

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

16.07.2019

Nr. angajați prezenți – **8+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de **16.07.2019** s-au înregistrat un număr de **90** 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 (**57**);
2. Preluarea dosarelor din bibliorafturi pentru sedințele lunii în curs (**12**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**13**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**25**) + îndosărierea opțiunilor pentru indemnizația de însoțitor (**10**);
3. Preluare sedințe și verificarea actelor (**2** sedințe și **45** certificate de handicap);
4. Sortarea certificatelor de handicap pentru persoane încadrate în grad de handicap ușor și boala nu handicap, arhivarea acestora (**3**);
5. Alocare număr dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap/transfer (**6**);
6. Vizare dosare administrative (**439**);
7. Centralizare cereri indemnizație însoțitor opțional într-un tabel care va fi transmis către Casa de Pensii Sector 3 (**10**);
8. Îndosărierea la bibliorafturi a cererilor de decont metrou (**77**) și cererile transport urban și interurban (**25**);
9. Introdus în program D-Smart cerere adeverință și întocmit adeverință (D.G.A.S.M.B./Casa de pensii/Spațiul Locativ/Cantina Socială/Spital/D.G.A.S.P.C.) (**1**);
10. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**1**);
11. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către penitenți;
12. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
13. Preluarea datelor de valabilitate și seriile pentru cererile decont metrou;

14. Pregătire pentru arhivare un număr de **60** de dosare persoane încadrate în grad de handicap decedate în anul 2018 (întocmire opis și legarea dosarelor);
15. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**2**);
16. 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 (**141**);
17. Ordonat numere cereri decont metrou (**40**);
18. Vizarea legitimațiilor STB (**500**);
19. Ștampilarea biletelor interurban (**71**);
20. Eliberat card european (**2**);
21. Eliberat card parcare (**2**);
22. Eliberat rovinietă (**1**);
23. Eliberare legitimații STB (**9**);
24. Eliberare bilete pentru transport interurban (**95**);
25. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **40** cereri deconturi Metrorex + **79** cartele metrorex + **8** cereri interurban + **9** cereri transport urban;
26. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cerere card parcare/C.I. nouă/legitimație STB/cerere rovinietă etc. (**7**);
27. Xerocopiare documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban și interurban;
28. Xerocopiare cereri exprimare opțiuni pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii (**3**);
29. Înregistrat documente la Registratura instituției (**3**);
30. 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 (**77**);
31. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **16** telefon/**0** email;
32. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosărierea acestuia;
33. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosărierea acestora;
34. 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.