

# SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

## RAPORT DE ACTIVITATE

27.06.2019

Nr. angajați prezenți - 8

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 27.06.2019 s-au înregistrat un număr de **103** 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 **(31)**;
2. Verificat borderoul cu roviniete scutite de la plată pentru luna iulie 2019 trimis către D.R.D.P.B. **(106)**;
3. Verificat un număr de **55** persoane cu handicap cu privire la exprimarea opțiunii indemnizației de însoțitor, urmare încetării contractului de muncă al asistentului personal;
  1. Eliminarea din program a certificatului de încadrare în grad de handicap și a planului de recuperare la solicitarea Serviciului Secretariat Comisie **(1)**;
  2. Consultat telefonic cu reprezentanții programului See-Soft pentru a solicita modificării dispoziției de plată pentru concediul de odihnă al asistentului personal;
  3. Printare din program D-Smart opisuri noi pentru bibliorafturi **(15)** + sortare opisuri după numere **(205)** + ordonare opisuri în ordine descrescătoare **(205)** + atașat și înlocuit la bibliorafturi opisurile vechi cu cele noi **(98)**;
  4. Verificare plicuri întoarse de la poștă, motiv: destinatar lipsă domiciliu/expirare termen păstrare **(22)**;
  5. Verificat borderoul cartelelor de metrou pentru perioada 01.06.2019 – 25.06.2019 depuse la decont un număr de **534** cartele;
  6. 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 **(9)**;
  7. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer **(2)**;
  8. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
  9. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;

10. Printarea din programul D-Smart 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 **(114)**;
11. Ordonarea în funcție de data eliberării a documentelor care atestă primirea de către petenți a abonamentelor pentru transport urban și interurban pentru perioada lunile februarie - iunie;
12. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate **(3)**;
13. Eliberat card parcare **(2)**;
14. Eliberare legitimații STB **(20)**;
15. Eliberare bilete pentru transport interurban **(178)**;
16. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **30** cereri deconturi Metrorex + **59** cartele metrorex + **17** cereri interurban + **14** cereri transport urban;
17. Ordonat numere cereri decont metrou **(30)**;
18. Scriere adrese **(38)** + Introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri **(38)** + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap **(2)**;
19. Ștampilarea biletelor interurban **(20)**;
20. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării cererii dosarului administrativ/cererii cardului de parcare **(6)**;
21. Introdus în program D-Smart cereri adeverințe și întocmit adeverințe **(2)**;
22. 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 **(5)**;
23. Xerocopiare documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban și interurban **(10)**;
24. Înregistrat documente la Registratura instituției **(2)**;
25. Acordare informații petenților/persoane cu handicap care s-au prezentat la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 cu privire la drepturile bănești (punere în plată și/sau eventuale sume neîncasate) și facilitățile de care pot beneficia **(65)**;
26. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **18** telefon/**0** email;
27. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

**Șef serviciu SEPPS**

**Elena Roșu**