

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

07.08.2019

Nr. angajați prezenți – 5+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 07.08.2019 s-au înregistrat un număr de **74** 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 **(30)**;
2. Întocmit adresă către Direcția Regională de Drumuri și Poduri București cu privire la anularea rovinietei, urmare înstrăinării autoturismului **(2)**;
3. Operat în program D-Smart, cereri privind eliberarea de rovinietă gratuită **(14)**;
4. Răspuns la adresa Serviciului Management de Caz Persoane Adulte și Vârstnice cu privire la situația acordării prestațiilor sociale pentru un număr de **3** persoane cu handicap;
5. Printat borderou plicuri **(33)** + îndosariat;
6. Ștampilat plicuri **(140)** + introdus în plic dispoziție acordare plată **(60)** + printat borderou **(2)**;
7. Scos dosarele persoanelor decedate din bibliorafuri și anexat dispozițiile și referatele în vederea sistării acestora **(2)**;
8. Semnarea notelor de lichidare pentru asistenți personali și xerocopiere formular, dovada ca a returnat legitimațiile pentru transport în comun **(1)**;
9. Verificat factura aferentă lunii iulie 2019 pentru biletele folosite de către persoanele cu handicap, însoțitori și asistenții personali care au circulat în luna iunie cu firma: S.C. Expres Transport SA și întocmit referat pentru acceptarea acesteia la plată;
10. 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 **(40)**;
11. 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.) **(5)**;
12. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer **(1)**;

13. 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);
14. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (3);
15. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
16. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
17. 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 (31);
18. Ordonat numere cereri decont metrou (28);
19. Eliberat rovinietă (1);
20. Eliberat card European (1) + îndosariat;
21. Eliberat card parcare (2) + îndosariere;
22. Eliberare legitimații STB (16);
23. Eliberare bilete pentru transport interurban (132);
24. Introducerea în programul D-Smart unui număr de 28 cereri deconturi Metrorex + 47 cartele metrorex + 9 cereri interurban + 7 cereri transport urban;
25. Numărat cartelele pentru decont metrou (47);
26. Înregistrat documente la Registratura instituției (6);
27. Xerocopiere documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban, interurban și decont metrou;
28. Xerocopiere sedințe din luna iulie (8) + îndosariere în biblioraft lunile aprilie și iulie (9);
29. 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 (54);
30. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: 6 telefon/2 email;
31. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosarierea acestuia;
32. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosarierea acestora;
33. 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.