

# SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

## RAPORT DE ACTIVITATE

25.06.2019

Nr. angajați prezenți - 7

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 25.06.2019 s-au înregistrat un număr de **119** 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 (**69**);
2. Ordonarea în funcție de data eliberării a documentelor care atestă primirea de către petenți a abonamentelor pentru transport urban și interurban pentru perioada 01.03.2019 – 31.05.2019;
3. Întocmit proces verbal de predare – primire pentru tipizate (cerere facilități de transport urban/interurban/decont metrou);
4. Verificat în program DSmart concedii de odihnă ale asistenților personali/încetări contracte individuale de muncă ale asistentilor personali (**61**);
5. Consultat telefonic cu un salariat din cadrul Casei Locale de Pensii Sector 3 cu privire la acordarea indemnizației de însoțitor pentru un număr de **4** persoane cu handicap;
6. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**3**);
7. Consultat telefonic cu un salariat al Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București în vederea completării cererii pentru eliberarea rovinietei;
8. Introdus în program DSmart valabilitatea rovinietelor (**74**);
9. Trimis prin mapă dosare administrative pentru vizarea de către Serviciul Juridic a dispozițiilor de încetare, urmare transferului, semnarea și ștampilarea acestora de către directorul general (**3**);
10. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
11. 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 (**122**);
12. Transmis email către Serviciul Contabilitate – Salarizare cu borderou plăți necuvenite recuperate pentru perioada 01.01.2019 – 31.05.2019;
13. Introdus în program cereri card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**8**);

14. Eliberat card parcare (2);
15. Eliberat rovinietă (1);
16. Eliberare legitimații STB (9);
17. Eliberare bilete pentru transport interurban (199);
18. Introducerea în baza de date a unui număr de 46 cereri deconturi Metrorex + 90 cartele metrorex + 19 cereri interurban + 9 cereri transport urban;
19. Ordonat numere cereri decont metrou (47);
20. Introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri (96) + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap (4);
21. Ștampilarea biletelor interurban (50);
22. Verificarea borderourilor pentru plata cartelelor metrorex depuse de către penenți;
23. Consultat telefonic cu reprezentanții programului See-Soft în vederea clarificării modului de acordare a plăților și a emiterii dispozițiilor de plată în programul DSmart pentru indemnizațiile însoțitor opțional pe perioada concediului de odihnă a asistentului personal;
24. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării cererii dosarului administrativ/cererii cardului de parcare (2);
25. Introdus în program cereri adeverințe și întocmit adeverințe (3);
26. 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 (6);
27. Înregistrat documente la Registratura instituției (10);
28. Acordare informații penenților/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 (56);
29. Acordare informații penenților prin telefon, precum și prin email: 14 telefon/3 email;
30. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

**Șef serviciu SEPPS**

**Elena Roșu**