

# SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

## RAPORT DE ACTIVITATE

11.06.2019

Nr. angajați prezenți - 7+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de **11.06.2019** s-au înregistrat un număr de **101** 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 (**70**);
2. Preluarea dosarelor din bibliorafturi pentru sedințele lunii în curs (**22**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**28**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**38**);
3. Operarea cererilor pentru acordarea cardului European pentru dizabilitate, în vederea transmiterii tabloului centralizator cu solicitanții cardului European pentru persoane cu dizabilități către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (**7**) și întocmirea adresei către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități cu privire la eliberarea cardului European (**19**);
4. Verificare cereri eliberare roviniete (**18**);
5. Introdus în program cereri adeverințe și întocmit adeverințe (**3**);
6. Ordonat numere cereri decont metrou (**33**);
7. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele (**11**);
8. Emitere legitimații STB (**16**);
9. 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 (**3**);
10. Verificarea borderourilor pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
11. Operarea în programul Dsmart, nota internă a Serviciului Juridic, cu privire la recuperarea sumei integrale pentru luna Februarie 2019 a unei persoane cu handicap;
12. Pregătire pentru arhivare un număr de **80** de dosare persoane încadrate în grad de handicap decedate în anul 2018 (întocmire opis și legarea dosarelor);
13. Predarea cererilor pentru STB și cereri interurban pentru completare beneficiarii (**24**);
14. Predarea biletetelor interurban pentru persoanele ca nu au venit să le ridice în ziua programării (**54**);

15. Introdus în program cereri card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (2);
16. Întocmit adresă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială cu privire la recuperarea prestațiilor sociale ale unei persoane cu handicap pentru luna Mai 2019;
17. Întocmit răspuns către Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București pentru un număr de 106 persoane;
18. Preluare semnături pentru eliberare documente transport urban-interurban (36);
19. Eliberare card parcare (2);
20. Eliberare card european (3);
21. Eliberare roviniete (3);
22. Eliberare adeverințe (3);
23. Eliberare legitimații STB (30);
24. Eliberare + bilete pentru transport interurban (206);
25. Introducerea în baza de date a unui număr de 33 cereri deconturi Metrorex + 67 cartele metrorex + 19 cereri interurban + 19 cereri transport urban;
26. Printarea din programul DSmart 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 + ștampilare (84);
27. Trimitere adrese către D.G.A.S.P.C.-uri (completare confirmare primire + plicuri) (1);
28. Verificarea tabelului cu beneficiarii instituționalizați în Centrul de Îngrijire și Asistență "Sf. Ana" (37);
29. Sortarea cererilor exprimare opțiune pentru indemnizație însoțitor opțional pentru a fi atașate la dosarele cu certificate emise în luna Iunie 2019 (190);
30. Eliminarea din program a certificatului de încadrare în grad de handicap și a planului de recuperare la solicitarea Comisiei Sector 3 pentru 2 persoane;
31. Scos dispoziții (1 exemplar) din dosarele semnate și date spre a fi trimise în plic petenților (33);
32. Scriere adrese + introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap (20);
33. Consultat telefonic cu un consilier de la Serviciul Juridic cu privire la recuperarea drepturilor bănești al unei persoane cu handicap;
34. Xerocopiare documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban și interurban (15);
35. Xerocopiare cereri exprimare opțiune pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii (8);

36. 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 **(84)**;
37. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **8** telefon/**1** email;
38. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

**Șef serviciu SEPPS**

**Elena Roșu**