

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

19.06.2019

Nr. angajați prezenți - 6

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 19.06.2019 s-au înregistrat un număr de **105** 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 (**153**);
2. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**5**);
3. Întocmit referat respingere privind acordarea plăților pe motiv deces (**1**);
4. Contactat telefonic persoane cu handicap în vederea completării cererii de eliberare rovinietă cu documentele necesare pentru obținerea acesteia (**2**);
5. Operat în program Dsmart cereri privind eliberarea de rovinietă gratuită (**6**);
6. Introdus în program cereri card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**2**);
7. Eliberare card parcare (**1**);
8. Eliberare roviniete (**1**);
9. Eliberare legitimații STB (**15**);
10. Eliberare bilete pentru transport interurban (**248**);
11. Introducerea în baza de date a unui număr de **35** cereri deconturi Metrorex + **72** cartele metrorex + **18** cereri interurban + **17** cereri transport urban;
12. Ordonat numere cereri decont metrou (**35**);
13. Xerocopierea dispozițiilor de acordare prestații sociale/încetare/suspendare cu scopul de a fi transmise către A.J.P.I.S. (**3**);
14. Scriere adrese (**3**) + introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri (**197**) + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap (**6**);
15. 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 + ștampilare + semnare (**222**);
16. Introdus în program cereri adeverințe și întocmit adeverințe (**3**);

17. Întocmit adeverință deces necesară la ridicarea prestațiilor sociale de către moștenitori de la oficiul poștal (1);
18. Printare din program Dsmart opisuri noi pentru bibliorafturi (109);
19. Verificare cereri eliberare roviniete (7);
20. Verificarea borderourilor pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
21. Xerocopiere cereri exprimare opțiune pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii (24);
22. Verificare plicuri întoarse de la poștă, motiv: destinat lipă domiciliu/expirare termen păstrare (4);
23. Acordare informații petenților/persoane cu handicap care s-au prezentat la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3 cu privire la drepturile bănești (punere în plată și/sau eventuale sume neîncasate) și facilitățile de care pot beneficia (69);
24. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: 13 telefon/2 email;
25. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

Șef serviciu SEPPS

Elena Roșu