

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția:I</b> <b>Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 1 din 18</b> <b>EDIȚIA: I</b> <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr. de ex.</b>	<b>Revizia :</b> <b>Exemplar nr.</b>

**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE**

**PROCEDURA DE LUCRU**

**PRIVIND ACORDAREA ABONAMENTELOR GRATUTE DE CALATORIE, ELEVILOR DIN  
MUNICIPIUL TARGOVISTE, CE URMEAZA INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR  
ACREDITAT/AUTORIZAT**

**COD: PO/PS**

**Ediția I**

**Revizia**

<b>Entitatea publică</b> <b>Directia de Asistenta Sociala</b>	<b>Procedura formalizata</b>	<b>Ediția:I</b> <b>Nr. de ex.:10</b>
<b>Serviciul Economic-Financiar</b>	<b>Cod: PS/PO.....</b>	<b>Revizia :</b> <b>Nr. de ex. :</b>
<b>Biroul de Servicii Comunitare</b>		<b>Pagina: 1 din18</b> <b>Ediția : I</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția:I</b> <b>Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 2 din 18</b> <b>EDIȚIA: I</b> <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr. de ex.</b>	<b>Revizia :</b> <b>Exemplar nr.</b>

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

	<b>ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>DATA</b>	<b>SEMNĂTURĂ</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1.</b>	ELABORAT	Matei Adina	Sef birou		
<b>1.2.</b>	VERIFICAT	Badea Ionela Constanta	Sef serviciu		
<b>1.3.</b>	AVIZAT	Marian Ana Maria	Presedinte C.I.M.		
<b>1.4.</b>	APROBAT	Iordache Marcela	Director		

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

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

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat..	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 3 din 18</b> <b>EDIȚIA: I</b> <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr. de ex.</b>	<b>Revizia :</b> <b>Exemplar nr.</b>

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

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
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	Servicii Publice Municipale Targoviste SRL				
3.3.	Aplicare si informare	3	PMT				
3.4.	Aplicare si informare	4	Inspectoratul Scolar				
3.5.	Aplicare si informare	5	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Vitelariu Elena		
3.6.	Aplicare si informare	6	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Pirvu Marian		
3.7.	Aplicare si informare	7	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Oproiu Mihaela		
3.8.	Aplicare si informare	8	Biroul de Servicii Comunitare	Referent	Popescu Mihaela		
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	Cirstea Florina		
3.11.	Evidență	11	Biroul de Servicii Comunitare	Sef birou	Matei Adina		
3.12.	Arhivare	12	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Vitelariu Elena		
3.13.	Arhivare	13	Serviciul Evaluare Monitorizare si Analiza Statistica	Consilier	Mocanu Jenica		

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 4 din 18</b> <b>EDIȚIA: I</b> <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr. de ex.</b>	<b>Revizia :</b> <b>Exemplar nr.</b>

#### **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 gratuite la transportul public local in comun, pentru elevii domiciliati în Municipiul Targoviste, școlarizați la o unitate de invatamant preuniversitar acreditat/autorizat din Municipiul Targoviste.

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

Distribuirea abonamentelor gratuite la transportul public local in comun pentru elevii domiciliati în Municipiul Targoviste, școlarizați la o unitate de invatamant preuniversitar acreditat/autorizat 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.

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția:I Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 5 din 18 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia: Nr. de ex.</b>	<b>Revizia : Exemplar nr.</b>

**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 Economico-Financiar**
- **Unitatile de invatamant**

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

**6.1. Reglementari internatioanale**

**6.2. Legislație primară:**

1. **Legea 92/2007** privind serviciile publice de transport persoane in unitatile administrative teritoriale;
2. **Legea nr.1/2011** a educației naționale, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. **HCL nr. 92/25.02.2021** privind aprobarea încheierii contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local prin atribuire directă în Municipiul Târgoviște;

**6.3. Legislație secundară:**

1. Contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local prin atribuire directă în Municipiul Târgoviște **nr. 7648/04.03.2021 – Anexa 6– Tarife de călătorie.**
2. **HCL nr.447/31.10.2017** privind obligatia DAS de a tipari abonamentele de calatorie;

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

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

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția:I Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 6 din 18 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia: Nr. de ex.</b>	<b>Revizia : Exemplar nr.</b>

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

### 7.1. Definiții ale termenilor

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

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția:I Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 7 din 18 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia: Nr. de ex.</b>	<b>Revizia : Exemplar nr.</b>

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	<p align="center"><b>Procedura de lucru</b></p> <p align="center">Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar. acreditat/autorizat.</p>	<p align="center"><b>Ediția:I</b> <b>Nr. de ex. 10</b></p>	<p align="center"><b>Pagina 8 din 18</b> <b>EDIȚIA: I</b> <b>Exemplar nr. 1</b></p>
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	<p align="center">Cod: .....</p>	<p align="center"><b>Revizia:</b> <b>Nr. de ex.</b></p>	<p align="center"><b>Revizia :</b> <b>Exemplar nr.</b></p>

## 8. Descrierea procedurii formalizate

### 8.1. Generalități

Prezenta procedura urmareste definirea operatiunilor specifice fiecarei etape privind emiterea si distribuirea abonamentelor gratuite de calatorie la transportul public local in comun pentru elevii cu domiciliul in Municipiul Targoviste ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat, la o unitate de invatamant ce isi are sediul pe raza UAT Targoviste.

*PE PERIOADA VACANTELOR SCOLARE, ELEVII CARE AU FORMULAT SOLICITARI LA INCEPUT DE AN SCOLAR, SE VOR ADRESA DAS TARGOVISTE - BIROULUI DE SERVICII COMUNITARE, SITUAT IN TARGOVISTE, STRADA B-DUL UNIRII, BL. 44, PARTER, IN VEDEREA RIDICARII ABONAMENTELOR GRATUITE LA TRANSPORTUL PUBLIC LOCAL IN COMUN.*

**ABONAMENTELE DE CALATORIE SUNT NOMINALE, NETRANSMISIBILE SI SE UTILIZEAZA IN LUNA PENTRU CARE AU FOST ELIBERATE; IN CAZ CONTRAR SE SUSPENDA (se retin si se anuleaza). ACESTEA SE ELIBEREAZA LUNAR, PE TOT PARCURSUL ANULUI CALENDARISTIC, CONFORM ART.84 (1) DIN LEGEA NR.1/2011 A EDUCATIEI NATIONALE CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE.**

### 8.2. Documente utilizate:

- cerere+ documente justificative
- tabel centralizator
- registru intrare - iesire
- borderouri
- centralizatoare
- abonamente de calatorie

#### 8.2.1. Lista si provenienta documentelor utilizate:

- cerere – formular tipizat DAS
- documente justificative – solicitanti, unitatile de invatamant
- tabel centralizator - unitatile de invatamant
- registru intrare-iesire – DAS, Biroul de Servicii Comunitare
- borderouri – DAS, Biroul de Servicii Comunitare
- centralizatoare – DAS, Biroul de Servicii Comunitare
- abonamente de calatorie – DAS, Biroul de Servicii Comunitare



Directia de Asistenta Sociala Targoviste	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția:I</b> <b>Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 9 din 18</b> <b>EDIȚIA: I</b> <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr. de ex.</b>	<b>Revizia :</b> <b>Exemplar nr.</b>

### 8.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate:

- Cererea** - contine: nume/prenume solicitant, adresa, serie si numar act de identitate, CNP beneficiar, perioada pentru care se solicita abonamentul de calatorie, declaratia pe propria raspundere elev/reprezentant legal;
- Documente justificative** – contin: documente care atesta calitatea de elev (carnet de elev vizat la zi), copie CI/BI care sa ateste faptul ca elevul sau reprezentantul legal ( pentru elevii minori care au varsta de pana la 14 ani) isi au domiciliul pe raza Municipiului Targoviste, copie certificat de nastere elev minor;
- **Tabel centralizator** – contine: nume/ prenume elev, CNP, nume/prenume solicitant, unitatea de invatamant.
- Registru intrare-iesire** – contine: numar si data inregistrarii unitatea de invatamant/ numar si data inregistrarii DAS, Biroul de Servicii Comunitare, nume/prenume beneficiar, unitatea de invatamant;
- Borderou DAS** – contine: nume/prenume beneficiar, CNP beneficiar, serie si numar abonament de calatorie distribuit in luna in curs pentru luna urmatoare, valoare lei fara TVA, valoare lei cu TVA, unitatea de invatamant;
- Borderou electronic** – contine: numar si data inregistrarii DAS, nume/prenume beneficiar, CNP, unitatea de invatamant;
- Centralizatorul DAS** - contine: categoria de beneficiar, numar de abonamente distribuite, valoare cu TVA abonament, valoare abonamente fara TVA;
- Abonamentele de calatorie** – sunt valabile pe mijloacele de transport local in comun, calatorii nelimitate, valoare de 100 lei cu TVA, necesare pentru o luna calendaristica acordate gratuit elevilor cu domiciliul in municipiul Targoviste ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat la o unitate de invatamant din municipiul Targoviste.

- ❖ **pe fata abonamentului** se vor gasi urmatoarele: seria/numarul abonamentului; datele de identificare ale beneficiarului: numele si prenumele, seria/numarul actului de identitate, luna pentru care se elibereaza abonamentul, abonament de calatorie lunar, cu o valoare de 100 lei (conform Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local prin atribuire directă în Municipiul Târgoviște nr. 7648/04.03.2021 – Anexa 6– Tarife de călătorie.), acordat gratuit elevilor cu domiciliul in Municipiul Targoviste care frecventeaza cursurile unei unitati de invatamant acreditata/autorizata ce isi are sediul pe raza UAT Targoviste .
- ❖ **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 anulara acestuia, o data cu prezentarea abonamentului veti prezenta organelor de control si actul de identitate.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	Ediția: I Nr. de ex. 10	Pagina 10 din 18 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	Cod: .....	Revizia: Nr. de ex.	Revizia : Exemplar nr.

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Cererea insotita de documentele justificative se depun la unitatea de invatamant la inceputul fiecarui an scolar/la nevoie.

Unitatea de invatamant transmite DAS, Biroului de Servicii Comunitare, cererile insotite de documentele justificative si tabel centralizator in format electronic si letric cu elevii care au solicitat abonamente gratuite, pana pe data de 20 a lunii in curs; **lunar, pana pe data de 15, transmite in format electronic, orice modificare aparuta in situatia elevilor care au solicitat abonamente gratuite de calatorie.**

Solicitarile se pot depune la inceput de an scolar sau la nevoie.

Angajatii Biroului de Servicii Comunitare inregistreaza cererile primite de la unitatile de invatamant in registrul de corespondenta si verifica documentele anexate in vederea solutionarii; *preda lunar, unitatilor de invatamant, pe baza de proces verbal, abonamentele de calatorie pentru elevii care au formulat solicitari la inceput de an scolar/la nevoie. Pe perioada vacanțelor școlare, elevii se pot adresa DAS Targoviste-Biroului de Servicii Comunitare, situat in Targoviste, strada B-dul Unirii, bl. 44, Parter, in vederea ridicarii abonamentelor gratuite( elevii care au formulat cererii la inceput de an scolar/ la nevoie la unitatile de invatamant).*

La fiecare 01 a lunii in curs, se elibereaza borderou in care vor fi inscrisi elevii ale caror cereri au fost solutionate in vederea distribuirii abonamentelor de calatorie pentru luna urmatoare;

Se intocmeste borderou electronic, in vederea verificarii daca o persoana depune mai multe solicitari in acelasi an scolar.

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 SPMT si PMT.

In baza borderoului intocmit de salariatii Biroului de Servicii Comunitare, se intocmeste centralizator cu numarul de abonamente distribuite in luna anterioara pentru luna in curs, care se transmite SPMT si PMT .

Contravaloarea serviciilor prestate de SPMT SRL, transportul local gratuit al elevilor domiciliati in Municipiul Targoviste care frecventeaza cursurile unei unitati de invatamant acreditata/autorizata ce isi are sediul pe raza UAT Targoviste, 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 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.

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția:I Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 11 din 18 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia: Nr. de ex.</b>	<b>Revizia : Exemplar nr.</b>

#### **8.4. Modul de lucru:**

- DAS punere la dispozitie unitatilor de invatamant cereri, la nevoie;
- Solicitarile se primesc la sediul unitatilor de invatamant la inceputul fiecarui an scolar / la nevoie.
- Unitatile de invatamant primesc solicitarile impreuna cu documentul care atesta calitatea de elev (carnet de elev vizat la zi ), copie CI/BI care sa ateste faptul ca elevul sau reprezentantul legal( ptr elevii minori cu varsta de pana la 14 ani) isi au domiciliul pe raza Municipiul Targoviste, copie certificat de nastere elev minor, dupa care intocmesc tabel centralizator cu elevii care au solicitat abonamente gratuite.
- Elevul/reprezentantul legal formuleaza solicitare in vederea obtinerii abonamentelor gratuite la transportul public local in comun.
- Salariatii Biroului de Servicii Comunitare, primesc de la unitatile de invatamant tabel centralizator in format electronic si letric cu elevii care au solicitat abonamente gratuite si solicitarile impreuna cu documentul care atesta calitatea de elev (carnet de elev vizat), copie CI/BI care sa ateste faptul ca elevul sau reprezentantul legal ( ptr elevii minori cu varsta de pana la 14 ani) isi au domiciliul pe raza Municipiul Targoviste, copie certificat de nastere elev minor, **pana pe data de 20 a lunii in curs.**
- Salariatii Biroului de Servicii Comunitare inregistreaza cererile primite de la unitatile de invatamant in registru DAS dupa care verifica documentele anexate in vederea eliberarii abonamentelor gratuite la transportul public local in comun;
- Lunar, **pana pe data de 15**, unitatile de invatamant transmit in format electronic, orice modificare aparuta in situatia elevilor care au solicitat abonamente gratuite la transportul public local in comun.
- Salariatii Biroului de Servicii Comunitare preda lunar, pe baza de proces verbal, unitatilor de invatamant, abonamentele de calatorie pentru elevii care au formulat cereri la inceput de an scolar/la nevoie.
- Salariatii Biroului de Servicii Comunitare elibereaza elevilor care au depus cereri la inceput de an scolar,abonamente gratuite la transportul public local in comun pe perioada vacanțelor școlare.
- La fiecare 01 a lunii in curs, se elibereaza borderou in care vor fi inscrisi elevii ale caror cereri au fost solutionate in vederea distribuirii abonamentelor gratuite la transportul public local in comun pentru luna urmatoare;
- Se intocmeste borderou electronic, in vederea verificarii daca o persoana depune mai multe solicitari in aceeasi an scolar;
- Indosarierea si arhivarea se va face la sediul Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS, in ordinea cronologica a numerelor de inregistrare din registrul DAS;
- 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 SPMT si PMT;
- Salariatii Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS intocmesc centralizator cu numarul de abonamente distribuite in luna anterioara pentru luna in curs pe care il va transmite SPMT si PMT;
- Contravaloarea serviciilor prestate de SPMT SRL, transportul local gratuit al elevilor domiciliati in Municipiul Targoviste care frecventeaza cursurile unei unitati de invatamant ce isi are sediul pe raza UAT Targoviste, se va efectua de PMT.

##### **8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii:**

- 01 a fiecărei luni - se elibereaza borderou pentru inscrierea beneficiarilor;
- 01-20 a lunii – unitatile de invatamant transmit DAS, Biroului de Servicii Comunitare table centralizator in format electronic / letric si solicitarile impreuna cu documentele anexate, in vederea eliberarii abonamentelor gratuite la transportul public local in comun;
- incepand cu 15 a fiecărei luni - se intocmeste borderou electronic, in vederea verificarii daca o persoana depune mai multe solicitari in aceeasi an scolar;
- 01-15 a lunii – primire/verificare orice modificare aparuta in situatia elevilor care au solicitat abonamente de calatorie.
- 20-31 a fiecărei luni - eliberarea abonamentelor gratuite la transportul public local in comun pentru luna urmatoare;
- 01-10 a lunii urmatoare - se transmite SPMT borderoul cu privire la numarul de abonamente de calatorie eliberate in luna in curs pentru luna urmatoare.

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția:I Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 12 din 18 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia: Nr. de ex.</b>	<b>Revizia : Exemplar nr.</b>

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

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

- asigura transportul public local gratuit elevilor care isi au domiciliul in Municipiul Targoviste, scolarizati la o unitate de invatamant preuniversitar acreditata/autorizata ce isi are sediul pe raza UAT Targoviste.

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

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

##### ***UNITATILE DE INVATAMANT au obligatia de:***

- Pune la dispozitia elevilor/reprezentantilor legali cereri;
- Primeste cereri/documentele justificative in vederea obtinerii abonamentelor gratuite la transportul public local in comun la inceput de an scolar/ la nevoie;
- Transmite cererile si documentele justificative insotite de tabel centralizator in format electronic si letric cu elevii care au solicitat a abonamente gratuite la transportul public local in comun - DAS, Biroului de Servicii Comunitare, pana pe data de 20 a lunii;
- Lunar, pana pe data de 15, transmite in format electronic, orice modificare aparuta in situatia elevilor care au solicitat abonamente gratuite la transportul public local in comun.

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

- a asigura tiparirea cererilor si abonamentelor gratuite la transportul public local in comun gratuite cu mijloacele de transport local in comun din Municipiul Targoviste;
- a primi de la unitatile de invatamant, cererile si documentele justificative insotite de tabel centralizator in format electronic si letric cu elevii care au solicitat abonamente gratuite la transportul public local in comun;
- a completa si preda pe baza de proces verbal, unitatilor de invatamant, abonamentele de calatorie elevilor care au formulat solicitari la inceput de an scolar/la nevoie;
- elibereaza abonamente de calatorie pe perioada vacantei, elevilor care au depus cereri la unitatile de invatamant la inceput de an scolar/la nevoie;
- 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.

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția:I</b> <b>Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 13 din 18</b> <b>EDIȚIA: I</b> <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr. de ex.</b>	<b>Revizia :</b> <b>Exemplar nr.</b>

***DAS –BIROUL DE SERVICII COMUNITARE salariatii au urmatoarele obligatii:***

- primesc de la unitatile de invatamant, cererile si documentele justificative insotite de tabel centralizator in format electronic si letric cu elevii care au solicitat abonamente gratuite de calatorie;
  - inregistreaza solicitarile in registru;
  - verificadocumentele anexate in vederea solutionarii cererilor;
  - completeaza si preda, pe baza de proces verbal, abonamentele de calatorie, unitatilor de invatamant pentru elevii care au formulat solicitari la inceput de an scolar/ la nevoie;
  - elibereaza abonamente de calatorie gratuite, elevilor care au depus cereri la unitatile de invatamant la inceput de an scolar, pe perioada vacantelor scolare;
  - verifica in borderou daca o persoana depune mai multe solicitari in aceeași an scolar;
  - inregistreaza abonamentele intr-un borderou care cuprinde: numele si prenumele elevului, CNP beneficiar, seria si numarul abonamentului de calatorie distribuit, unitate de invatamant.
  - la fiecare 01 ale lunii elibereaza borderou care cuprinde: numele si prenumele elevului, CNP beneficiar, seria si numarul abonamentului de calatorie distribuit, unitate de invatamant.
  - la sfarsitul lunii va intocmi un borderou cu privire la numarul de abonamente de calatorie distribuite in luna respectiva pentru luna urmatoare si va transmite un exemplar la SPMT; acesta contine: nume/prenume beneficiar, CNP beneficiar, serie si numar abonament de calatorie distribuit in luna in curs pentru luna urmatoare, unitatea de invatamant;
  - intocmeste centralizator lunar si il va transmite SPMT si PMT;
  - Contravaloarea serviciilor prestate de SPMT SRL,transportul local gratuit al elevilor domiciliati in Municipiul Targoviste care frecventeaza cursurile unei unitati de invatamant acreditata/autorizata ce isi are sediul pe raza UAT Targoviste, se va efectua de 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;**

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția:I Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 14 din 10 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia: Nr. de ex.</b>	<b>Revizia : Exemplar nr.</b>

### 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
1.	Sef birou	E														
2.	Sef serviciu		V													
3.	Director			A												
4.	Sef birou				Ap											
5.	SPMT					Ap										
6.	PMT						Ap									
7.	Inspectoratul Scolar							Ap								
8.	Inspector specialitate								Ap							
9.	Inspector specialitate									Ap						
10.	Inspector specialitate										Ap					
11.	Munc. necalificat											Ap				
12.	Munc. necalificat												Ap			
13.	Referent													Ap		
14.	Inspector specialitate															Ah
15.	Consilier															Ah

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția:I</b> <b>Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 15 din 18</b> <b>EDIȚIA: I</b> <b>Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr. de ex.</b>	<b>Revizia :</b> <b>Exemplar nr.</b>

### 10. Anexe, inregistrari, arhivari:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Numar exemplar	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Cerere si declaratie pe proprie raspundere	sef birou	director	1		BSC	3 ani	
2.	Tabel centralizator	Unitatea de invatamant	director	1		BSC	3 ani	
3.	Borderou DAS	sef birou	director	2		BSC	3 ani	
4.	Centralizator DAS	sef birou	director	1		BSC	3 ani	

**Anexa 1: Cerere si declaratie pe propria raspundere** privind eliberarea abonamentelor gratuite la transportul public local in comun pentru elevii cu domiciliul in municipiul Targoviste, scolarizati la o unitate de invatamant preuniversitar acreditat/autorizat din Targoviste.

#### Domnule Director,

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_ domiciliat in Targoviste, jud. Dambovita, posesor al actului de identitate CI/CN seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_ in calitate de elev la \_\_\_\_\_, solicit, pentru perioada: \_\_\_\_\_, eliberarea abonamentelor gratuite de calatorie pentru transportul local in comun din Municipiul Targoviste, lunar.

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 pe raza UAT Targoviste utilizand mijloacele de transport in comun ale Societatii Servicii Publice Municipale Targoviste si ma angajez sa ridic, lunar, abonamentul de calatorie de la unitatea de invatamant.

**NOTA:** pe perioada vacantei scolare, elevii se pot adresa DAS Targoviste, Biroului de Servicii, situat in Targoviste, strada B-dul Unirii, bl. 44, Parter.

Sunt de acord/nu sunt de acord prin acesta cerere ca datele mele/ ale elevului personale sa fie prelucrate in vederea soluționării cererii in conditiile Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Am înțeles că refuzul prelucrării datelor mele cu caracter personal poate conduce la imposibilitatea soluționării cererii mai sus menționata.

Data

Semnatura

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

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția:I Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 16 din 18 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia: Nr. de ex.</b>	<b>Revizia : Exemplar nr.</b>

**Anexa 2: Tabel centralizator cu elevii domiciliati in Targoviste care au solicitat abonament de calatorie gratuit pentru transportul local in comun din Municipiul Targoviste**

Unitatea de invatamant: \_\_\_\_\_  
Adresa: \_\_\_\_\_

**TABEL CENTRALIZAROR CU ELEVII CARE AU SOLICITAT ABONAMENTE GRATUITE DE CALATORIE, LUNAR, PENTRU TRANSPORTUL LOCAL IN COMUN DIN MUNICIPIUL TARGOVISTE**

Nr.crt.	Nume/prenume elev	CNP	Adresa	Nume/prenume solicitant

Certificam prin prezenta corectitudinea datelor cuprinse in tabelul nominal.  
Intocmit( semnatura si parafa unitatii de invatamant):

**Anexa 3: Borderou DAS – eliberarea abonamentelor de calatorie**

**BORDEROU BENEFICIARI ABONAMENTE DE CALATORIE – ELEVII**  
**LUNA: \_\_\_\_\_, ANUL: \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Nume/ prenume elev	CNP	Serie/Nr. abonament	Unitatea de invatamant

Intocmit,

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul	<b>Ediția:I Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 17 din 18 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1</b>
---	--	-----------------------------------	--



	preuniversitar acreditat/autorizat.		
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	Cod: .....	<b>Revizia: Nr. de ex.</b>	<b>Revizia : Exemplar nr.</b>

**Anexa 4: Borderou DAS** – eliberarea abonamentelor de calatorie pe perioada vacantei

**BORDEROU BENEFICIARI ABONAMENTE DE CALATORIE – ELEVI**

**LUNA: \_\_\_\_\_, ANUL: \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Nume/ prenume elev	CNP	Serie/Nr. abonament	Unitatea de invatamant	Data eliberare	Semnatura de primire

Intocmit,

**Anexa 5: Centralizator DAS-** sunt inscise toate categoriile de beneficiari de facilitati la transportul local de calatori

**CENTRALIZATOR LUNA: \_\_\_\_\_, ANUL: \_\_\_\_\_**

Nr. crt.	Categorie beneficiar	Numar abonamente distribuite	valoare cu TVA abonament	Total valoare

Avizat,

Intocmit,

<b>Directia de Asistenta Sociala Targoviste</b>	<b>Procedura de lucru</b> Procedura privind acordarea abonamentelor gratuite de calatorie, elevilor din municipiul Targoviste, ce urmeaza invatamantul preuniversitar acreditat/autorizat.	<b>Ediția:I Nr. de ex. 10</b>	<b>Pagina 18 din 18 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1</b>
<b>BIROUL DE SERVICII COMUNITARE</b>	<b>Cod: .....</b>	<b>Revizia: Nr. de ex.</b>	<b>Revizia : Exemplar nr.</b>

## 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 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	12/13
15	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
16	Anexe	15,16,17
17	Cuprins	18

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
prof. Monica Cezarina Ilie**

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