

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina. 1 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE

PROCEDURA DE LUCRU

**PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR DE CALATORIE PENTRU PENSIONARII CU PENSIE DE PANA
LA 800 LEI INCLUSIV,DIN MUNICIPIUL TARGOVISTE**

COD: PO/PS

Ediția I

Revizia I

Entitatea publică Directia de Asistenta Sociala	Procedura formalizata	Ediția:I Nr. de ex. :13
COMPARTIMENTUL Serviciul Financiar Contabil	Cod: PS/PO.....	Revizia : II Nr. de ex. : 14
Biroul de Servicii Comunitare		Pagina: 1 din17 Ediția : I Exemplar nr.: 1

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea etichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 2 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERĂȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Matei Adina	Sef birou	27.10.2017	
1.2	VERIFICAT	Badea Ionela Constanta	Director adj. economic	30.10.2017	
1.3	APROBAT	Iordache Marcela	Director	30.10.2017	

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 pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 3 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare si informare	1.	Biroul de Servicii Comunitare	Sefbirou	Matei Adina		
3.2.	Aplicare si informare	2.	AITT	Director	Popoiag Lucian		
3.3.	Aplicare si informare	3.	PMT	Director economic	Popa Daniela		
3.4.	Aplicare si informare	4.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate/economist	Oprea Ana Gabriela		
3.5.	Aplicare si informare	5.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate/economist	Stefan Laura		
3.6.	Aplicare si informare	6.	Biroul de Servicii Comunitare	Muncitor necalificat	Iliescu Laurentiu		
3.7.	Aplicare si informare	7.	Biroul de Servicii Comunitare	Muncitor necalificat	Paturica Andrei		
3.8.	Aplicare si informare	8.	Biroul de Servicii Comunitare	Muncitor necalificat	Nedelcu Adriana		
3.9.	Aplicare si informare	9.	Biroul de Servicii Comunitare	Muncitor necalificat	Popescu Mihaela		
3.10.	Aplicare si informare	10.	Biroul de Servicii Comunitare	Muncitor necalificat	Stanciu Laurentiu		
3.11.	Aplicare si informare	11.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Catanoiu Domnita		
3.12.	Aplicare si informare	12.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Pirvu Marian		
3.13.	Aplicare si informare	13.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Oproiu Mihaela		
3.14.	Evidență	14.	Biroul de Servicii Comunitare	Sef birou	Matei Adina		
3.15.	Arhivare	15.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate/economist	Oprea Ana Gabriela		
3.16.	Arhivare	16.	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate economist	Stefan Laura		

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 4 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

4. Scopul procedurii formalizate

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Prezenta procedura se refera la distribuirea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste

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

Distribuirea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste

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

Biroul Resurse Umane administrează fișele de post și are următoarele responsabilități:

- de a furniza, ori de câte ori este necesar, consultanța pentru elaborarea, actualizarea și revizuirea fișelor de post;
- de a verifica corectitudinea fișelor de post din punct de vedere al formei conform prevederilor legale în vigoare și pe fond conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și Actul normativ de înființare și funcționare a instituției, cu modificările și completările ulterioare;
- de a transmite conducătorilor de compartimente, în format electronic sau de hârtie, după caz, fișele de post aprobate ale angajaților pentru a fi distribuite personalului din subordine;
- de a ține evidența fișelor de post pentru angajații instituției și de a furniza copii după acestea ori de câte ori este necesar.

Directia de Asistentă Socială Târgoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de călătorie pentru pensionarii cu pensie de până la 800 lei inclusiv, care locuiesc în municipiul Târgoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 5 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

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

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Biroul Resurse Umane
- Serviciul Financiar Contabil

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

6.1. Reglementari internationale:

6.2. Legislație primară:

1. **Legea 273/2006** a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea 92/2007** privind serviciile de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;
3. **HCL 412/28.10.2008** privind acordarea unor facilități pensionarilor din municipiul Târgoviste.
4. **Adresa nr. 26451/14.07.2016** emisă de C.N.P.P. Dambovită.
5. **Adresa nr. 36442/14.07.2016** emisă de A.I.T.T.SRL.
6. **HCL nr. 203/18.08.2016**, privind acordarea tichetelor de călătorie pentru pensionarii cu pensie de până la 800 lei inclusiv, care locuiesc în municipiul Târgoviste.

6.3. Legislație secundară:

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulament organizare și funcționare

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Proceduraprivindacordareatichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 6 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizata

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizata	Prezentarea detaliata, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitatile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților si actiunilor, respectiv activitatile de control implementate, responsabilitatile si 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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea etichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 7 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 8 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Prezenta procedura urmareste definirea operatiunilor specifice fiecarei etape privind distribuirea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv care locuiesc in municipiul Targoviste.

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

8.2. Documente utilizate:

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

8.2.1. Lista si provenienta documentelor utilizate:

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 9 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

8.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate:

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

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

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

Borderou electronic-contine nume/prenume beneficiar, CNP

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

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

Documente justificative- contin: original /copie CI/BI si cupon pensie/adeverinta eliberata de Casa Județeană de Pensii care atesta calitatea de pensionar cu pensie de pana la 800 lei inclusiv cu domiciliul in municipiul Targoviste.

Tichete de calatorie –sunt valabile pe mijloacele de transport local de calatori, in limita a doua calatorii/zi, cu o valoare de 2 lei/conform HCL nr 336/31.10.2013, necesare pentru o luna calendaristica, acordate gratuit pensionarilor din municipiul Targoviste, cu pensie de pana la 800 lei, inclusiv vor contine urmatoarele elemente:

PE FATA TICHETULUI se vor tiparii urmatoarele:

Pe matca: - tichet pentru doua calatorii gratuite pe zi acordat conform HCL 203/18.08.2016, seria si numarul tichetului, nume /prenume, serie /numar CI/BI si emitent;

Pe bilete:- bilet de calatorie gratuit conform HCL 203/18.08.2016, seria si numarul tichetului, valoare: 2 lei, bilet valabil in Municipiul Targoviste, conform HCL 336/31.10.2013, biletul se retine de casier sau personalul de bord la efectuarea calatoriei.

Pe cuponul static:- tichet pentru doua calatorii gratuite pe zi acordat conform HCL 203/18.08.2016, seria si numarul tichetului.

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

PE VERSO-UL TICHETULUI se vor tipari urmatoarele:

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 10 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

8.2.3. Circuitul documentelor:

Cererea insotita de documentele justificative (original/copie BI/CI si cupon/adeverinta eliberata de Casa Judeteana de Pensii) se depune la sediul Biroului de Servicii Comunitare situat in Targoviste, str. Bulevardul Unirii, bl.44, Parter sau la sediul Clubului de pensionari situat in Targoviste, str. Dr .D-tru Oprescu, langa Piata Select din micro VI pe parcursul lunii in curs pentru luna in curs/urmatoare, dupa caz.

Se inregistreaza in registrul de corespondenta si se verifica documentele anexate in vederea solutionarii.

La fiecare 01 a lunii in curs, se elibereaza borderou in care vor fi inscrisi beneficiarii ale caror cereri au fost solutionate in vederea distribuirii (pe tot parcursul lunii in curs) tichetelor de calatorie pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz.

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

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

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

Plata tichetelor de calatorie se va efectua de PMT.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- Calculatoare in vederea intocmirii bazei de date si a documentelor care stau la baza distribuirii tichetelor de calatorie.
- Imprimante si consumabilele aferente in vederea imprimarii listelor.
- Copiatoare in vederea efectuării de copii dupa acte de identitate-la nevoie.
- Dosare, folii protectoare, bibliorafturi necesare pentru indosarierea si arhivarea tuturor documentelor ce stau la baza eliberării tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv care locuiesc in municipiul Targoviste.
- Cereri, registre, pixuri, capse.

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 11 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

8.4. Modul de lucru:

- punerea la dispozitie a cererii.
- primirea solicitarii impreuna cu documentul care atesta calitatea de pensionar cu pensie de pana la 800 lei inclusiv (copie cupon pensie/adeverinta eliberata de Casa Judeteana de Pensii cu pensia din luna anterioara depunerii cererii) original/copie BI/CI care atesta faptul ca beneficiarul are domiciliul in municipiul Targoviste.
- solicitarile se primesc la sediul Biroului de Servicii Comunitare situat in Targoviste, str. Bulevardul Unirii, bl. 44, Parter sau la sediul Clubului de pensionari situat in Targoviste, str. Dr .D-tru Oprescu, langa Piata Select din micro VI pe parcursul lunii in curs pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz. **Solicitarile se depun personal .**
- inregistrarea cererii in registru.
- la fiecare 01 a lunii in curs, se elibereaza borderou in care vor fi inscrisi beneficiarii ale caror cereri au fost solutionate in vederea distribuirii (pe tot parcursul lunii in curs) tichetelor de calatorie pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz.
- se intocmeste borderou electronic , in vederea verificarii daca o persoana depune mai multe solicitari in aceeași luna.
- indosarierea si arhivarea se va face la sediul Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, la sfarsitul fiecarei luni, in ordinea cronologica a numerelor de inregistrare din registru.
- la sfarsitul lunii se va intocmi borderou cu privire la numarul de tichete de calatorie distribuite in luna respectiva pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz, care se va transmite AITT.
- AITT va transmite Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, atat borderoul (care contine numarul de bilete utilizate in luna anterioara pentru fiecare beneficiar) cat si biletele utilizate.
- economistii Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS verifica veridicitatea inregistrurilor in borderoul primit de la AITT, gasesc corespondent in matca a tichetelor utilizate si intocmesc centralizator pe care il va transmite AITT si PMT.
- plata biletelor se va efectua de PMT.

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii:

- 01 a fiecarei luni- se elibereaza borderou pentru inregistrarea beneficiarilor
- incepand cu 01 a fiecarei luni- se intocmeste borderou electronic, in vederea verificarii daca o persoana depune mai multe solicitari in aceeași luna
- 01-31 a fiecarei luni -primire si inregistrare cereri. **SOLICITARILE SE FAC PERSONAL.**
- 01-31 a fiecarei luni –eliberare tichete de calatorie. **TICHETUL SE ELIBEREAZA PERSONAL, IN BAZA ACTULUI DE IDENTITATE IN ORIGINAL.**
- 01-10 a fiecarei luni, AITT transmite Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, atat borderoul (care contine numarul de bilete utilizate in luna anterioara pentru fiecare beneficiar) cat si biletele utilizate.
- 01-10 a lunii urmatoare- se transmite AITT borderoul cu privire la numarul de tichete de calatorie eliberate in luna in curs pentru luna in curs/ urmatoare, dupa caz .

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 12 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii:

ASOCIATIA INVESTITORILOR TRANSPORT TARGOVISTE SRL are obligatia de :

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI TARGOVISTE are obligatia de:

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

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA are obligatia de :

➤ a asigura tiparirea tichetelor de calatorie ;
➤ a completa si distribui tichetele de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste.
➤ a aplica „BUN DE PLATA,, pe borderourile finale .
➤ sa verifice prin imputernicitii sai modul in care se pune in aplicare aceasta procedura, atat de catre operatorul de transport cat si de catre beneficiari.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 13 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

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

- a pune la dispozitie cererea tip;
- a primi cererea, documentele care atesta calitatea de pensionar cu pensie de pana la 800 lei inclusiv cu domiciliul in municipiul Targoviste (copie cupon/adeverinta Casa de Pensii cu pensia din luna anterioara cererii si original/copie BI/CI) .
- a inregistra solicitarea in registru.
- a completa si elibera tichetele de calatorie si a inregistra intr-un borderou care cuprinde: data/numarul inregistrarii, numele si prenumele persoanei careia i s-a distribuit tichetul de calatorie, CNP beneficiar, seria si numarul tichetelor de calatorie, data eliberarii si semnatura beneficiarului;
- a intocmi borderou electronic care contine: nume/prenume beneficiar, CNP.
- a verifica in borderoul electronic daca beneficiarul a mai depus in luna respectiva o alta solicitare .

Economistul are obligatia:

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

Plata tichetelor de calatorie se face de catre PMT.

Coordonatorul biroului are obligatia:

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

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea etichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex.13	Pagina. 14 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 15 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

10. Anexe, inregistrari, arhivari:

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

Anexa 1: Cerere+ declaratie pe propria raspundere privind eliberarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv care locuiesc in municipiul Targoviste.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea tichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 16 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

Anexa.1

DOAMNA DIRECTOR

Subsemnata/ul _____, domiciliat in Mun. Targoviste, jud. Dambovita, posesor al actului de identitate BI/CI seria _____, nr. _____, CNP _____ in calitate de pensionar avand pensia mai mica sau egala cu 800 lei (conform cuponului/adeverintei atasate), va rog sa-mi aprobati eliberarea tichetelor de calatorie de transport public local aferent lunii _____.

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

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 servește la producerea acelei consecinte, se pedepsește cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea etichetelor de calatorie pentru pensionarii cu pensie de pana la 800 lei inclusiv, care locuiesc in municipiul Targoviste	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 17 din 17 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	REVIZIA: II EXEMPLAR NR. I

10. Cuprins

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ing. Ion Joița

SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru Cătălin Cristea