

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

10.07.2019

Nr. angajați prezenți – **9+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 10.07.2019 s-au înregistrat un număr de **92** 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 (**170**);
2. Preluarea dosarelor din bibliorafturi pentru sedințele lunii în curs (**39**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**47**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**86**);
3. Centralizare cereri indemnizație însoțitor opțional într-un tabel care va fi transmis către Casa de Pensii Sector 3 (**100**);
4. Pus în plic dosar administrativ + completat adresă plic + completat adresă confirmare – primire și transmis la mapă pentru a fi trimis la poștă;
5. Verificat factura S.T.B. pentru luna iunie 2019 și remediat în baza de date problemele apărute, întocmind referat pentru acceptarea acesteia la plată;
6. Transmis pe email către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială, situația reținerilor și recuperărilor drepturilor cu handicap aferente lunii iunie 2019;
7. Întocmit adresă către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 3 cu privire la situația locativă a unei persoane cu handicap;
8. Întocmit adresă către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilitate cu privire la eliberarea cardului European pentru dizabilitate;
9. Întocmit tabloul centralizator cu solicitanții cardului European pentru persoanele cu dizabilitate;
10. Scanat fotografiile tip buletin spre a fi transmise la A.N.P.D. în vederea emiterii cardului european (**15**);
11. 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.) (**6**);
12. Introdus în program cereri card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**2**);
13. Atașat documente lucrate la dosare (**175**);
14. Ștampilat și atașat la dosare **132** de dispoziții și **32** 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 + ștampilarea bonurilor pentru decont metrou;
19. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cerere card parcare/C.I. nouă/legitimație STB/cerere rovinietă etc. (**5**);
20. Întocmit adeverință pentru ridicarea plăților de la oficiile poștale de către aparținători legali (**4**);
21. Eliberat rovinietă (**2**);
22. Eliberat card parcare (**4**);
23. Eliberare legitimații S.T.B. (**13**);
24. Eliberare bilete pentru transport interurban (**105**);
25. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **37** cereri deconturi Metrorex + **59** cartele metrorex + **9** cereri interurban + **11** cereri transport urban;
26. 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 (**336**);
27. Ștampilarea biletelor interurban (**105**);
28. Înregistrat documente la Registratura instituției (**6**);
29. Xerocopiere documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban și interurban;
30. Xerocopiere cereri exprimare opțiune pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii (**37**);
31. 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 (**60**);
32. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **9** telefon/**2** email;
33. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosărierea acestuia;
34. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosărierea acestora;
35. 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.