

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

21.06.2019

Nr. angajați prezenți - 6

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 21.06.2019 s-au înregistrat un număr de **13** 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 (**52**);
2. Preluarea dosarelor din bibliorafturi pentru sedințele lunii în curs (**19**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**15**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**34**);
3. Trimitere adrese către D.G.A.S.P.C.-uri (completare confirmare primire + plicuri) (**1**);
4. Întocmit referate pentru acceptarea la plată a facturilor de transport urban și interurban;
5. Întocmit răspuns la nota internă cu privire la deținerea unei diplome de formator acreditată de Autoritatea Națională pentru Calificări;
6. Preluare sedințe și verificarea actelor (**3** sedințe și **63** certificate de handicap);
7. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**1**);
8. Verificat lista de la D.E.P.A.B.D. cu persoanele decedate (**75**);
9. Alocare număr de dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap (**1**);
10. Introdus în program Dsmat valabilitatea rovinițelor (**12**);
11. 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 (**322**);
12. Verificat facturile aferente lunii Mai 2019 pentru biletele folosite de către persoanele cu handicap, însoțitori și asistenți personali care au circulat în luna Aprilie 2019 cu firmele: S.C. REGIO CĂLĂTORI SRL și S.C. ASTRA TRANS CARPATIC;
13. Introdus în program cereri card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**6**);
14. Eliberat card parcare (**1**);
15. Introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri (**168**) + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap (**7**);
16. Emitere card parcare (**14**);

17. Consultat telefonic cu un consilier de la Serviciul Achiziții cu privire la achiziționarea de folii pentru legitimațiile S.T.B.;
18. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării cererii dosarului administrativ/cererii cardului de parcare (1);
19. Înregistrat documente la Registratura instituției (1);
20. Xerocopiare cereri exprimare opțiuni pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii (11);
21. 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 (18);
22. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: 11 telefon/3 email;
23. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

Șef serviciu SEPPS

Elena Roșu