

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

22.07.2019

Nr. angajați prezenți – **6+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 22.07.2019 s-au înregistrat un număr de **99** 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 (**5**);
2. Deplasare la sediul Direcției pentru Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne pentru a prelua baza de date a persoanelor cu handicap privind modificarea domiciliului, schimbare carte de identitate, viză de reședință sau deces;
3. Întocmit tabel programări luna august 2019 pentru persoanele cu handicap, însoțitori și asistenți personali care beneficiază de biletele SNCFR/AUTO;
4. Verificat persoane cu handicap, urmare transmiterii de către A.N.P.I.S. a tabelului cu decedații lunii iunie 2019 (**76**);
5. Consultat cu un consilier din cadrul Serviciului Registratură cu privire la completarea dosarului administrativ al unei persoane cu handicap venite prin transfer de la un alt sector/județ;
6. Consultat cu un consilier din cadrul Serviciului Finanțe Buget cu privire la statul de reordonanțare iulie 2019;
7. Printat și trimis borderou (**1**) + plicuri (**5**) pentru a fi trimise prin poștă;
8. Scos din program D-Smart numere de telefon pentru contactarea persoanelor cu handicap (**10**);
9. Completare dosare beneficiari cu cereri de informare pentru schimbare modalitate plată, schimbarea cărții de identitate și viza de reședință pentru persoanele cu handicap (**6**);
10. Preluat de la Serviciul Asistenți Maternali și Asistenți Personali cereri concediu de odihnă (**18**);
11. Introdus în tabel poștă nume prenume, adresa, localitate, județ, ale persoanelor cu handicap, negații, petiții, adresă transfer pentru trimitere (**4**);
12. Preluare sedințe și verificarea actelor (**3** ședințe și **68** certificate de handicap);
13. Sortarea certificatelor de handicap pentru persoane încadrate în grad de handicap ușor și boala nu handicap, arhivarea acestora (**7**);

14. Alocare număr dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap/transfer (**3**);
15. Scos dispoziții din **500** de dosare;
16. Scos dosare de la bibliorafturi (**23**);
17. Vizare dosare administrative (**1000**);
18. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**1**);
19. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
20. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
21. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**6**);
22. 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 (**32**);
23. Ordonat numere cereri decont metrou (**44**);
24. Eliberat card european (**1**);
25. Eliberat card parcare (**2**);
26. Eliberat rovinietă (**2**);
27. Eliberare legitimații STB (**11**);
28. Eliberare bilete pentru transport interurban (**69**);
29. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **44** cereri deconturi Metrorex + **82** cartele metrorex + **12** cereri interurban + **7** cereri transport urban;
30. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cerere card parcare/C.I. nouă/legitimație STB/cerere rovinietă etc. (**1**);
31. Xerocopiere dosar administrativ al unei persoane cu handicap care și-a stabilit domiciliul într-un alt județ/sector;
32. Xerocopiere sedințe din luna iunie 2019 (**16**);
33. Înregistrat documente la Registratura instituției (**1**);
34. 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 (**63**);
35. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **7** telefon/**0** email;
36. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosărierea acestuia;

37. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosărierea acestora;

38. 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.