

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

17.07.2019

Nr. angajați prezenți – 7+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 17.07.2019 s-au înregistrat un număr de **95** 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 (**68**);
2. Emis card parcare (decupat și lipit poză + scris nume, prenume, valabilitate, emis de, seria și numărul + plastifiat + xerocopiare față-verso card + atașată copia la cerere + aranjat în ordine alfabetică) (**12**);
3. Introdus în tabel poștă nume prenume, adresa, localitate, județ, ale persoanelor cu handicap pentru trimiterea dispozițiilor către aceștia (**60**);
4. Semnarea notelor de lichidare pentru asistenți personali și xerocopiare formular, dovada ca a returnat legitimațiile pentru transport în comun (**1**);
5. Preluarea dosarelor din bibliorafturi pentru sedințele lunii în curs (**21**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**7**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**28**) + îndosărierea opțiunilor pentru indemnizația de însoțitor (**8**);
6. Preluare sedințe și verificarea actelor (**3** sedințe și **57** certificate de handicap);
7. Sortarea certificatelor de handicap pentru persoane încadrate în grad de handicap ușor și boala nu handicap, arhivarea acestora (**2**);
8. Alocare număr dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap/transfer (**34**);
9. Redactat pe cererile de informare numărul de biblioraft și numărul de dosar pentru a fi scoase de la bibliorafturi (**26**);
10. Scos dispoziții din **500** de dosare;
11. Centralizare cereri indemnizație însoțitor opțional într-un tabel care va fi transmis către Casa de Pensii Sector 3 (**11**);

12. 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);
13. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (4);
14. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
15. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
16. Pregătire pentru arhivare un număr de **19** de dosare persoane încadrate în grad de handicap decedate în anul 2018 (întocmire opis și legarea dosarelor);
17. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (2);
18. 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 (91);
19. Ordonat numere cereri decont metrou (25);
20. Eliberat card parcare (2);
21. Eliberat rovinietă (5);
22. Eliberare legitimații STB (12);
23. Eliberare bilete pentru transport interurban (140);
24. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **25** cereri deconturi Metrorex + **48** cartele metrorex + **18** cereri interurban + **15** cereri transport urban;
25. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cerere card parcare/C.I. nouă/legitimație STB/cerere rovinietă etc. (2);
26. Xerocopiere dosar administrativ al unei persoane cu handicap care și-a stabilit domiciliul într-un alt județ/sector;
27. Xerocopiere cereri exprimare opțiune pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii (6);
28. Înregistrat documente la Registratura instituției (1);
29. 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 (72);
30. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **16** telefon/**0** email;
31. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosărierea acestuia;

32. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosărierea acestora;
33. Transmiterea documentului ce conține planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare și raportul de activitate nenominal al serviciului pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe pagina web a instituției.