

# SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

## RAPORT DE ACTIVITATE

**14.06.2019**

Nr. angajați prezenți - **7+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de **14.06.2019** s-au înregistrat un număr de **7** 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 **(86)**;
2. Îndosărirea la bibliorafturi a cererilor de decont metrou **(81)** și cererile transport urban și interurban **(38)**;
3. Preluat cerere decont metrou **(2)** și introdus în program Dsmart cartelă metrorex **(2)**;
4. 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 **(3)**;
5. Verificare cereri eliberare roviniete **(9)**;
6. Introdus în program cereri adeverințe și întocmit adeverințe **(1)**;
7. Introdus în programul Dsmart cereri privind eliberarea rovinietei gratuite **(37)**;
8. Întocmit tabel sistări S.T.B. pentru luna iunie 2019 ce conține numele persoanelor decedate, conform certificatului de deces/încetat contract muncă asistenți personali/schimbare domiciliu/actualizare carte identitate, carte provzorie pentru un număr de **29** persoane, în vederea scoaterii de la plata abonamentelor cu luna iunie;
9. Atașat la dosare pentru completare convenții/acte adiționale **(15)**;
10. Preluare sedințe și verificarea actelor **(2** ședințe și **59** certificate de handicap);
11. Întocmit adresă către D.R.D.P.B. în vederea anulării rovinietei pentru o persoană cu handicap;
12. Introdus în program cereri card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate **(4)**;
13. Verificare plicuri întoarse de la poștă, motiv: lipsă domiciliu/expirare termen păstrare **(8)**;
14. Întocmit adresă către D.R.D.P.B. privind eliberarea rovinietelor, conform prevederilor art. 28 din Legea nr. 448/2006;

15. Verificarea pe zile în funcție de cerere și raportul electronic dacă numărul abonamentelor eliberate pentru transportul urban, interurban cât și a cartelelor de metrou sunt conforme cu ce a fost introdus în baza de date (**44**);
16. Operat în programul Dsmart stat de plată reordonanțare casierie (**3**);
17. Completare dosare beneficiari cu cereri de informare pentru schimbare modalitate plată, schimbarea cărții de identitate și viza de reședință pentru persoanele cu handicap (**52**);
18. Emitere card parcare (**16**);
19. Întocmit tabel stornări pentru scoaterea de la plată a abonamentelor persoanelor care au decedat anterior sistării drepturilor și pentru care s-a achitat contravaloarea legitimațiilor de călătorie;
20. 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 (**154**);
21. Verificat persoană dacă beneficiază de prestații sociale de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 (**4**) și întocmit adeverință de negație (**1**);
22. Ștampilarea bonurilor pentru decont metrou;
23. Sortarea certificatelor de handicap pentru persoane încadrate în grad de handicap ușor și boală nu handicap, arhivarea acestora (**11**);
24. Verificat și semnat cerere informare deces (**1**);
25. Xerocopiare documente dosare transferate și introdus în plic pentru a fi trimise către D.G.A.S.P.C. Sector 1/Sector 4 și D.G.A.S.P.C. Teleorman (**3**);
26. Xerocopiare cereri exprimare opțiune pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii (**6**);
27. Acordare informații petenților/persoane cu handicap care s-au prezentat la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3 cu privire la drepturile bănești (punere în plată și/sau eventuale sume neîncasate) și facilitățile de care pot beneficia (**5**);
28. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **10** telefon/**1** email;
29. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

**Șef serviciu SEPPS**

**Elena Roșu**