

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

02.07.2019

Nr. angajați prezenți – 8+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 02.07.2019 s-au înregistrat un număr de **82** 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 (**76**);
2. Unit dosare lucrate în luna iunie 2019 spre a fi semnate și stampilate de către Directorul Executiv D.P.S., Serviciul Juridic și Directorul General (**12**);
3. Întocmit referat respingere privind acordarea plăților pe motiv: deces (**1**);
4. Așezat în cutii un număr de **2.068** ordine de plată și borderoul pentru indemnizație însoțitor opțional și decont metrou aferente lunii Iunie 2019 spre a fi trimise către Serviciul Finanțe Buget;
5. Atașat la biblioraft lucrarea lunii Iunie 2019 spre a fi trimisă la semnat;
6. Semnat lucrarea lunară de prestații: mandat poștal – borderou nominal poștă (însoțitor opțional); borderou oficii poștale, recapituție poștă (însoțitor opțional); recapituție generală detaliată; recapituție generală cumulată; cont bancar – stat virament bancar (însoțitor opțional); recapituție generală cumulată; centralizator virament bancar; centralizator ordine de plată trezorerie];
7. Semnat lucrarea lunară decont metrou: (mandat poștal – borderou nominal poștă metrou; recapituție poștă mandate verzi; cont bancar – stat virament bancar, centralizator ordine de plată trezorerie);
8. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**3**);
9. Atașat și înlocuit la bibliorafturi opisurile vechi cu cele noi (**105**);
10. Verificare plicuri întoarse de la poștă, motiv: destinat lipă domiciliu/expirare termen păstrare (**50**);
11. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**5**);
12. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
13. Preluarea datelor de valabilitate și seriile pentru cererile decont metrou;
14. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;

15. 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 (**399**);
16. Introdus în program D-Smart cerere solicitare eliberare adeverință pentru D.G.A.S.M.B și întocmit adeverință (**1**);
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. Ștampilarea biletelor interurban;
19. Eliberat card parcare (**6**);
20. Eliberat rovinietă (**8**);
21. Eliberare legitimații STB (**19**);
22. Eliberare bilete pentru transport interurban (**155**);
23. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **27** cereri deconturi Metrorex + **60** cartele metrorex + **13** cereri interurban + **15** cereri transport urban;
24. Xerocopiare documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban și interurban;
25. Xerocopiare **3** dosare administrative pentru transferul acestora către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba Iulia;
26. Xerocopiare dosarul administrativ al unei persoane cu handicap **73** file, ștampilat conform cu originalul și semnat, pus la plic în vederea transferării acestuia către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;
27. 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 (**38**);
28. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **10** telefon/**3** email;
29. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

Șef serviciu SEPPS

Elena Roșu