

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

05.07.2019

Nr. angajați prezenți – 8+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 05.07.2019 s-au înregistrat un număr de **2** 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 (**92**);
2. Întocmit adresă de înaintare către D.R.D.P.B. cu privire la eliberarea de roviniete gratuite, în baza prevederilor art. 28 din Legea nr. 448/2006;
3. Întocmit o adeverință pentru o persoană cu handicap necesară la D.G.A.S.M.B.;
4. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ (**1**);
5. Întocmit adeverință pentru ridicarea plăților de la oficiile poștale de către aparținători legali (**2**);
6. Redactat pe cererile de concediu de odihnă numărul de biblioraft și numărul de dosar pentru a fi scoase de la bibliorafturi (**101**);
7. Alocare număr de dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap/transferat (**25**);
8. Pregătire pentru arhivare un număr de **60** de dosare persoane încadrate în grad de handicap decedate în anul 2018 (întocmire opis și legarea dosarelor);
9. Pus la plic dosar și trimis la vizat/aprobat de către Serviciul Juridic, Director Executiv D.P.S. și Director General;
10. Sortarea dispozițiilor pe 6 luni (**300**);
11. Scoaterea dosarelor din bibliorafturi și introducerea cererilor de concediu de odihnă (**82**);
12. Întocmit referat pentru acceptarea la plată a facturii S.N.C.F.R. pentru luna iunie 2019;
13. Verificat factură S.C. Expres Transport S.A. pentru luna iunie 2019 + întocmit referat pentru acceptarea acesteia la plată;
14. Îndosărierea la bibliorafturi a cererilor de decont metrou (**97**) și cererile transport urban și interurban (**65**);
15. Ordonat numere cereri decont metrou (**43**);
16. Preluare sedințe și verificarea actelor (**2** sedințe și **45** certificate de handicap);

17. Sortarea certificatelor de handicap pentru persoane încadrate în grad de handicap ușor și boala nu handicap, arhivarea acestora (9);
18. Ștampilare dispoziții și referate (96);
19. Printarea din programul D-Smart dispoziții și referate privind acordarea/încetarea/sistarea de prestații sociale și pregătirea acestora pentru a fi transmise la vizat/aprobat de către conducerea instituției (299);
20. Scriere adrese (49) + introducere dispoziții plată în plic (49) + ștampilare plicuri (49) + redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap (2);
21. Introducerea în programul D-Smart unui număr de 2 cartele metrorex;
22. Înregistrat documente la Registratura instituției (1);
23. Acordare informații petenților prin telefon (4);
24. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului;
25. 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.