

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. 1 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE

Anexa 2 la HCL nr. 228/28.06.2017

PROCEDURA DE LUCRU
PRIVIND ACORDAREA BILETELOR 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 :..... Nr. de ex. :
Biroul de Servicii Comunitare			Pagina: 1 din15 Ediția : 1 Exemplar nr.: 1

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. 2 din 15 EDIȚIA: 1 Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

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

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

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

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Privind acordarea biletelor de calatorie pentru revolutionarii din municipiul Targoviste	Ediția: 1 Nr. de ex. 13	Pagina. 3 din 15 EDIȚIA: 1 Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare si informare	1	Biroul de Servicii Comunitare	Sef birou	Matei Adina		
3.2	Aplicare si informare	2	AITT	Director	Popoiag Cristian		
3.3	Aplicare si informare	3	PMT	Director economic	Popa Daniela		
3.4	Aplicare si informare	4	Biroul de Servicii Comunitare	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	Referent	Nedelcu Delia		
3.12	Aplicare si informare	12	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Catanoiu Domnita		
3.13	Aplicare si informare	13	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Pirvu Marian		
3.14	Aplicare si informare	14	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Oproiu Mihaela		
3.15	Evidență	15	Biroul de Servicii Comunitare	Sef birou	Matei Adina		
3.16	Arhivare	16	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate/economist	Oprea Ana Gabriela		
3.17	Arhivare	17	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate economist	Stefan Laura		

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. 4 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

4. Scopul procedurii formalizate

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Prezentă procedura se refera la distribuire a biletelor de calatorie pentru revolutionari.

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

Prezentă procedura se refera la distribuire a biletelor de calatorie pentru revolutionari.

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

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

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

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. 5 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

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

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Biroul Resurse Umane
- Serviciul Financiar Contabil

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

6.1. Reglementari internatioanale:

6.2. Legislație primară:

1. **Legea 92/2007**-privind serviciile de transport public local ,cu modificarile si completarile ulterioare;
2. **Legea 273/2006**- a finantelor publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.**Legea 283/2011** -privind aprobarea OUG80/2010 pentru completarea atr.11din OUG 37/2008 privind reglementarea unor masuri financiare in domeniul bugetar;
- 4.**Ordonanta de urgenta nr.99/2016**- privind unele masuri pentru salarizarea personalului platit din fonduri publice ,prorogarea unor termene ,precum si unele masuri fiscal-bugetare;
- 5.**Ordonanta de urgenta nr.99/2017**- privind unele masuri bugetare in anul 2017 prorogarea unor termene,precum si modificarea si completarea unor acte normative;
6. **Legea 341/2004**-Legea recunostintei pentru victoria Revolutiei Romane din Decembrie 1989,pentru revolta muncitoreasca anticomunista de la Brasov din noiembrie 1987 si pentru revolta muncitoreasca anticomunista din Valea Jiului –Lupeni-august 1977 *.publicata in MO pana la 30.01.2017;*

6.3. Legislație secundară:

1. HCL nr. 336/31.10.2013, privindstabilireacostuluipentrubiletele de calatorie

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de ordine interioară;

- Regulament organizare si functionare

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Privind acordarea biletelor 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:..... Nr. de ex.	

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiții și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității 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 Revoluției române 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:..... Nr. de ex.	

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizata
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
8.	H.C.L.	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 biletelor 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:..... Nr. de ex.	

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Prezentă procedura urmărește definirea operațiunilor specifice fiecărei etape privind distribuirea biletelor de calatorie pentru revolutionari.

Dacă o persoană are calitatea de pensionar, persoană cu handicap/insotitor, asistent personal, refugiat, deportat, detinut politic, văduva / veteran de război sau revoluționar poate beneficia de tichete / bilete / abonamente de calatorie doar dintr-o singură categorie.

8.2. Documente utilizate:

- cerere
- registru intrare - iesire
- borderouri /centralizatoare
- bilete de calatorie

8.2.1. Lista și proveniența 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 –solicitanți
- bilete-AITT

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

- cererea - conține: nume/prenume solicitant, adresa, serie și număr act de identitate, CNP
- borderouri DAS – conțin: număr înregistrare cerere, nume/prenume solicitant, CNP, serie și număr act de identitate, serie și număr bilete calatorie distribuite în luna în curs pentru luna viitoare, data eliberării și semnatura de primire;
- centralizator DAS-conține categorie beneficiar, număr bilete distribuite ,valoare în lei cu TVA și fără TVA ;
- registru intrare-iesire – conține: număr și data înregistrării, nume/prenume solicitant, adresa solicitant
- documente justificative – conțin: act de identitate (copie) și dovada calității de revoluționar(copie certificat revoluționar)
- baza de date –conține : nume prenume revoluționar, serie /număr act de identitate, CNP , serie /număr certificat revoluționar;
- biletele de calatorie –sunt valabile pe mijloacele de transport local de călătorii, cu o valoare de 2lei/ calatorie cf. HCL nr. 336/31.10.2013 , în limita a trei călătorii duble sau șase călătorii simple ,necesare pentru o luna calendaristică ,acordate gratuit revoluționarilor din Municipiul Targoviste.

- ❖ **pe fața tichetului** se vor găsi următoarele: - seria/numărul tichetului; -tariful unei călătorii-2.00lei /gratuit 100%,valabil pentru Municipiul Targoviste;

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. 9 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

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 biletelor de calatorie se depune la sediul Biroului de Servicii Comunitare situat inTargoviste,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 bilete de calatorie.

Acordarea biletelor de calatorie se face pe parcursul lunii in curs pentru luna urmatore.

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

Plata biletelor 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 biletelor de calatorie.
- Imprimante si consumabile aferente in vederea imprimarii listelor.
- Copiatoare in vederea efectuării de copii după acte de identitate-la nevoie.
- Dosare ,folii protectoare ,bibliorafturi necesare pentru indosariere si arhivare a tuturor documentelor ce stau la baza eliberării biletelor 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 biletelor 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:..... Nr. de ex.	

8.4. Modul de lucru:

- punerea la dispozitie a cererii
- primirea cererii impreuna cu documentele care atesta calitatea de revolutionar, dupa caz , 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 biletelor de calatorie se face pe tot parcursul lunii in curs .
- eliberarea biletelor de calatorie se face prin inregistrarea intr-un borderou care cuprinde: nume si prenumele beneficiarului, seria si nr. CI/BI, CNP, seria si nr. biletelor 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 fiecarei luni, in ordine cronologica a numerelor de inregistrare din registru
- Centralizatorul si borderoul cu privire la numarul de bilete de calatorie distribuite se va transmite la A.I.T.T si P.M.T la sfarsitul lunii;
- Plata biletelor 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 biletelor 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 bilete de calatorie eliberate in luna in curs pentru luna urmatoare.

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. 11 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii:

ASOCIATIA INVESTITORILOR TRANSPORT TARGOVISTE SRL are obligatia de :

- a asigura tiparirea biletelor de calatorie ;

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 distribui bilete 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 biletelor 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:..... Nr. de ex.	

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 (copie certificat de revolutionar) si 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 bilete decalatorie si a inregistra intr-un borderou care cuprinde: nume si prenumele beneficiarului , seria si numarul CI/BI, CNP, seria si numarul biletului 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 sa intocmeasca un centralizator in baza borderoului cu privire la numarul de bilete de calatorie distribuite si sa transmita cate un exemplar la A.I.T.T. si P.M.T.;

Coordonatorul biroului are obligatia:

- a stabili atribuțiile aferente fiecărei persoane implicate in procesul de distribuire a biletelor decalatorie ;
- a intocmi si actualiza fisele de post dupa caz;
- a transmite compartimentului Resurse Umane sa reprezinte pe reprezentantul cu R.U. fisele de post modificate cu atribuțiile in acest sens;
- a distribui personalului din subordine ,subsemnatura de primire reprezentand 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 biletelor 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:..... Nr. de ex.	

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	XIX
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.	Referent																	Ap		
18.	Insp.spec./Economist																		Ah	
19.	Insp.. spec./Economist																			Ah

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. 14 din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

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 biletelor 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 _____, in calitate de revolutionar , conform documentelor anexate , va rog sa-mi aprobat eliberarea biletelor de calatorie transport public local aferent lunii _____.

Data; Semnatura;

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. 15din 15 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	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 formalizată	6-7
8	Descrierea procedurii formalizate	8,9,10
9	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:	11,12
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
11	Anexe, înregistrări, arhivari	14
12	Cuprins	15

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
prof. Ion Cucui

SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru Cătălin Cristea