

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

19.07.2019

Nr. angajați prezenți – **7+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de **19.07.2019** s-au înregistrat un număr de **13** 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 (**27**);
2. Verificat și operat în program D-Smart cereri de restituire plăți neridicate de la oficiile poștale (**7**);
3. Întocmit tabel cu **4** persoane cu cereri de restituire pentru Serviciul Contabilitate care vor fi plătite prin casieria instituției în luna iulie 2019 și întocmit tabel cu **3** persoane cu cereri de restituire pentru Serviciul Finanțe Buget care vor fi plătite prin cont în luna iulie 2019;
4. Operat în program Dsmart valabilitatea rovinietelor (**106**);
5. Printat și trimis borderou (**6**) + plicuri (**123**) pentru a fi trimise prin poștă către persoanele cu handicap;
6. Scos din program D-Smart numere de telefon pentru contactarea beneficiarilor în vederea ridicării cardurilor europene;
7. Întocmit referat respingere factură SCTUR CENTO TRANS pe luna iulie 2019, deoarece nu mai există convenție valabilă;
8. Verificat facturile aferente lunii iulie 2019 (în funcție de numărul total de bilete, defalcate pe categorii de persoane) pentru biletele folosite de către persoanele cu handicap, însoțitori și asistenți personali care au circulat în luna iulie cu firmele: S.C. TRANSFEROVIAR CALATORI SRL (**38** titulari, **12** însoțitori – **50** total); S.C. REGIO CALATORI SRL (**32** titulari, **6** însoțitori și **3** asistenți – **41** total) și ASTRA TRANS CARPATIC (**17** titulari, **12** însoțitori și **1** asistent – **30** total) + întocmit referate pentru acceptarea acestora la plată;
9. Completare dosare beneficiari cu cereri de informare pentru schimbare modalitate plată, schimbarea cărții de identitate și viza de reședință pentru persoanele cu handicap (**27**);
10. Scos dosare de la bibliorafturi;

11. Vizare dosare administrative **(20)**;
12. Centralizare cereri indemnizație însoțitor opțional într-un tabel care va fi transmis către Casa de Pensii Sector 3 **(11)**;
13. 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.) **(3)**;
14. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate **(3)**;
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 **(25)**;
16. Eliberare legitimații STB **(1)**;
17. Eliberare bilete pentru transport interurban **(24)**;
18. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **2** cereri deconturi Metrorex + **5** cartele metrorex + **1** cereri interurban + **1** cereri transport urban;
19. Xerocopiere dosar administrativ al unei persoane cu handicap care și-a stabilit domiciliul într-un alt județ/sector;
20. Xerocopiere cereri solicitare plată cont **(5)**;
21. Înregistrat documente la Registratura instituției **(5)**;
22. 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 **(7)**;
23. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **6** telefon/**0** email;
24. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosărierea acestuia;
25. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosărierea acestora;
26. 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.