

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru <i>Procedura privind efectuarea controlului pe mijloacele de transport in comun a abonamentelor, tichetelor si legitimațiilor de calatorie</i>	Ediția:I Nr. de ex. 10	Pagina 1 din 13 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: V Nr. de ex. 10	REVIZIA: V Exemplar nr. 1

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE

Anexa 2 la HCL nr.250/28.06.2023

PROCEDURA DE LUCRU

PRIVIND EFECTUAREA CONTROLULUI PE MIJLOACELE DE TRANSPORT IN COMUN A ABONAMENTELOR, TICHETELOR SI LEGITIMATIILOR DE CALATORIE

COD: PO/PS

Ediția I

Revizia V

Entitatea publică Directia de Asistenta Sociala	Procedura formalizata	Ediția:I Nr. de ex.: 10
Serviciul Economic-Financiar si Administrativ	Cod: PS/PO.....	Revizia : V Nr. de ex. : 10
Biroul de Servicii Comunitare		Pagina: din Ediția : I Exemplar nr.:

Direcția de Asistența Socială Târgoviste	Procedura de lucru <i>Procedura privind efectuarea controlului pe mijloacele de transport în comun a abonamentelor, tichetelor și legitimațiilor de călătorie</i>	Ediția: I Nr. de ex.	Pagina 2 din 13 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: IV Nr. de ex. 10	REVIZIA: IV Exemplar nr. 1

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

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

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 V		Modificare categorii de beneficiari	

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru <i>Procedura privind efectuarea controlului pe mijloacele de transport in comun a abonamentelor,tichetelor si legitimațiilor de calatorie</i>	Ediția:I Nr. de ex.	Pagina 3 din 13 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: IV Nr. de ex. 10	REVIZIA: IV Exemplar nr. 1

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

1	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
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	Director	Oprea Ionut		
3.3.	Aplicare si informare	3	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Catanoiu Domnita		
3.4.	Aplicare si informare	4	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Pirvu Marian		
3.5.	Aplicare si informare	5	Biroul de Servicii Comunitare	Referent	Popescu Mihaela		
3.6.	Aplicare si informare	6	Biroul de Servicii Comunitare	Referent	Lazar Elena		
3.7.	Aplicare si informare	7	Biroul de Servicii Comunitare	Referent	Dumitrache Doinita		
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	Cirstea Florina		
3.10.	Evidență	10	Biroul de Servicii Comunitare	Sef birou	Matei Adina		
3.11.	Arhivare	11	Biroul de Servicii Comunitare	Inspector specialitate	Catanoiu Domnita		
3.12.	Arhivare	12	SRU	Consilier	Mocanu Jenica		

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	<p style="text-align: center;">Procedura de lucru</p> <i>Procedura privind efectuarea controlului pe mijloacele de transport in comun a abonamentelor,tichetelor si legitimatiiilor de calatorie</i>	Ediția:I Nr. de ex.	Pagina 4 din 13 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	<p style="text-align: center;">Cod:</p>	Revizia: IV Nr. de ex. 10	REVIZIA: IV Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii formalizate

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Prezenta procedura se refera la: controlul operatorului de transport cu privire la modul in care respecta procedurile de lucru precum si controlul abonamentelor de calatorie distribuite elevilor ce urmeaza invatamantul preuniversitar, autorizat/acreditat din municipiul Targoviste, tichetelor de calatorie acordate pensionarilor cu veniturile (din pensie sau pensii cumulate) de pana la quantumul stabilit prin HCL in vigoare, cu domiciliul in municipiul Targoviste, abonamentelor de calatorie distribuite studentilor Universitatii Valahia cu domiciliul in municipiul Targoviste, abonamentelor de calatorie distribuite veteranilor/vaduvelor de razboi, militarilor veterani, deportatilor, detinutilor politic,refugiatilor cu domiciliul in municipiul Targoviste, abonamentelor de calatorie distribuite revolutionarilor cu domiciliul in municipiul Targoviste precum si legitimatiiilor de calatorie acordate persoanelor cu handicap grav/accentuat si pentru insotitorii /asistentii personali ai acestora, din municipiul Targoviste.

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

Verificarea in teren a modului de aplicare a procedurilor de lucru privind acordarea de facilitate pe mijloacele de transport in comun de calatori din municipiul Targoviste respectiv - pensionarilor cu veniturile (din pensie sau pensii cumulate) de pana la quantumul stabilit prin HCL in vigoare, cu domiciliul in municipiul Targoviste, elevilor ce urmeaza invatamantul preuniversitar,autorizat/acreditat din municipiul Targoviste, studentilor Universitatii Valahia cu domiciliul in municipiul Targoviste, militarilor veterani, veteranilor/vaduvelor de razboi, deportatilor, detinutilor politic, refugiatilor, revolutionarilor cu domiciliul in municipiul Targoviste.

Verificarea in teren a beneficiarilor facilitatilor mai sus mentionate, cu privire la utilizarea corespunzatoare a tichetelor, abonamentelor de calatorie si a legitimatiiilor de calatorie. Retinerea si anularea abonamentelor si tichetelor utilizate necorespunzator de beneficiari; consilierea persoanelor depiatate circuland,fara drept, cu abonamente, bilete, legitimatii de calatorie in vederea procurarii de bilete/abonamente de calatorie corespunzatoare.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	<p style="text-align: center;">Procedura de lucru</p> <i>Procedura privind efectuarea controlului pe mijloacele de transport in comun a abonamentelor,tichetelor si legitimatiilor de calatorie</i>	Ediția:I Nr. de ex.	Pagina 5 din 13 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: IV Nr. de ex. 10	REVIZIA: IV Exemplar nr. 1

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.

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 Economic-Financiar

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 92/2007art.45** privind serviciile de tansport public local, republicata.
3. **HCL nr.203/18.08/2016** privind acordarea unor facilitati la transportul public de calatori in municipiul Targoviste;
- 4 .**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;
5. **Legea 448/2006** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap-republicata si actualizata;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru <i>Procedura privind efectuarea controlului pe mijloacele de transport in comun a abonamentelor,tichetelor si legitimatiilor de calatorie</i>	Ediția:I Nr. de ex.	Pagina 6 din 13 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: IV Nr. de ex. 10	REVIZIA: IV Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția 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.	Elev	Persoana care urmează cursurile unei unități de învățământ preuniversitar
5.	Pensionar	Persoana pensionată în sistemul public de pensii
6.	Revolutionar	Persoana care a contribuit la victoria Revoluției române din Decembrie 1989
7.	Veterani de război/militar veteran	Persoanele care au participat la primul sau al doilea război mondial/ <i>Calitatea de «militar veteran sau veteran» se atribuie personalului armatei militare și civile care a participat, începând cu anul 1990, la acțiuni militare definite conform art. 2 lit. b) și îndeplinește condițiile prevăzute de ordonanța 82/25.10.2006 cu modificările și completările ulterioare</i>
8.	Refugiații, deportații, deținuții politici	Persoanele persecutate din motive etnice și politice de dictatura instaurată în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945
9.	Controlor	Persoană împuternicită cu efectuarea unor operații de control
10.	Persoana cu handicap	Persoana cu deficiență senzorială, motorie, mintală sau orice infirmitate.
11.	Asistent personal	Persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav
12.	Însotitor	Persoana care acompaniază persoana cu handicap și care beneficiază de drepturi în condițiile prevăzute de lege.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru <i>Procedura privind efectuarea controlului pe mijloacele de transport in comun a abonamentelor,tichetelor si legitimațiilor de calatorie</i>	Ediția:I Nr. de ex.	Pagina 7 din 13 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: IV Nr. de ex. 10	REVIZIA: IV Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizata
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ROF/ROI	Regulament de organizare și funcționare/ Regulament de ordine interioara
8.	H.C.L.	Hotarare a Consiliului Local
9.	Nr.	Numar
10.	Ex.	Exempar
11.	S.R.U.	Serviciul 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.	C.I./BI	Carte de identitate/Buletin de identitate

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru <i>Procedura privind efectuarea controlului pe mijloacele de transport in comun a abonamentelor, tichetelor si legitimatiilor de calatorie</i>	Ediția: I Nr. de ex.	Pagina 8 din 13 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: IV Nr. de ex. 10	REVIZIA: IV Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Prezenta procedura urmarește:

- modul cum se pun în aplicare de către operatorul de transport, procedurile de lucru elaborate cu privire la facilitate pe mijloacele de transport public de călători din municipiul Targoviste, respectiv elevilor ce urmează învățământul preuniversitar, acreditat/autorizat din Municipiul Targoviste, pensionarii cu veniturile (din pensie sau pensii cumulate) de până la cuantumul stabilit prin HCL în vigoare, studenții Universității Valahia, veteranii/vadușele de război, militarii veterani, deportații, deținuții politic, refugiații, revoluționarii, persoanele cu handicap grav/accentuat, însoțitorii/asistenții personali ai acestora.

- dacă beneficiarii acestor facilități utilizează în mod corespunzător tichetele, abonamentele de călătorie, legitimațiile de călătorie.

ABONAMENTELE, TICHETELE, LEGITIMATIILE DE CALATORIE SUNT NOMINALE SI SE UTILIZEAZA IN LUNA/PERIOADA PENTRU CARE AU FOST ELIBERATE IN CAZ CONTRAR SE SUSPENDA (se retin si se anuleaza).

8.2. Documente utilizate:

- raport de control
- registru intrare-iesire

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- raport de control – DAS-Biroul de Servicii Comunitare
- registru intrare-iesire – DAS- Biroul de Servicii Comunitare

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

- Raportul de control - conține: numărul de înregistrare, numele/prenumele persoanelor împuternicite cu efectuarea controlului, nr traseu, observații, data la care s-a efectuat controlul, semnatura persoanelor împuternicite cu efectuarea controlului, avizat de șeful de serviciu, de șeful biroului, aprobat de directorul instituției;

- Registrul DAS – conține: număr înregistrare raport control, data înregistrării raportului de control, nume/prenume persoane împuternicite cu efectuarea controlului.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Raportul de control se întocmește de către persoanele împuternicite la sfârșitul fiecărei zile în care s-a efectuat controlul. Acesta va fi avizat de șeful de serviciu, șeful de birou, aprobat de directorul DAS și înregistrat în registru.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru <i>Procedura privind efectuarea controlului pe mijloacele de transport in comun a abonamentelor,tichetelor si legitimatiilor de calatorie</i>	Ediția:I Nr. de ex.	Pagina 9 din 13 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: IV Nr. de ex. 10	REVIZIA: IV Exemplar nr. 1

8.3.1. Resurse materiale

- Calculatoare in vederea intocmirii rapoartelor de control, imprimanta;
- Dosare, folii protectoare, bibliorafturi necesare pentru arhivarea tuturor rapoartelor de control;
- Registre, pixuri, capse, hartie copiator A4.

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.

8.3.3. Resurse financiare

- Prevederea la bugetul institutiei a sumelor necesare pentru cheltuieli de functionare si personal.

8.4. Modul de lucru:

- Controlul este efectuat corect si cu simt de raspundere de o echipa formata din doua persoane imputernicite;
- Persoanele imputernicite vor efectua controale pe mijloacele de transport in comun;
 - Acestia urmaresc in teren, modul cum sunt puse in aplicare procedurile de lucru privind acordarea de facilitati pe mijloacele de transport public de calatori, operatorul de transport prin reprezentantii sai respectiv taxatorii/soferii, verifica daca beneficiarii de facilitati pe mijloacele de transport utilizeaza in mod corespunzator tichetele,abonamentele si legitimatiile de calatorie, iar in urma celor constatate in teren, la sfarsitul zilei, vor intocmi rapoarte de control, care vor fi semnate, avizate atat de seful de serviciu cat si de seful de birou, aprobate de directorul institutiei si inregistrate in registru;
 - In cazul in care vor gasi abonamente si tichete de calatorie utilizate necorespunzator, acestea vor fi retinute, anulate pe loc si consemnate in raportul de control; vor consilia persoanelor depiatate circuland, fara drept, cu abonamente, bilete, legitimatii de calatorie in vederea procurarii de bilete/abonamente de calatorie corespunzatoare.

Se vor legitima ori de cate ori li se solicita de catre cei care sunt verificati, chiar daca au ecusonul la vedere.

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii:

- Controlul va fi efectuat in timpul programului de lucru, la ore diferite.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru <i>Procedura privind efectuarea controlului pe mijloacele de transport in comun a abonamentelor,tichetelor si legitimatiiilor de calatorie</i>	Ediția:I Nr. de ex.	Pagina 10 din 13 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: IV Nr. de ex. 10	REVIZIA: IV Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii:

Persoanele imputernicite conform dispozitiei directorului DAS au obligatia:

- a efectua controale pe mijloacele de transport in comun;
- a urmari in teren, modul cum sunt puse in aplicare procedurile de lucru privind acordarea de facilitati pe mijloacele de transport public de calatori, de operatorul de transport prin reprezentantii sai respectiv taxatorii/soferii, a verifica daca beneficiarii de facilitati pe mijloacele de transport public de calatori utilizeaza in mod corespunzator tichetele,abonamentele si legitimatiiile de calatorie, iar in urma celor constatate in teren, la sfarsitul zilei, a intocmi rapoarte de control care vor fi semnate, avizate atat de catre seful de serviciu cat si de seful de birou, aprobate de directorul institutiei si inregistrate in registrul DAS;
- a retine si anula tichetele si abonamentele de calatorie utilizate necorespunzator in trafic de beneficiari;
- a efectua controlul corect si cu simt de raspundere, in echipa formata din doua persoane imputernicite conform dispozitiei directorului DAS si de a avea asupra lor, la vedere, legitimatia de control tansport local.
- a inregistra, a indosaria si arhiva toate rapoartele de control la sfarsitul fiecărei luni;
- a consilia persoanelor depiatate circuland, fara drept, cu abonamente, bilete, legitimatii de calatorie in vederea procurarii de bilete/abonamente de calatorie corespunzatoare.
- retine si anuleaza abonamentele si tichetele de calatorie utilizate necorespunzator si le va consemna in raportul de control.

Coordonatorul biroului are obligatia:

- a stabili atributiile aferente fiecărei persoane implicate in procesul de control pe mijloacele de transport in comun;
- 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 referitoare la intocmirea, actualizarea si aprobarea fiselor de post.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii:

- reducerea numarului de persoane care utilizeaza in mod necorespunzator abonamentele, tichetele sil legitimatiiile de calatorie.
- respectarea de catre operatorul de transport a procedurilor de lucru elaborate cu privire la facilitatile pe mijloacele de transport public de calatori din municipiul Targoviste, respectiv elevilor ce urmeaza invatamantul preuniversitar, acreditat/autorizat din Municipiul Targoviste, pensionarii cu veniturile (din pensie sau pensii cumulate) de pana la quantumul stabilit prin HCL in vigoare, studentii Universitatii Valahia, veteranii/vaduvele de razboi, militarii veterani, deportatii, detinutii politic, refugiatii, revolutionarii, persoanele cu handicap grav/accentuat, insotitorii/asistentii personali ai acestora.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru <i>Procedura privind efectuarea controlului pe mijloacele de transport in comun a abonamentelor, tichetelor si legitimațiilor de calatorie</i>	Ediția: I Nr. de ex.	Pagina 11 din 13 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: IV Nr. de ex. 10	REVIZIA: IV Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
1.	Sef birou	E													
2.	Sef serviciu		V												
3.	Presedinte C.I.M.			Av											
4.	Director executiv				A										
5.	Sef birou					Ap									
6.	Inspector specialitate						Ap								
7.	Inspector specialitate							Ap							
8.	Referent								Ap						
9.	Referent									Ap					
10.	Referent										Ap				
11.	Munc. necalificat											Ap			
12.	Munc. necalificat												Ap		
13.	Inspector specialitate													Ah.	
14.	Consilier														Ah.

Directia de Asistenta Sociala Targoviste	Procedura de lucru <i>Procedura privind efectuarea controlului pe mijloacele de transport in comun a abonamentelor,tichetelor si legitimatiilor de calatorie</i>	Ediția:I Nr. de ex.	Pagina 13 din 13 EDIȚIA: I Exemplar nr. 1
BIROUL DE SERVICII COMUNITARE	Cod:	Revizia: IV Nr. de ex. 10	REVIZIA: IV Exemplar nr. 1

11. 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	8-9-10
11.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
12.	Anexe, inregistrari, arhivari	11-12
13.	Cuprins	13

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

farm. Doina-Nicoleta Boboacă-Mihăescu

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