de calatorie, seria / numarul CI/BI, CNP beneficiar ,seria si numarul tichetului de calatorie ,data eliberarii si semnatura beneficiarului;
- a verifica daca beneficiarul a semnat pe formularul de cerere .

Economistii au obligatia:

- la sfarsitul lunii va intocmi borderouri si centralizatoare pentru fiecare categorie de beneficiari (persoana cu handicap si insotitorul/asistentul personal al acestuia dupa caz)cu privire la numarul de tichete de calatorie distribuite in luna respectiva pentru luna viitoare si va transmite un exemplar la A.I.T.T.;
- elibereaza borderou pe baza solicitarilor si a documentelor anexate, (in urma verificarii acestora) care cuprinde nume/prenume beneficiar,serie B.I./C.I.,C.N.P beneficiar ,serie/numar tichet de calatorie,data eliberarii si semnatura beneficiarului.
- Primeste de la AITT ,in urma solicitarii,borderoul cu tichetele de calatorie utilizate ,verifica veridicitatea inscrisurilor , gaseste corespondent in matca tichetelor distribuite si intocmeste centralizator pe care il transmite AITT si PMT .
- Plata tichetelor de calatorie se face de catre PMT.

Coordonatorul biroului are obligatia de :

- a stabili atributiile aferente fiecărei persoane implicate in procesul de distribuire a tichetelor de calatorie ;
- de a intocmi si actualiza fisele de post dupa caz;
- a transmite compartimentului Resurse Umane sau reprezentantului cu R.U. fisele de post modificate cu atributiile in acest sens;
- a distribui personalului din subordine ,sub semnatura de primire prezenta procedura;
- a respecta prevederile prezentei proceduri;
- aplica „BUN DE PLATA,, pe borderourile finale care sunt transmise PMT pentru plata, la sfarsitul lunii;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitati:-imbunatatirea calitatii vietii persoanelor cu handicap grav si accentuat.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora ,din municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex.16	Pagina. 15 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
1.	Sef birou	E																	
2.	Director adj ec.		V																
3.	Director			A															
4.	DGASPC				Ap														
5.	AITT					Ap													
6.	PMT						Ap												
7.	Sef birou							Ap											
8.	Inspector specialitate								Ap										
9.	Inspector specialitate									Ap									
10.	Inspector specialitate										Ap								
11.	Munc. necalificat											Ap							
12.	Munc. necalificat												Ap						
13.	Munc. necalificat													Ap					
14.	Munc. necalificat														Ap				
15.	Munc. necalificat															Ap			
16.	Referent																Ap		
17.	Inspector specialitate/economist																	Ap/ Ah	
18.	Inspector specialitate/economist																		Ap/ Ah.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora ,din municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex.16	Pagina. 16 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

10. Anexe, inregistrari, arhivari:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Numar exemplar	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Cerere +declaratie pe propria raspundere tip			1		Birou Servicii Comunitare		
2.	Legitimatie eliberata de DGASPC			1		Birou Servicii Comunitare		

Anexa 1:

***Cerere si declaratie pe propria raspundere** privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii acestora dupa caz din municipiul Targoviste

***Legitimatie pentru transport** urban gratuit cu mijloace de transport in comun emisa de DGASPC.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii /asistentii personali ai acestora din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina. 17 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex. ____	

ANEXA 1.1 CERERE SI DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

DOAMNA DIRECTOR

Subsemnata/ul _____, domiciliat in Mun.Targoviste, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, jud.Dambovita, posesor al actului de identitate BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____ in calitate de persoana cu handicap grav/accentuat conform legitimatie transport eliberata de DGASPC nr. _____, va rog sa-mi aprobat eliberarea tichetelor de calatorie de transport public local aferent lunii _____/anul _____.

Data _____

Semnatura _____

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul _____ domiciliat in municipiul Targoviste, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, judetul Dambovita, posesor al actului de identitate BI/CI, seria _____/nr. _____, eliberat de _____, la data de _____ CNP _____ cunoscand dispozitiile art.326 Cod Penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca, la data prezentei sunt insotitor /asistent personal al persoanei cu handicap mai sus mentionate conform legitimatiei de transport eliberata de DGASPC nr. _____.

Dau prezenta declaratie fiindu-mi necesara pentru eliberarea tichetelor(pentru insotitor/asistent personal al persoanei cu handicap grav/ accentuat) de calatorie, gratuite, pe mijloacele de transport in comun ale AITT aferent lunii _____/anul _____.

Ma angajez sa utilizez aceste tichete numai in prezenta persoanei cu handicap sus mentionata si sa instiintez imediat orice modificare aparuta in cele declarate (pierderea calitatii de insotitor/asistent personal, schimbarea actului de identitate) .

Data _____ Semnatura _____

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina. 18 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

ANEXA 1.2. LEGITIMATIE TRANSPORT ,URBAN, GRATIUT CU MIJLOACE DE TRANSPORT IN COMUN

Fata

ROMANIA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
JUDENTUL DAMBOVITA
LEGITIMATIE
PENTRU TRANSPORT URBAN GRATUIT CU MIJLOACELE DE TRANSPORT IN COMUN DE SUPRAFATA

Nr.:

Conform art.21alin.(3)din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu completarile si modificarile ulterioare ,legitimatia pentru transport urban cu mijloace de transport in comun de suprafata este valabila pe intregul teritoriu al tarii, fiind recunoscuta de toate regiile sau societatile comerciale de transport local.

In cazul pierderii,distrugerii sau furtului legitimatiei ,persoana cu handicap o va declara nula si va solicita eliberarea unui duplicat.

verso

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
JUDENTUL DAMBOVITA

Foto
20/30cm

Nr.: Conform art.21 alin.(2) din Legea nr.448/2006privind protectia si promovarea drepturilor
Data emiterii:.....persoanelor cu handicap , cu completarile si modificarile ulterioare,prezenta legitimatie
este valabila si pentru urmatoarele persoane:
Calitatea:.....

Nume :.....
Prenume:..... – insotitorul persoanei cu handicap grav,
CNP:.....in prezenta acestuia;
Seria si numarul actului de identitate:.....
Adresa: --insotitorul copilului cu handicap
Numarul certificatului accentuat,in prezenta acestuia;
de incadrare in grad de handicap:.....
Termen de valabilitate:.....–insotitorul adultului cu handicap auditiv
Grad de handicap:.....si mintal accentuat ,in prezenta acestuia;
Semnatura si
stampila emitentului:.....

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru persoanele cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii/asistentii personali ai acestora din municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex.16	Pagina. 19 din19 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate/Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
5.	Listarea compartimentelor implicate în procesul activității	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții ale termenilor	6
8.	Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
9.	Descrierea procedurii formalizate	8
10.	Continutul și rolul documentelor utilizate:	9,10
11.	Circuitul documentelor/ Resurse necesare	11
12.	Modul de lucru / Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității	12
13.	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	13,14
14.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
15.	Anexe, înregistrări, arhivari	16
16.	Cererea + declarația pe propria răspundere	17
17.	Legitimatie transport DGASPC	18
18.	Cuprins	19

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

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