

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 1 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex.14	

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ACORDAREA ABONAMENTELOR DE CALATORIE PENTRU REVOLUTIONARII DIN MUNICIPIUL TARGOVISTE

COD: PO/PS

Ediția I

Revizia_____

Entitatea publică Directia de Asistenta Sociala	Procedura formalizata	Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Ediția:1 Nr. de ex.:13 exemplare
COMPARTIMENTUL Serviciul Financiar Contabil	Cod: PS/PO.....	BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Revizia : I Nr. de ex. : 14
Biroul de Servicii Comunitare			Pagina: 1 din 15 Ediția : 1 Exemplar nr.: 1

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 2 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex.14	

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	31.10.2017	
1.3	APROBAT	Iordache Marcela	Director	31.10.2017	

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 Privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 3 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex.14	

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 PMT	Director	Popoiag Lucian		
3.3	Aplicare si informare	3		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 Privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex.13	Pagina. 4 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex.14	

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 transportul urban gratuit cu mijloacele de transport in comun.

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

Transport urban gratuit cu mijloacele de transport in comun.

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, consultant 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 fisele postului ori de cate ori este necesar.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 5 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex.14	

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 92/2007-** privind serviciile de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;

6. **Legea 341/2004-** Legea recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului – Lupeni-august 1977

6.3. Legislație secundară:

1. HCL nr. 336/31.10.2013, privind stabilirea tarifelor pentru transportul urban de calatori in Municipiul Targoviste, cu modificările și completările ulterioare.

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 Privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 6 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex.14	

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizata

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definițiași/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.	Revolutionar	Persoana care a contribuit la victoria Revolutiei romane din Decembrie 1989

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Privind acordarea biletelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 7 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex.14	

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.	Hotararea 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 Privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 8 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex.14	

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Prezenta procedura urmareste definirea operatiunilor specific fiecarei etape privind transportul urban gratuit cu mijloacele de transport in comun.

Daca o persoana are calitatea de pensionar, refugiat, deportat, detinut politic, vaduva / veteran de razboi sau revolutionar poate beneficia de tichete / abonamente de calatorie doar dintr-o singura categorie.

ABONAMENTELE 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
- 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
- borderou-baza de date - Biroul de Servicii Comunitare
- documente justificative –solicitant
- **abonamente de calatorie-DAS**

8.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate:

- cererea - contine: nume/prenume solicitant, adresa, serie si numar act de identitate, CNP
- borderouri DAS – contin: numar/data inregistrare cerere, nume/prenume solicitant, CNP, serie si numar abonament de calatorie distribuit in luna in curs pentru luna viitoare, data eliberarii si semnatura de primire;
- centralizator DAS - contine categorie beneficiar, numar abonamente distribuite, valoare in lei cu TVA;
- registru intrare-iesire – contine: numar si data inregistrarii, nume/prenume solicitant, adresa solicitant;
- documente justificative – contin: act de identitate (original/copie) si dovada calitatii de revolutionar (original/copie certificat revolutionar);
- baza de date –contine : nume prenume revolutionar, serie /numar act de identitate, CNP , serie /numar certificat revolutionar;
- abonamentul de calatorie lunar/urban/, calatorii - nelimitat/zi, valabil pentru mijloacele de transport local de calatori (cu o valoare de 100lei ,conform HCL nr.336/31.10.2013), acordat gratuit revolutionarilor, va contine urmatoarele elemente:

- ❖ **pe fata abonamentului** se vor tipari urmatoarele: - seria/numarul abonamentului - datele de identificare ale beneficiarului- numele si prenumele persoanei, seria/numarul actului de identitate; - luna pentru care se elibereaza abonamentul; - emitentul, semnatura reprezentantului si stampila acestuia; - va rugam sa prezentati abonamentul la taxator;
- ❖ **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;

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 9 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex.14	

8.2.3. Circuitul documentelor:

La inceputul anului/prima solicitare se intocmeste baza de date care cuprinde: nume prenume beneficiar, serie/numar act de identitate, CNP, serie/numar certificat revolutionar.

Cererea insotita de documentele justificative, dupa caz, privind acordarea abonamentelor de calatorie se depune la sediul Biroului de Servicii Comunitare situat in Targoviste, str.Bulevardul Unirii, bl.44, Parter respectiv la Clubul Pensionarilor situat in Targoviste, str. Dr. D-tru Oprescu, vis-s-vis de Piata Select din micro VI pe tot parcursul lunii in curs pentru luna urmatoare. Se inregistreaza in registrul de corespondenta urmand a fi solutionata in urma verificarii documentelor (dupa caz).

La fiecare 01 ale lunii, se elibereaza borderou pentru inscrierea beneficiarilor de abonamente de calatorie.

Acordarea abonamentelor de calatorie se face pe parcursul lunii in curs pentru luna urmatoare.

La sfarsitul lunii se va intocmi centralizator cu privire la numarul de abonamente de calatorie distribuite care se vor transmite AITT si PMT;

Plata abonamentelor 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 efectuarii de copii dupa acte de identitate -la nevoie.
- Dosare, folii protectoare, bibliorafturi necesare pentru indosarierea si arhivarea tuturor documentelor ce stau la baza eliberarii abonamentelor de calatorie pentru revolutionari, 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 Privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 10 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex.14	

8.4. Modul de lucru:

- punerea la dispozitie a cererii
- primirea cererii impreuna cu documentele care atesta calitatea de revolutionar, dupa caz, original/copie B.I./C.I. care atesta faptul ca locuieste in municipiul Targoviste. Cererile se completeaza in fata angajatului biroului ,**PERSONAL**.
- cererile se pot primi la: sediul Biroului de Servicii Comunitare situat in Targoviste, str. Bulevardul Unirii, bl.44, Parter / sediul Clubului de pensionari situat in Targoviste, str. Dr .D-tru Oprescu, langa Piata Select din micro VI .
- cererile se primesc pe parcursul lunii in curs pentru luna urmatoare;
- inregistrarea cererii in registrul D.A.S.
- eliberarea abonamentelor de calatorie se face pe tot parcursul lunii in curs .
- eliberarea abonamentelor de calatorie se face prin inregistrarea intr-un borderou care cuprinde: data/numar cerere, numele si prenumele beneficiarului, CNP, seria si nr. abonamentelor de calatorie, data eliberarii si semnatura beneficiarului.
- Indosarierea si arhivarea se va face la sediul Biroului de Servicii Comunitare din cadrul D.A.S. la sfarsitul fiecărei luni, in ordinea cronologica a numerelor de inregistrare din registru.
- Centralizatorul si borderoul cu privire la numarul de abonamente de calatorie distribuite se va transmite la A.I.T.T si P.M.T la sfarsitul lunii;
- Plata abonamentelor se va efectua de P.M.T. pe baza centralizatorului intocmit de economistul Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS .

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii:

- 01 –31 ale lunii – primire si inregistrare cereri;
- 01 –eliberare borderou pentru inscrierea beneficiarilor;

- 01 – sfarsitul lunii – eliberarea abonamentelor de calatorie. **Ridicarea acestora se face personal, pe baza actului de identitate in original.**

- 01 – 10 ale 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 Privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 11 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex.14	

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii:

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 distribui abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din 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 revolutionari .

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 12 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex.14	

BIROUL DE SERVICII COMUNITARE

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

- a intocmi baza de date la inceput de an/prima soliciare care cuprinde: nume si prenume beneficiar, serie si numar act de identitate, CNP, serie si numar certificat de revolutionar;
- a pune la dispozitie cererea tip;
- a primi cererea tip, documentele care atesta calitatea de revolutionar (original/copie certificat de revolutionar) si original/copie B.I./C.I. (valabila) care sa ateste faptul ca persoana are domiciliul in municipiul Targoviste;
- a inregistra cererea in registrul D.A.S.
- a elibera abonamente de calatorie si a inregistra intr-un borderou care cuprinde: data/numar cerere, numele si prenumele beneficiarului, CNP, seria si numarul abonamentului de calatorie, data eliberarii si semnatura beneficiarului;
- a verifica daca beneficiarul a semnat pe formularul de cerere .

Economistul are obligatia:

- a elibera borderou pentru inscrierea beneficiarilor, la inceputul fiecărei luni ;
- la sfarsitul lunii va intocmi un centralizator in baza borderoului cu privire la numarul de abonamente de calatorie distribuite si va transmite cate un exemplar la A.I.T.T. si P.M.T.;

Coordonatorul biroului are obligatia:

- a stabili atributiile aferente fiecărei 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, subsemnatura 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;

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 13 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex. 14	

9. Responsabilități 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 Privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 14din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex. 14	

10. Anexe, inregistrari, arhivari:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar exemplar	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Cerere tip			1				

Anexa 1: Cerere privind eliberarea abonamentelor de calatorie pentru revolutionarii care locuiesc in municipiul Targoviste .

Cerere

Subsemnata/ul _____, domiciliat in Mun.Targoviste, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, jud.Dambovita, posesor al actului de identitate BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____,

la data de _____, CNP _____, în calitate de revoluționar, conform documentelor anexate, va rog să-mi aprobați eliberarea abonamentului de călătorie transport public local aferent lunii _____.

Data;

Semnatura;

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Privind acordarea abonamentelor de călătorie pentru revoluționarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 15 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: I Nr. de ex. 14	

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4	Scopul procedurii formalizate	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5

7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizata	6-7
8	Descrierea procedurii formalizata	8,9,10
9	Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii:	11,12
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
11	Anexe, inregistrari, arhivari	14
12	Cuprins	15

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ing. Ion Joița

SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru Cătălin Cristea