

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

08.08.2019

Nr. angajați prezenți – 6

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 08.08.2019 s-au înregistrat un număr de **91** 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 (**31**);
2. Întocmit adresă către Direcția Regională de Drumuri și Poduri București în vederea eliberării de roviniete gratuite, în baza prevederilor art. 28 din Legea nr. 448/2006;
3. Transmis email către Asociația Sfântul Toma cu privire la instituționalizarea unei persoane cu handicap în centru;
4. Operat în program D-Smart, cereri privind eliberarea de rovinietă gratuită (**7**);
5. Întocmit tabel programări luna septembrie 2019 pentru persoanele cu handicap, însoțitori și asistenți personali care beneficiază de biletele SNCFR/Auto;
6. Întocmit proces – verbal de predare + xerocopiere notă internă nr. 81668/06.08.2019 privind stabilirea zilei de 16 august 2019 ca zi liberă și necesitatea recuperării zilei libere declarate 16 august 2019 prin prelungirea corespunzătoare a timpului de lucru + predarea fiecărei colege câte un exemplar din nota internă și preluat semnături de primire pe procesul - verbal;
7. Întocmit adresă către Direcția Regională de Drumuri și Poduri București cu privire la anularea unei roviniete, urmarea înstrăinării autoturismului;
8. Consultat cu un consilier al Serviciului Resurse Umane Asistenți Maternali și Asistenți Personali cu privire la acordarea indemnizației de însoțitor pentru persoana cu handicap pe perioada concediului medical al asistentului personal;
9. 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**);
10. Ștampilat plicuri (**20**) + introdus în plic dispoziție acordare plată (**40**);
11. Îndosariat dispoziții în dosarele lucrate (**66**);

12. 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)**;
13. Verificat un număr de **86** persoane cu handicap în programul D-Smart, cu certificate de neîncadrare în grad de handicap și scos dosarele de la bibliorafturi spre a fi arhivate;
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 **(4)**;
16. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
17. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
18. 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 **(1)**;
19. Ordonat numere cereri decont metrou **(23)**;
20. Eliberat card parcare **(4)** + îndosariere;
21. Eliberare legitimații STB **(16)**;
22. Eliberare bilete pentru transport interurban **(80)**;
23. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **23** cereri deconturi Metrorex + **51** cartele metrorex + **13** cereri interurban + **12** cereri transport urban;
24. Numărat cartelele pentru decont metrou **(51)**;
25. Xerocopiare documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban, interurban și decont metrou;
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 **(68)**;
27. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **6** telefon/**1** email;
28. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosarierea acestuia;
29. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosarierea 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.