

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca, ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina. 1 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ACORDAREA ABONAMENTELOR DE CALATORIE, LUNARE, ELEVILOR DIN MUNICIPIUL TARGOVISTE, CARTIERELE SAGRICOM SI PRISEACA, CE URMEA ZĂ INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR

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 din16 Ediția : I Exemplar nr.: 1

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca, ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina.2din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

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	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 abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca, ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina.3 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare si informare	1	Biroul de Servicii Comunitare	Sef birou	Matei Adina		
3.2.	Aplicare si informare	2	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 abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca, ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina.4 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

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 abonamentelor de calatorie pentru elevii din cartierele Sagricom si Priseaca din municipiul Targoviste ce urmeaza invatamantul preuniversitar.

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

Distribuirea abonamentelor de calatorie pentru elevii din cartierele Sagricom si Priseaca din municipiul Targoviste ce urmeaza invatamantul preuniversitar.

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 abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca, ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina. 5 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

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 273/2006 a finantelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 92/2007 privind serviciile de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;
3. HCL nr.203/18.08/2016 privind acordarea unor facilitati la transportul public de calatori in municipiul Targoviste.

6.3. Legislație secundară:

1. HCL nr. 336/31.10.2013, privind stabilirea costului pentru abonamentele de calatorie.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulament organizare și functionare

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca, ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina. 6 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

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.	Elev	Persoana care urmeaza cursurile unei unitati de invatamant preuniversitar.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina. 7 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

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.	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 abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca, ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina. 8 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Prezenta procedura urmareste definirea operatiunilor specific fiecarei etape privind distribuirea abonamentelor de calatorie pentru elevii din cartierele Sagricom si Priseaca din municipiul Targoviste ce urmeaza invatamantul preuniversitar. **ABONAMENTELE DE CALATORIE SUNT NOMINALE SI SE UTILIZEAZA IN LUNA PENTRU CARE AU FOST ELIBERATE; IN CAZ CONTRAR SE SUSPENDA(se retin si se anuleaza).**

8.2. Documente utilizate:

- cerere
- registru intrare - iesire
- borderouri
- centralizatoare
- abonamente de calatorie

8.2.1. Lista si provenienta documentelor utilizate:

- cerere – formular tipizat DAS
- registru intrare-iesire – DAS
- borderouri - Biroul de Servicii Comunitare
- centralizatoare - Biroul de Servicii Comunitare
- borderouri – AITT
- documente justificative – solicitanti
- abonamente de calatorie - DAS

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca, ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 9 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

8.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate:

-**Cererea**-contine: nume/prenume solicitant, adresa, serie si numar act de identitate, CNP beneficiar, declaratia pe propria raspundere.

-**Registru intrare-iesire** – contine: numar si data inregistrarii, nume/prenume beneficiar .

Borderou DAS— contin: numar/data inregistrare cerere, nume/prenume beneficiar, CNP beneficiar, serie si numar abonament de calatorie distribuit in luna in curs pentru luna viitoare, data eliberarii si semnatura de primire.

Borderou electronic - contine nume/prenume beneficiar, CNP

Centralizatorul DAS- contine: categoria de beneficiar, numar de abonamente utilizate, **valoare cu TVA;**

Borderou AITT- contine: nume/prenume solicitant, CNP, serie /numar abonament de calatorie distribuit, serie/numar cupon static abonament utilizat, valoare lei fara TVA ,valoare lei cu TVA ;

Documente justificative – contin: documente care atesta calitatea de elev (carnet de elev vizat /adeverinta de elev) si original/ copie CI/BI valabila, care sa ateste faptul ca elevul sau reprezentantul legal locuiesc in cartierele Sagricom sau Priseaca, original/copie certificat de nastere elev minor.

Abonamentele de calatorie – sunt valabile pe mijloacele de transport local de calatori, doua calatorii/zi, (cu o valoare de 78lei/ calatorie cf. HCL nr. 336/31.10.2013), necesare pentru o luna calendaristica, acordate gratuit elevilor din cartierele Sagricom si Priseaca din municipiul Targoviste ce urmeaza invatamantul preuniversitar.

- ❖ **pe fata abonamentului** se vor gasi urmatoarele: seria/numarul abonamentului; datele de identificare ale beneficiarului, numele si prenumele persoanei, seria/numarul actului de identitate; luna pentru care se elibereaza abonamentul, abonament de calatorie lunar/urban/2 calatorii/zi, cu o valoare de 78 lei (conform HCL 336/31.10.2013), acordat gratuit elevilor din cartierele Sagricom si Priseaca din municipiul Targoviste ce urmeaza invatamantul preuniversitar, cf. HCL nr. 203/18.08.2016.
- ❖ **pe verso-ul abonamentului** se vor tipari urmatoarele; abonamentul este netransmisibil, in caz contrar se suspenda; abonamentul se prezinta organelor abilitate pentru control, orice modificare, stersatura, inscriere neautorizata facuta abonamentului conduce la anularea acestuia, odata cu prezentarea abonamentului veti prezenta organelor de control si actul de identitate.
- ❖ **In partea dreapta a abonamentului** va fi cuponul static in care vor fi mentionate in mod obligatoriu urmatoarele: seria si numarul abonamentului, datele de identificare ale beneficiarului respectiv nume/prenume, seria /numarul actului de identitate/certificat

nastere, luna pentru care se elibereaza, stampila si semnatura emitentului; pe verso-ul cuponului static este mentionat „, cuponul static se preda operatorului de transport”

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina. 10 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

8.2.3. Circuitul documentelor:

Cererea insotita de documentele justificative 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 urmatoare.

Cererea 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) abonamentelor de calatorie pentru luna urmatoare.

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

La sfarsitul lunii se va intocmi un borderou cu privire la numarul de abonamente de calatorie distribuite in luna in curs pentru luna urmatoare care se va transmite AITT.

In baza borderoului primit de la AITT, se intocmeste centralizator cu numarul de abonamente 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 abonamentelor 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 abonamentelor de calatorie pentru elevii din cartierele Sagricom si Priseaca din municipiul Targoviste ce urmeaza invatamantul preuniversitar, 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 abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina. 11 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

- -punerea la dispozitie a cererii.
 - -primirea solicitarii impreuna cu documentul care atesta calitatea de elev (carnet de elev vizat /adeverinta de elev) si original/copie CI/BI valabila, care sa ateste faptul ca elevul sau reprezentantul legal locuiesc in cartierele Sagricom sau Priseaca, original/copie certificat de nastere elev minor.
 - -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 urmatoare.
- Solicitarile se depun personal /sustinator legal.**
- - 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) abonamentelor de calatorie pentru luna urmatoare.
 - - 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 un borderou cu privire la numarul de abonamente de calatorie distribuite in luna in curs pentru luna urmatoare care se va transmite AITT.
 - - AITT va transmite Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, atat borderoul (care contine numarul de abonamente utilizate in luna anterioara pentru fiecare beneficiar) cat si cupoanele statice ale abonamentelor utilizate .
 - - economistii Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS verifica veridicitatea inscrisurilor in borderoul primit de la AITT, gasesc corespondent in matca a abonamentelor utilizate si intocmesc centralizator pe care il va transmite AITT si PMT.
 - - plata abonamentelor se va efectua de PMT.

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii:

- -01 a fiecarei luni- se elibereaza borderou pentru inscrierea 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/SUSTINATORUL LEGAL.**
- -01-31 a fiecarei luni –eliberare abonamentelor de calatorie.
- -01-10 a fiecarei luni, AITT transmite Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, atat borderoul (care contine numarul de abonamente utilizate in luna anterioara pentru fiecare beneficiar) cat si cupoanele statice ale abonamentelor utilizate.

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina. 12 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

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 cupoanele statice ale abonamentelor 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 abonamentelor de calatorie ;
- a completa si distribui abonamentele de calatorie elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca ce urmeaza invatamantul preuniversitar.
- 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 elevii din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca ce urmeaza invatamantul preuniversitar.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 13 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

DAS –BIROUL DE SERVICII COMUNITARE:***Inspectorii de specialitate si persoanele cu studii medii au obligatia de:***

- a pune la dispozitie cererea .
- aprimi cererea tip, documentele care atesta calitatea de elev (carnet elev vizat /adeverinta de elev) si original/copie B.I./C.I.(valabila)care sa ateste faptul ca elevul sau reprezentantul legal are domiciliul in municipiul Targoviste cartierele Priseaca sau Sagricom, original/copie certificat de nastere al elevului minor.
- a inregistra solicitarea in registru.
- a completa si elibera abonamentele de calatorie.
- a verifica in borderou daca o persoana depune mai multe solicitari in aceeasi luna.
- a inregistra abonamentele intr-un borderou care cuprinde: data/numar inregistrare,numele si prenumele elevului, CNP beneficiar, seria si numarul abonamentului de calatorie distribuit, data eliberarii si semnatura beneficiarului/ reprezentantului legal;

Economistul are obligatia:

- la fiecare 1 ale lunii, elibereaza borderou care cuprinde: numar /data inregistrare,nume/prenume beneficiar, C.N.P beneficiar ,serie/numar abonament de calatorie eliberat, data eliberarii si semnatura beneficiarului.
- la sfarsitul lunii va intocmi un borderou cu privire la numarul de abonamente de calatorie distribuite in luna respectiva pentru luna viitoare si va transmite un exemplar la A.I.T.T. ;
- primeste de la AITT,in urma solicitarii, cupoanele statice si borderoul cu abonamentele de calatorie utilizate in luna anterioara ,verifica veridicitatea inscrisurilor si gaseste corespondent in matca abonamentelor distribuite.
- intocmeste centralizatoar in baza borderoului primit de la AITT si il va transmite AITT si PMT;

- **Plata abonamentelor de calatorie se face de catre PMT .**

Coordonatorul biroului are obligatia:

- a stabili atributiile aferente fiecarei persoane implicate in procesul de distribuire a abonamentelor 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: prevenirea abandonului scolar;

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 14 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

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 abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca ce urmeaza invatamantul preuniversitar.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina. 15 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

10. Anexe, inregistrari, arhivari:

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobat	Numar exemplar	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Cerere si declaratie pe proprie raspundere			1				

Anexa 1: Cerere si declaratie pe propria raspundere privind eliberarea abonamentelor de calatorie pentru elevii din municipiul Targoviste , cartierele Sagricom si Priseaca ce urmeaza invatamantul preuniversitar.

Doamna Director,

Subsemnata/ul _____, domiciliat in Targoviste, jud. Dambovita, posesor al actului de identitate CI/CN seria _____, nr. _____, CNP _____ in calitate de elev solicit eliberarea unui abonament lunar, conform HCL nr.203/18.08.2016 pentru luna

Subsemnatul..... in calitate de beneficiar/reprezentant legal cunoscand ca falsul in declaratii este pedepsit de legea penala, declar pe propria raspundere ca elevul se deplaseaza spre/dinspre institutia de invatamant utilizand mijloacele de transport in comun ale AITT .

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 abonamentelor de calatorie lunare, elevilor din municipiul Targoviste, cartierele Sagricom si Priseaca ce urmeaza invatamantul preuniversitar..	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina. 16din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: II Nr. de ex. 14	Revizia : II Exemplar nr. 1

10. Cuprins

Nr. componenteii în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componenteii din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii fromalizate	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 activitatii procedurate	5
8	Definiții ale termenilor	6
9	Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizata	7
10	Descrierea procedurii formalizate	8
11	Continutul si rolul documentelor utilizate:	9
12	Circuitul documentelor/ Resurse necesare	10

13	Modul de lucru / Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii	11
14	Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii	12
15	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
16	Anexe, inregistrari, arhivari, cerere	15
17	Cuprins	16

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ing. Ion Joița

SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru Cătălin Cristea