

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru refugiatii,deportatii,detinutii politic ,vaduvela si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina 1 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE

Anexa 3 la HCL nr. 228/28.06.2017

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND ACORDAREA ABONAMENTELOR DE CALATORIE PENTRU REFUGIATII, DEPORTATII, DETINUTII POLITIC, VADUVELE SI VETERANII DE RAZBOI DIN MUNICIPIUL TARGOVISTE

COD: PO/PS

Ediția I

Revizia_____

Entitatea publică Directia de Asistenta Sociala	Procedura formalizata	Ediția:I Nr. de ex.:13exemplare
COMPARTIMENTUL Serviciul Financiar Contabil	Cod: PS/PO.....	Revizia :..... Nr. de ex. :
Biroul de Servicii Comunitare		Pagina: 1 din1 Ediția : I Exemplar nr.: 1

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Proceduraprivindacordareaabonamentelor de calatoriepentrefugiatii,deportatii,detinutii politic ,vaduvel si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina 2din 16 EDIȚIA: I 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/ Operațiunea	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 Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru refugiatii, deportatii, detinutii politic, vaduvele si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 3 din 16 EDIȚIA: I 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 Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru refugiatii, deportatii, detinutii politic ,vaduvelor si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 4 din 16 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 formalizată;

Prezenta procedura se referă la distribuirea abonamentelor de calatorie pentru refugiatii, deportatii, detinutii politic ,vaduvelor si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste

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

Distribuirea abonamentelor de calatorie pentru refugiatii, deportatii, detinutii politic ,vaduvelor si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste

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

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

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Proceduraprivindacordareaabonamentelor de calatoriepentrurefugiatii,deportatii,detinutii politic ,vaduvelor si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina 5 din 16 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 44/01.06.1994** privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi
2. **Legea 81/2016** privind modificarea si completarea ordonantei de urgenta a guvernului nr. 82/2006 pentru recunoasterea meritelor personalului armatei participant la actiuni militare si acordarea unor drepturi acestuia si urmasilor celui decedat
3. **Legea 189/2000** privind aprobarea Ordonantei de Guvern 105/1999 pentru modificarea si completarea Decretului lege nr. 118/1990, republicat, cu modificarile ulterioare
4. **Legea 232/9 iunie 2006** pentru modificarea Decretului -lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurata cu incepere de la 6 martie 1945 precum si a celor deportate in strainatate.
5. **Legea 273/2006** a finantelor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Legea 92/2007**, privind serviciile de transport public local, cu modificarile si completarile ulterioare;

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 si functionare

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Proceduraprivindacordareaaabonamentelor de calatoriepentrefugiati,deportatii,detinutii politic ,vaduvela si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina 6 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

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 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.	Veterani de razboi/militar veteran	Persoanele care au participat la primulsau al doilearazboimondial/ Calitatea de «militar veteran sau veteran» se atribuie personalului armatei militar si civil care a participat, începând cu anul 1990, la acțiuni militare definite conform art. 2 lit. b) și îndeplinește condițiile prevăzute de ordonanta 82/25.10.2006 cu modificarile si completările ulterioare
5.	Refugiati,deportatii, detinutii politic	Persoanelepersecutate din motive etnice si politice de dictaturainstaurata in Romania cu incepere de la 6 septembrie 1940pana la 6 martie 1945;

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Proceduraprivindacordareaabonamentelor de calatoriepentrurefugiatii,deportatii,detinutii politic ,vaduvela si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina 7 din 16 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.	Hotarare a Consiliului Local
9.	Nr.	Numar
10.	Ex.	Exemplar
11.	R.U.	ResurseUmane
12.	P.S.	Procedura de Sistem
13.	D.A.S.	Directia de AsistentaSociala
14.	A.I.T.T.	AsociatiaInvestitorilor Transport Targoviste
15.	P.M.T.	PrimariaMunicipiuluiTargoviste
16.	CI/BI	Carte identitate/Buletin identitate

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Proceduraprivindacordareaabonamentelor de calatoriepentrurefugiatii,deportatii,detinutii politic ,vaduvela si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina 8 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Prezenta procedura urmareste definirea operatiunilor specific fiecarei etape privind distribuirea abonamentelor de calatorie pentru refugiatii,deportatii,detinutii politic,vaduvela si veteranii de razboi.

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

8.2. Documente utilizate:

- cerere
- registru intrare - iesire
- borderouri
- centralizatoare
- baza de date
- 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
- baza de date - Biroul de Servicii Comunitare
- borderouri – AITT
- documente justificative – solicitanti
- abonamente de calatorie-AITT

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Proceduraprivindacordareaabonamentelor de calatoriepentrefugiatii,deportatii,detinutii politic ,vaduvelor si veteranii de razboicare locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina 9 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.____	

8.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate:

- baza de date se intocmeste la inceput de an/prima solicitare si contine: nume si prenume beneficiar, serie si numar act de identitate,CNP, serie si numar act care atesta calitatea de refugiat, deportat, detinut politic, vaduva si veteranii de razboi.
- cererea - contine: nume/prenume solicitant, adresa, serie si numar act de identitate, CNP;
- borderouri DAS – contin: numar inregistrare cerere, nume/prenume solicitant, CNP, serie si numar act de identitate beneficiar , serie si numar abonament calatorie distribuit in luna in curs pentru luna viitoare, data eliberarii si semnatura de primire;
- centralizatoare DAS– contin: categoria de beneficiar,numar abonamente distribuite,valoare in lei cu TVA si fara TVA;
- registru intrare-iesire – contine: numar si data inregistrarii, nume/prenume solicitant, adresa solicitant;
- documente justificative – contin: act de identitate (copie) si dovada calitatii de refugiat,deportat,detinut politic,veteran /vaduva de razboi(copie)
- abonamentul de calatorie - 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 veteranilor/vaduvelor de razboi,detinutilor politic,refugiatilor politic,deportatilor politic va contine urmatoarele elemente:

❖ **pe fata abonamentului** se vor tipari urmatoarele:

- seria/numarulabonamentului
- datele de identificare ale beneficiarului-numele si prenumele persoanei,seria/numarul actului de identitate;
- luna pentru care se elibereaza abonamentul;
- emitentul,semnatura reprezentantuluisi stampila acestuia;
- va rugam sa prezentati abonamentul la taxator pentru compostare;

❖ **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 Proceduraprivindacordareaabonamentelor de calatoriepentrefugiatii,deportatii,detinutii politic ,vaduvel si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina 10 din 16 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex.	

8.2.3. Circuitul documentelor:

Cererea insotita de documentele justificative 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-a-vis de Piata Select din micro VI pe parcursul lunii in curs pentru luna urmatoare; se inregistreaza in registrul de corespondenta, urmand a se verifica documente anexate, dupa caz, in vederea solutionarii acesteia.

La fiecare 01 a lunii, se elibereaza borderou in care se vor inscrie beneficiarii;

Acordarea abonamentelor de calatorie se face in perioada 01 – 31 ale lunii.

La sfarsitul lunii se vor intocmi centralizatoare in baza borderourilor, cu privire la numarul de abonamente de calatorie distribuite si vor fi transmise catre AITT si PMT.

Plata abonamentelor de calatorie se va efectua de PMT pe baza centralizatoarelor intocmite de economistul Biroului de Servicii Comunitare din cadrul DAS

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 refugiatii, deportatii, detinutii politic, vaduvele si veteranii de razboi.
- 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 Proceduraprivindacordareaabonamentelor de calatoriepentrerefugiatii,deportatii,detinutii politic ,vaduvel si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția:I Nr. de ex. 13	Pagina 11 din 16 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 derefugiat,deportat,detinut politic ,vaduva si veteran de razboi ,copie B.I./C.I.care atesta faptul ca locuieste in municipiul Targoviste, dupa caz. 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 ,respectiv la Clubul Pensionarilor situat in Targoviste ,str. Dr.D-tru Oprescu , vis-s-vis de Piata Select din micro VI.
- cererile se primesc de la 1 pana la sfarsitul fiecărei luni.
- inregistrarea cererii in registrul D.A.S.
- eliberarea abonamentelor de calatorie se face pe tot parcursul luni in curs, pentru luna urmatoare.
- pentru distribuirea abonamentelor,se elibereaza borderou care cuprinde: numele si prenumele beneficiarului,seria si nr.CI/BI,CNP,seria si nr. abonamentelor de calatorie disribuite ,data eliberarii si semnatura beneficiarului.
- indosarierea si arhivarea se va face la sediul D.A.S. la sfarsitul fiecărei luni, in ordinea cronologica a numerelor de inregistrare din registru
- la sfarsitul lunii se va intocmi un centralizator cu privire la numarul de abonamente de calatorie distribuite si se va transmite cate un exemplar la A.I.T.T si P.M.T.
- plata biletelor se va efectua de P.M.T. pe bazacentralizatorului 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 a fiecărei luni – eliberare borderou beneficiari
- 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 Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru refugiatii, deportatii, detinutii politic ,vaduvela si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina 12 din 16 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 abonamentelor 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 completa si distribui abonamentele de calatorie pentru refugiatii, deportatii, detinutii politic ,vaduvela si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste
- a aplica „BUN DE PLATA,, pe borderourile finale .
- sa verifice prin imputernicitii sai modul in care se pune in aplicare aceasta procedura ,atat de catre operatorul de transport cat si de catre refugiatii, deportatii, detinutii politic ,vaduvela si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru refugiatii, deportatii, detinutii politic, vaduvele si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 13 din 16 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 pune la dispozitie cererea tip;
- a intocmi baza de date la inceputul anului/prima solicitare;
- a primi cererea tip ,documentele care atesta calitatea de refugiat, deportat, detinut politic ,vaduva si veteran de razboi (copie) 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 completa si a elibera abonamente de calatorie care se vor inregistra intr-un borderou care cuprinde: numele si prenumele persoanei careia i s-a distribuit abonamentul de calatorie, seria / numarul CI/BI, CNP beneficiar, seria si numarul abonamentului de calatorie ,data eliberarii si semnatura beneficiarului;
- a verifica daca beneficiarul a semnat pe formularul de cerere .

Economistul are obligatia:

- la fiecare 01 ale lunii elibereaza borderou pentru inscrierea beneficiarilor de abonamente de calatorie.
- 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 analiza 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.
- a aplica,, BUN DE PLATA” pe borderourile finale;

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru Proceduraprivindacordareaabonamentelor de calatoriepentrerefugiatii,deportatii,detinutii politic ,vaduvel si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 14 din 16 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 Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru refugiatii, deportatii, detinutii politic, vaduvelor si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 15 din 16 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 abonamentelor de calatorie pentru detinutii politic, refugiatii politic, deportatii politic, vaduvelor si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.

Cerere

Subsemnata/ul _____, domiciliat in Mun. Targoviste, str. _____
nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, jud. Dambovită, posesor al actului de identitate BI/CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____ in calitate de refugiat/detinut/deportat politic, veteran/vaduva de razboi, conform documentelor anexate, va rog sa-mi aprobat eliberarea abonamentelor de calatorie transport public local aferent lunii _____.

Data;

Semnatura;

Directia de Asistenta Sociala	Procedura de lucru Procedura privind acordarea abonamentelor de calatorie pentru refugiatii, deportatii, detinutii politic, vaduvelor	Ediția: I Nr. de ex. 13	Pagina. 16 din 16 EDIȚIA: I
--------------------------------------	---	--	--

Targoviste	si veteranii de razboi care locuiesc in municipiul Targoviste.		Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia:..... Nr. de ex. __	

10. Cuprins

Nr. componenteii în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componenteii 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	8-12
9	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	12
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
11	Anexe, înregistrări, arhivări	14
12	Cuprins	15

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
prof. Ion Cucui**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru Cătălin Cristea**