

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

02.08.2019

Nr. angajați prezenți – **4+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de **02.08.2019** s-au înregistrat un număr de **4** documente (conform CID) și s-au desfășurat următoarele activități:

1. Semnat lucrarea lunară de prestații: mandat poștal – borderou nominal poștă (însoțitor opțional); borderou oficii poștale, recapitulație poștă (însoțitor opțional); recapitulație generală detaliată; recapitulație generală cumulată; cont bancar – stat virament bancar (însoțitor opțional); recapitulație generală cumulată; centralizator virament bancar; centralizator ordine de plată trezorerie];
2. Semnat lucrarea lunară decont metrou: (mandat poștal – borderou nominal poștă metrou; recapitulație poștă mandate verzi; cont bancar – stat virament bancar, centralizator ordine de plată trezorerie);
3. Pregătit lucrare lunară – iulie 2019 spre a fi transmisă la semnat de către conducerea instituției (metrou + însoțitor);
4. Tăiat un număr de **1.765** mandate poștale (**1.549** însoțitor și **216** metrou) spre a fi transmise către oficiul poștal 15;
5. Alocare număr dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap/transfer (**2**) + printat opisuri din program D-Smart + atașat la bibiloraft;
6. Operat în program D-Smart, cereri privind eliberarea de rovinietă gratuită (**26**);
7. Deplasare la sediul Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București pentru a preda diposițiile de stabilire a dreptului, modificare, suspendare și încetare, conform art. 2, alin. (4) din H.G. nr. 1019/2018, pentru lunile martie, aprilie și mai;
8. Introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri (**480**);
9. Pus la loc un număr de **450** dosare, urmare semnării/vizării acestora de către conducerea instituției;
10. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cerere card parcare/C.I. nouă/legitimație STB/cerere rovinietă etc. (**4**);
11. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **0** telefon/**1** email;
12. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosarierea acestuia;

13. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosărierea acestora;

14. Transmiterea documentului ce conține planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare și raportul de activitate nenominal ale serviciului pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe pagina web a instituției.