

## SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

### RAPORT DE ACTIVITATE

06.08.2019

Nr. angajați prezenți – **6+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 06.08.2019 s-au înregistrat un număr de **94** 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 (**86**);
2. Eliminarea din program a certificatului de încadrare în grad de handicap și a planului de recuperare la solicitarea Serviciului Secretariat Comisie (**1**);
3. Întocmit adresă către Direcția Regională de Drumuri și Poduri București cu privire la anularea unei roviniete, urmarea înstrăinării autoturismului;
4. Alocare număr dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap/transfer (**43**);
5. Sortarea certificatelor de handicap pentru persoane încadrate în grad de handicap ușor și boala nu handicap, arhivarea acestora (**10**);
6. Preluat de la Serviciul Asistenți Maternali și Asistenți Personali cereri concediu de odihnă (**51**);
7. Emis card parcare (decupat și lipit poză + scris nume, prenume, valabilitate, emis de, seria și numărul + plastifiat + xerocopiere față-verso card + atașată copia la cerere + aranjat în ordine alfabetică) (**21**);
8. Verificat factură STB pentru luna iulie 2019 și remediat în baza de date problemele apărute + întocmit referat pentru acceptarea acesteia la plată;
9. Preluarea dosarelor din bibliorafturi pentru sedințele lunii în curs (**32**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**43**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**75**) + îndosariere opțiunilor pentru indemnizație însoțitor;
10. Ștampilat bilete INTER (**50**);
11. Pus la loc un număr de **45** dosare, urmare semnării/vizării acestora de către conducerea instituției;
12. Îndosariat dispoziții în dosarele lucrate (**41**);

13. 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.) **(1)**;
14. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer **(5)**;
15. 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 **(2)**;
16. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate **(3)**;
17. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către penitenți;
18. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
19. Operat și printat 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 **(87)**;
20. Ordonat numere cereri decont metrou **(29)**;
21. Eliberat card parcare **(4)** + îndosariere;
22. Eliberare legitimații STB **(16)**;
23. Eliberare bilete pentru transport interurban **(130)**;
24. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **29** cereri deconturi Metrorex + **54** cartele metrorex + **16** cereri interurban + **10** cereri transport urban;
25. Numărat cartelele pentru decont metrou **(54)**;
26. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cerere card parcare/C.I. nouă/legitimație STB/cerere rovinietă etc. **(2)**;
27. Înregistrat documente la Registratura instituției **(1)**;
28. Xerocopiere documente necesare penitenților pentru a depune cerere transport urban, interurban și decont metrou;
29. Xerocopiere cereri exprimare opțiune pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii **(20)**;
30. Acordare informații penitenților/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)**;
31. Acordare informații penitenților prin telefon, precum și prin email: **8** telefon/**2** 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 + îndosărierea acestora;
34. Transmiterea documentului ce conține planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare și raportul de activitate nenominal al serviciului pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe pagina web a instituției.