

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

01.07.2019

Nr. angajați prezenți – **8+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 01.07.2019 s-au înregistrat un număr de **107** documente (conform CID) și s-au desfășurat următoarele activități:

1. Prelucrarea în programul D-Smart a cererilor de informare deces/schimbare domiciliu pentru preluarea abonamentelor în vederea sistării acestora și a cererilor de schimbare a modalității de plată/exprimarea opțiunii pentru indemnizația de însoțitor/acordare restanță indemnizație însoțitor (**9**);
2. Verificat în program D-Smart borderou concedii de odihnă acordate în luna iunie 2019 (**58**);
3. Verificat în program D-Smart borderou restanțe acordate în luna iunie 2019 (**161**);
4. S-a calculat și verificat borderou decont metrou pentru luna IUNIE 2019 – (**1176** cartele, **623** cereri decont metrou și **656** persoane);
5. Verificat persoane cu handicap, în baza adresei de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la stabilirea vizei de reședință (**31**);
6. Verificat persoane cu handicap, în baza adresei de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la stabilirea domiciliului (**35**);
7. Consultat cu un consilier de la Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap cu privire la acordarea drepturilor bănești cuvenite unei persoane cu handicap;
8. Consultat cu un consilier de la Serviciul Finanțe Buget cu privire la întocmirea referatului pentru S.C. Autogara Rahova;
9. Pus la plic și trimis către poștă adresa D.R.P.B.D. pentru anulare rovinietă;
10. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**3**);
11. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
12. Preluarea datelor de valabilitate și seriile pentru cererile decont metrou;
13. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către penenți;
14. Printarea din programul D-Smart dispoziții și referate privind acordarea/încetarea/sistarea de prestații sociale și pregătirea acestora pentru a fi transmise către viză juridică și către aprobare conducerii instituției + ștampilare + semnare (**216**);
15. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cererii cardului de parcare (**3**);

16. Introdus în program D-Smart cereri adeverințe și întocmit adeverințe (D.G.A.S.M.B./Casa de pensii/Spațiul Locativ/Cantina Socială) (4);
17. Scriere adrese (48) + introducere dispoziții plată (48) + ștampilare plicuri (48) + redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap (2);
18. Ordonat numere cereri decont metrou (27);
19. Ștampilarea biletelor interurban;
20. Eliberat card parcare (2);
21. Eliberat rovinietă (16);
22. Eliberare legitimații STB (25);
23. Eliberare bilete pentru transport interurban (109);
24. Introducerea în programul D-Smart unui număr de 27 cereri deconturi Metrorex + 52 cartele metrorex + 12 cereri interurban + 20 cereri transport urban;
25. Înregistrat documente la Registratura instituției (4);
26. Scanat notă internă privind Procedura de Sistem ”Identificarea și Gestionarea funcțiilor sensibile” + Procedura SISTEM + Anexa 1 + Anexa 2 + Anexa 3 + Anexa 4 (35) + preluare semnături proces – verbal de primire;
27. Xerocopiere documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban și interurban;
28. Xerocopiere dosarul administrativ al unei persoane cu handicap pentru transferul acestuia către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
29. Xerocopiere dosarul administrativ al unei persoane cu handicap 49 file, ștampilat conform cu originalul și semnat, pus la plic în vederea transferării acestuia către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
30. Xerocopiere dosarul administrativ al unei persoane cu handicap, în vederea transmiterii dosarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorul 2 și întocmit adeverință cu ultima lună de plată;
31. Transmis pe email, situația contabilă S.T.B. pentru luna iunie 2019;
32. Acordare informații petenților/persoane cu handicap care s-au prezentat la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 cu privire la drepturile bănești (punere în plată și/sau eventuale sume neîncasate) și facilitățile de care pot beneficia (74);
33. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: 23 telefon/2 email;
34. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

Șef serviciu SEPPS

Elena Roșu