

## SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

### RAPORT DE ACTIVITATE

**18.07.2019**

Nr. angajați prezenți – 7+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de **18.07.2019** 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 (**64**);
2. Completare dosare beneficiari cu cereri de informare pentru schimbare modalitate plată, schimbarea cărții de identitate și viza de reședință pentru persoanele cu handicap (**40**);
3. Preluat de la Serviciul Asistenți Maternali și Asistenți Personali cereri concediu de odihnă (**23**);
4. Printare din program D-Smart opisuri noi pentru bibliorafuri (**34** + sortare opisuri după numere (**100**) + ordonare opisuri în ordine descrescătoare (**100**);
5. Introdus în tabel poștă nume prenume, adresa, localitate, județ, ale persoanelor cu handicap pentru trimiterea dispozițiilor către aceștia (**63**);
6. Scriere adrese plicuri (**70**) + Introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri (**123**);
7. Preluarea dosarelor din bibliorafuri pentru sedințele lunii în curs (**49**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**20**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**69**) + îndosărierea opțiunilor pentru indemnizația de însoțitor (**23**);
8. Redactat pe cererile de informare numărul de biblioraft și numărul de dosar pentru a fi scoase de la bibliorafuri (**40**);
9. Vizare dosare administrative (**25**);
10. Centralizare cereri indemnizație însoțitor opțional într-un tabel care va fi transmis către Casa de Pensii Sector 3 (**10**);
11. Îndosărierea la bibliorafuri a cererilor de decont metrou (**34**) și cererile transport urban și interurban (**48**);
12. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;

13. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
14. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**4**);
15. 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 (**53**);
16. Ordonat numere cereri decont metrou (**23**);
17. Eliberat rovinietă (**2**);
18. Eliberare legitimații STB (**11**);
19. Eliberare bilete pentru transport interurban (**63**);
20. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **23** cereri deconturi Metrorex + **42** cartele metrorex + **15** cereri interurban + **13** cereri transport urban;
21. Xerocopiare documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban și interurban;
22. Xerocopiare cereri exprimare opțiuni pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii (**4**);
23. 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**);
24. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **20** telefon/**0** email;
25. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosărierea acestuia;
26. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosărierea acestora;
27. 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.