

# SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

## RAPORT DE ACTIVITATE

12.06.2019

Nr. angajați prezenți - 7+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 12.06.2019 s-au înregistrat un număr de **114** 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 (**126**);
2. Preluarea dosarelor din bibliorafturi pentru sedințele lunii în curs (**18**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**32**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**61**);
3. Deplasare la sediul Direcției pentru Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne pentru a prelua baza de date a persoanelor cu handicap privind modificarea domiciliului, schimbare carte de identitate, viză de reședință sau deces;
4. Îndosărierea la bibliorafturi a cererilor de decont metrou (**86**) și cererile transport urban și interurban (**47**);
5. Întocmit la solicitarea Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială situația reținerilor pentru luna Mai 2019, pentru **2** persoane cu handicap;
6. Verificare cereri eliberare roviniete (**4**);
7. Introdus în program cereri adeverințe și întocmit adeverințe (**1**);
8. Semnarea notelor de lichidare pentru asistenți personali și xerocopiere formular, dovada că a returnat legitimațiile pentru transport în comun (**1**);
9. Consultat telefonic cu un consilier de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 cu privire la acordarea drepturilor bănești al unei persoane cu handicap transferate de la Sector 3 către Sector 2;
10. Deplasare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru a preda mandatele poștale Serviciului Finanțe – Buget;
11. Ordonat numere cereri decont metrou (**35**);
12. Verificarea borderourilor pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;

13. Verificat persoană dacă beneficiază de prestații sociale de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și întocmit adeverință de negație (1);
14. Acordat restanță însoțitor unei persoane cu handicap, în baza cererii de exprimare opțiune indemnizație însoțitor;
15. Introdus în program cereri card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (2);
16. Eliberare card parcare (4);
17. Eliberare card european (1);
18. Eliberare roviniete (4);
19. Eliberare adeverințe (2);
20. Eliberare legitimații STB (20);
21. Eliberare bilete pentru transport interurban (244);
22. Introducerea în baza de date a unui număr de 35 cereri deconturi Metrorex + 55 cartele metrorex + 14 cereri interurban + 15 cereri transport urban;
23. Punerea dosarelor prelucrate în biblioraft după ce au fost semnate și ștampilate de către Juridic și directorul general (33);
24. 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 + semnare (215);
25. Verificat facturile aferente lunii Mai 2019 pentru biletele folosite de către persoanele cu handicap care au circulat în luna Aprilie 2019 cu firmele: AUTO, S.C. DACOS S.R.L. și AUTOGARA INTERNAȚIONALĂ RAHOVA SA;
26. Întocmit referate pentru acceptarea la plată a facturilor de transport urban și interurban;
27. Verificat și semnat cerere informare deces (3);
28. Scriere adrese + introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap (15);
29. Contactare beneficiari pentru înștiințare expirare carte de identitate (22);
30. Contactare beneficiari cu privire la acordarea indemnizației de însoțitor, în baza cererii depuse (6);
31. Consultat telefonic cu un consilier de la Serviciul Achiziții cu privire la achiziționarea de folii pentru legitimațiile S.T.B.;
32. Xerocopiare cereri exprimare opțiune pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii (18);
33. 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 (76);
34. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: 17 telefon/0 email;

35. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

**Șef serviciu SEPPS**

**Elena Roșu**