

## SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

### RAPORT DE ACTIVITATE

01.08.2019

Nr. angajați prezenți – **6+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 01.08.2019 s-au înregistrat un număr de **93** documente (conform CID) și s-au desfășurat următoarele activități:

1. Operat un număr de **16** cereri pentru acordarea cardului European pentru dizabilitate, în vederea transmiterii tabloului centralizator cu solicitanții cardului European pentru persoane cu dizabilități către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități;
2. Întocmit adresă către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități cu privire la eliberarea unui număr de **16** carduri europene;
3. Întocmit adresă către D.R.D.P.B. cu privire la anularea unei roviniete, urmare decesului unei persoane cu handicap;
4. Întocmit răspuns la adresa transmisă de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București – Serviciul Investigații Criminale cu privire la plata prestațiilor sociale pentru un număr de **2** persoane;
5. Preluare sedințe și verificarea actelor (**3** sedințe și **85** certificate de handicap);
6. Verificat în prezența unui reprezentant S.N.C.F.R. factura C.F.R. reprezentând valoarea prestațiilor pentru persoanele cu handicap (constând în numărarea biletelor în număr total de **1269** și defalcarea pe categorii de persoane în funcție de nr. **929** titulari, **323** însoțitori și **108** asistenți personali);
7. Pus la loc un număr de **515** dosare, urmare semnării/vizării acestora de către conducerea instituției;
8. Semnarea notelor de lichidare pentru asistenți personali și xerocopiere formular, dovada ca a returnat legitimațiile pentru transport în comun (**2**);
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. Calculat borderou decont metrou pentru luna **IULIE 2019** – **1203** cartele, **615** cereri decont metrou și **646** persoane;
11. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**2**);
12. 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 (**4**);
13. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**3**);

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. 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 (**1**);
17. Ordonat numere cereri decont metrou (**20**);
18. Eliberat card parcare (**2**) + îndosariere;
19. Eliberare legitimații STB (**29**);
20. Eliberare bilete pentru transport interurban (**183**);
21. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **20** cereri deconturi Metrorex + **43** cartele metrorex + **19** cereri interurban + **21** cereri transport urban;
22. Îndosărierea la bibliorafturi a cererilor de decont metrou (**19**) și cererile transport urban și interurban (**21**);
23. Numărat cartelele pentru decont metrou (**43**);
24. Înregistrat documente la Registratura instituției (**2**);
25. Xerocopiere documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban și interurban;
26. 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 (**83**);
27. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **16** telefon/**3** email;
28. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosărierea acestuia;
29. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosărierea acestora;
30. 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.