

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

18.06.2019

Nr. angajați prezenți - **6+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 18.06.2019 s-au înregistrat un număr de **138** 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 (**53**);
2. Verificat și semnat cerere informare deces (**5**);
3. Alocare număr de dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap (**58**);
4. Întocmit referat respingere privind acordarea plăților pe motiv deces/internat în centru (**1**);
5. Contactat telefonic persoane cu handicap în vederea completării cererii de eliberare rovinietă cu documentele necesare pentru obținerea acesteia (**3**);
6. Operat în program Dsmart cereri privind eliberarea de rovinietă gratuită (**67**);
7. Eliberare card parcare (**9**);
8. Eliberare roviniete (**1**);
9. Eliberare legitimații STB (**17**);
10. Eliberare bilete pentru transport interurban (**151**);
11. Introducerea în baza de date a unui număr de **56** cereri deconturi Metrorex + **105** cartele metrorex + **16** cereri interurban + **14** cereri transport urban;
12. Semnarea notelor de lichidare pentru asistenți personali și xerocopiere formular, dovada că a returnat legitimațiile pentru transport în comun (**2**);
13. Introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap (**120**);
14. Ordonat numere cereri decont metrou (**56**);
15. 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 (**122**);
16. Întocmit adeverință deces necesară la ridicarea prestațiilor sociale de către moștenitori de la oficiul poștal (**2**);

17. Printare din program Dsmart opisuri noi pentru bibliorafuri (**84**);
18. Verificarea borderourilor pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
19. Consultat telefonic cu un consilier de la Serviciul Resurse Umane Asistenți Personali și Maternali cu privire la drepturile bănești cuvenite unei persoane cu handicap;
20. 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 (**83**);
21. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **14** telefon/**4** email;
22. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

Șef serviciu SEPPS

Elena Roșu