

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

05.08.2019

Nr. angajați prezenți – **6+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de **05.08.2019** s-au înregistrat un număr de **118** documente (conform CID) și s-au desfășurat următoarele activități:

1. Semnat lucrarea lunară de prestații: mandat poștal – borderou nominal poștă (însoțitor opțional); borderou oficii poștale, recapitułație poștă (însoțitor opțional); recapitułație generală detaliată; recapitułație generală cumulată; cont bancar – stat virament bancar (însoțitor opțional); recapitułație generală cumulată; centralizator virament bancar; centralizator ordine de plată trezorerie];
2. Semnat lucrarea lunară decont metrou: (mandat poștal – borderou nominal poștă metrou; recapitułație poștă mandate verzi; cont bancar – stat virament bancar, centralizator ordine de plată trezorerie);
3. Verificat persoane cu handicap, urmare adresei de la Administrația Națională a Penitenciarelor (**32**);
4. Preluarea dosarelor din bibliorafturi pentru sedințele lunii în curs (**24**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**19**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**43**) + îndosariere opțiunilor pentru indemnizație însoțitor (**27**);
5. Ștampilat bilete INTER (**133**);
6. Operat în program D-Smart, cereri privind eliberarea de rovinietă gratuită (**32**);
7. Pus la loc un număr de **310** dosare, urmare semnării/vizării acestora de către conducerea instituției;
8. Îndosariat dispoziții în dosarele lucrate (**45**);
9. Introdus în program D-Smart cerere adeverință și întocmit adeverință (D.G.A.S.M.B./Casa de pensii/Spațiul Locativ/Cantina Socială/Spital/D.G.A.S.P.C. etc.) (**3**);
10. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**8**);
11. 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 (**3**);
12. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**3**);

13. Introdus în tabel poștă Pink Post nume prenume, adresă, localitate, județ, ale persoanelor cu handicap, negații, petiții, adresă transfer pentru a fi trimise prin poștă (**1**) + puse la mapă pentru a fi transmise către poștă;
14. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
15. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
16. Printat borderou plicuri (**30**);
17. Ștampilare plicuri (**122**);
18. 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 (**2**);
19. Ordonat numere cereri decont metrou (**31**);
20. Eliberat rovinietă (**3**);
21. Eliberat card european (**1**) + îndosariere;
22. Eliberat card parcare (**4**) + îndosariere;
23. Eliberare legitimații STB (**22**);
24. Eliberare bilete pentru transport interurban (**151**);
25. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **31** cereri deconturi Metrorex + **61** cartele metrorex + **18** cereri interurban + **18** cereri transport urban;
26. Numărat cartelele pentru decont metrou (**61**);
27. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cerere card parcare/C.I. nouă/legitimație STB/cerere rovinietă etc. (**5**);
28. Înregistrat documente la Registratura instituției (**3**);
29. Xerocopiare documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban, interurban și decont metrou;
30. 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 (**100**);
31. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **12** telefon/**4** email;
32. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosarierea acestuia;
33. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosarierea acestora;

34. 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.