

# SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

## RAPORT DE ACTIVITATE

07.06.2019

Nr. angajați prezenți - 8+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 07.06.2019 s-au înregistrat un număr de 23 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 – 31 cereri;
2. Prelucrarea în programul Dsmart, dosare intrate în plată cu luna iunie/repunere în plată – 12 buc;
3. Prelucrarea în programul Dsmart, cereri card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate – 1 buc;
4. Preluare liste de sedințe și verificarea actelor pentru un număr de 69 de certificate de încadrare în grad de handicap;
5. Preluare cereri de informare – 8 buc;
6. Emitere card de parcare (14);
7. Completare dosare beneficiari cu cereri de informare pentru schimbare modalitate plată, schimbarea cărții de identitate și viza de reședință pentru persoanele cu handicap (101);
8. Sortarea certificatelor de handicap pentru persoane încadrate în grad de handicap ușor și boala nu handicap, arhivarea acestora (11);
9. Verificarea borderourilor pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
10. Întocmirea unui referat pentru alocare număr interior din centrala telefonică pentru camera 3;
11. Alocare număr de dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap (31);
12. Ordonarea în funcție de data eliberării a documentelor care atestă primirea de către petenți a abonamentelor pentru transport urban și interurban (100);
13. Îndosărierea la bibliorafturi a cererilor de decont metrou (154) și cererile transport urban și interurban (18);
14. Pregătire pentru arhivare un număr de 20 de dosare persoane încadrate în grad de handicap decedate în anul 2018 (întocmire opis și legarea dosarelor);
15. Eliberare legitimații STB - 3;
16. Eliberare + bilete pentru transport interurban - 14;
17. Introducerea în baza de date a unui număr de 45 deconturi Metrorex + 82 cartele metrorex;

18. Verificarea facturii STB aferentă lunii Mai 2019 (calcul comparare fișiere, verificare dacă există abonamente refuzate la plată, întocmire referat);
19. Redactare referat de recuperare către Serviciul Juridic pentru o persoană cu handicap, urmare instituționalizării acesteia într-un centru de tip rezidențial;
20. Semnarea notelor de lichidare asistenți personali și xerocopiare formular, dovada că a returnat legitimațiile pentru transport în comun (1);
21. Sortarea dispozițiilor de acordare prestații sociale/încetare/suspendare cu scopul de a fi transmise beneficiarilor și pregătirea acestora pentru a fi transmise către A.J.P.I.S. – 500 buc;
22. Printarea din programul DSmart a 32 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;
23. Printare și alipire adrese beneficiari + introducere și ștampilare plicuri + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap (40);
24. Verificare plicuri întoarse de la poștă, motiv: lipsă domiciliu (2);
25. Ordonarea convențiilor interurbane încheiate pe anul 2019;
26. Scriere adrese + introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap – 198 buc;
27. Contactarea persoanelor cu handicap pentru a se prezenta la sediul D.G.A.S.P.C. S3 în vederea solicitării drepturilor bănești cuvenite, în urma transferului de la alt județ/sector (5);
28. Acordare informații petenților/persoane cu handicap care s-au prezentat la sediul D.G.A.S.P.C. S3 cu privire la drepturile bănești (punere în plată și/sau eventuale sume neîncasate) și facilitățile de care pot beneficia – (13);
29. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email – 5 petenți/ 3 email;
30. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

**Șef serviciu SEPPS**

**Elena Roșu**