

## SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

### RAPORT DE ACTIVITATE

23.07.2019

Nr. angajați prezenți – 7+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 23.07.2019 s-au înregistrat un număr de **86** 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 (**16**);
2. Preluarea dosarelor din bibliorafturi pentru sedințele lunii în curs (**46**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**16**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**62**) + îndosariere opțiunilor pentru indemnizație însoțitor;
3. Verificat în program D-Smart persoanele decedate (**23**);
4. Verificat persoane cu handicap, urmare transmiterii de către D.E.P.A.B.D. a bazei cu decedații lunii iunie 2019 (**56**);
5. Scos din program D-Smart numere de telefon pentru contactarea persoanelor cu handicap (**26**);
6. Completare dosare beneficiari cu cereri de informare pentru schimbare modalitate plată, schimbarea cărții de identitate și viza de reședință pentru persoanele cu handicap (**3**);
7. Preluat de la Serviciul Asistenți Maternali și Asistenți Personali cereri concediu de odihnă (**3**);
8. Preluat mapa serviciului (diverse cereri, solicitări înregistrate) de la Registratura instituției;
9. Introdus în tabel poștă nume prenume, adresa, localitate, județ, ale persoanelor cu handicap, negații, petiții, adresă transfer pentru trimitere (**102**);
10. Centralizare cereri indemnizație însoțitor opțional într-un tabel care va fi transmis către Casa de Pensii Sector 3 (**11**);
11. Alocare număr dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap/transfer (**13**);
12. Vizare dosare administrative (**90**);
13. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
14. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;

15. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**5**);
16. 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 (**50**);
17. Ordonat numere cereri decont metrou (**36**);
18. Eliberat card parcare (**1**);
19. Eliberare legitimații STB (**14**);
20. Eliberare bilete pentru transport interurban (**114**);
21. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **36** cereri deconturi Metrorex + **68** cartele metrorex + **10** cereri interurban + **10** cereri transport urban;
22. Pregătire pentru arhivare un număr de **20** de dosare persoane încadrate în grad de handicap decedate/transferate (întocmire opis și legarea dosarelor);
23. Xerocopiere cereri exprimare opțiuni pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii (**7**);
24. Xerocopiere dosar administrativ al unei persoane cu handicap care și-a stabilit domiciliul într-un alt județ/sector;
25. Xerocopiere sedințe din luna iulie 2019 (**14**) + îndosariere în biblioraft lunile martie, aprilie, mai, iunie și iulie (**57**);
26. Înregistrat documente la Registratura instituției (**7**);
27. 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 (**50**);
28. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **17** telefon/**1** email;
29. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosarierea acestuia;
30. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosarierea acestora;
31. 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.