

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

09.07.2019

Nr. angajați prezenți – 7+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 09.07.2019 s-au înregistrat un număr de **81** 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 (**124**);
2. Întocmit centralizator rețineri drepturi handicap aferente lunii iunie 2019 pentru Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
3. Întocmit centralizator recuperare drepturi handicap aferente lunii iunie 2019 pentru Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
4. Consultat telefonic cu un salariat al Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București în vederea completării cererii pentru eliberarea rovinietei;
5. Eliminarea din program a certificatului de încadrare în grad de handicap și a planului de recuperare la solicitarea Serviciului Secretariat Comisie (**1**);
6. Deplasare la sediul Direcției pentru Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne pentru a preda spre verificare tabelul (în format CD) persoanelor cu handicap ce se află în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 în luna **Iunie 2019**;
7. Deplasare la sediul Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București pentru a preda diposițiile de stabilire a dreptului, modificare, suspendare și încetare, conform art. 2, alin. (4) din H.G. nr. 1019/2018, pentru lunile decembrie, ianuarie și februarie;
8. Introdus în program D-Smart adeverințe și întocmit adeverințe (D.G.A.S.M.B./Casa de pensii/Spațiul Locativ/Cantina Socială/Spital/D.G.A.S.P.C.) (**2**);
9. Căutat în program D-Smart numărul biblioraftului și dosarului + atașat la dosar dispoziții pentru perioada aprilie – iunie 2019 (**76**);
10. Verificat în program D-Smart numărul dosarului pentru anumite documente (**132**);
11. Verificat și operat în program D-Smart cereri eliberare roviniete (**43**);
12. Introdus în program cereri card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**2**);

13. Atașat documente lucrate la dosare (**100**);
14. Ștampilat și atașat la dosare **158** de dispoziții și **22** referate;
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. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**3**);
18. Preluarea datelor de valabilitate și seriile pentru cererile decont metrou;
19. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cerere card parcare/C.I. nouă/legitimație STB/cerere rovinietă etc. (**6**);
20. Întocmit adeverință pentru ridicarea plăților de la oficiile poștale de către aparținători legali (**1**);
21. Pregătire pentru arhivare un număr de **40** de dosare persoane încadrate în grad de handicap decedate în anul 2018 (întocmire opis și legarea dosarelor);
22. Eliberat rovinietă (**3**);
23. Eliberat card parcare (**3**);
24. Eliberare legitimații STB (**8**);
25. Eliberare bilete pentru transport interurban (**68**);
26. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **27** cereri deconturi Metrorex + **45** cartele metrorex + **6** cereri interurban + **6** cereri transport urban;
27. Ordonat numere cereri decont metrou (**27**);
28. 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 (**253**);
29. Ștampilarea biletelor interurban (**62**);
30. Înregistrat documente la Registratura instituției (**1**);
31. Xerocopiere dosar administrativ al unei persoane cu handicap care și-a stabilit domiciliul într-un alt județ/sector (**24 foi**);
32. Xerocopiere documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban și interurban;
33. Xerocopiere cereri exprimare opțiune pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii (**34**);
34. 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 (**62**);
35. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **8** telefon/**1** email;
36. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului;

37. 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.