

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

10.06.2019

Nr. angajați prezenți - 7+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 10.06.2019 s-au înregistrat un număr de 148 documente (conform CID) și s-au desfășurat următoarele activități:

1. Prelucrarea în programul Dsmart 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 (**50**);
2. Eliberarea și ștampilarea biletelor INTER pentru programare (**146**);
3. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele (**18**);
4. Întocmit adeverință (negație) pentru D.G.A.S.P.C.-uri (**2**);
5. Deplasare la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București Ilfov pentru a preda în scris situația contabilă și tabelul cu beneficiarii, persoane cu handicap și asistenții acestora, de abonamente S.T.B. din Sectorul 3, pentru luna Mai 2019;
6. Emitere legitimații STB (**20**) + ștampilarea biletelor interurban (**40**);
7. Programarea persoanelor cu handicap, însoțitorilor și asistenților personali pentru a se prezenta la data menționată pe bon pentru a ridica facilitățile de transport urban și interurban (**2**);
8. Verificarea borderourilor pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
9. Ordonarea cererilor metrorex, transport urban și interurban în bibliorafturi în funcție de data acestora;
10. Alocare număr de dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap (**29**);
11. Ordonarea în funcție de data eliberării a documentelor care atesta primirea de către petenți a abonamentelor pentru transport urban și interurban + Verificarea pe zile în funcție de cerere și raportul electronic dacă numărul abonamentelor eliberate pentru transportul urban, interurban cât și a cartelelor de metrou sunt conforme cu ce a fost introdus în baza de date;
12. Verificarea unui număr de **106** persoane cu handicap în programul Dsmart, în vederea întocmirii răspunsului la adresa trimisă de către D.G.A.S.M.B.;
13. Pregătire pentru arhivare un număr de **20** de dosare persoane încadrate în grad de handicap decedate în anul 2018 (întocmire opis și legarea dosarelor);

14. Contactat telefonic un salariat al D.R.D.P.B. în vederea eliberării unei roviniete pentru o persoană cu handicap;
15. Eliberare carduri de parcare **(3)**;
16. Eliberare card european **(4)**;
17. Eliberare roviniete **(5)**;
18. Eliberare adeverințe **(5)**;
19. Eliberare legitimații STB **(43)**;
20. Eliberare + bilete pentru transport interurban **(181)**;
21. Introducerea în baza de date a unui număr de **53** cereri deconturi Metrorex + **83** cartele metrorex + **24** cereri interurban + **23** cereri transport urban;
22. Verificarea facturii S.C. ExpresTransport S.A. pentru luna Mai 2019 și întocmit referat pentru acceptarea acesteia în plată;
23. Printarea din programul DSmart 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 **(45)**;
24. Trimitere adrese către D.G.A.S.P.C.-uri (completare confirmare primire + plicuri) **(1)**;
25. Printare și alipire adrese beneficiari + introducere și ștampilare plicuri + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap **(39)**;
26. Verificarea și semnarea cererilor de informare deces persoane cu handicap **(1)**;
27. Scriere adrese + introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap **(11)**;
28. Contactarea unei persoane cu handicap cu privire la încasarea plăților necuvenite pe luna Mai 2019;
29. Xerocopiere documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban și interurban **(28)**;
30. Acordare informații petenților/persoane cu handicap care s-au prezentat la sediul D.G.A.S.P.C. S3 cu privire la drepturile bănești (punere în plată și/sau eventuale sume neîncasate) și facilitățile de care pot beneficia **(91)**;
31. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **2** telefon/**3** email;
32. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

Șef serviciu SEPPS

Elena Roșu