

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

24.06.2019

Nr. angajați prezenți - 6

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 24.06.2019 s-au înregistrat un număr de **150** 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 (**88**);
2. Preluarea dosarelor din bibliorafturi pentru sedințele lunii în curs (**20**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**7**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**27**);
3. Eliminarea din program a certificatului de încadrare în grad de handicap și a planului de recuperare la solicitarea Serviciului Secretariat Comisie (**1**);
4. Consultat telefonic cu un consilier din cadrul Serviciului Administrativ cu privire la cererile tip solicitate pentru transportul urban/interurban și decont metrou;
5. Întocmit referat către directorul general cu privire la solicitarea de personal în cadrul serviciului, urmare volumului mare de muncă;
6. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**3**);
7. Sortarea certificatelor de handicap pentru persoane încadrate în grad de handicap ușor și boala nu handicap, arhivarea acestora (**8**);
8. Alocare număr de dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap (**17**);
9. Introdus în program DSmart valabilitatea rovinietelor (**28**);
10. Verificare modalitate de plată (**1**);
11. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
12. 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 (**86**);

13. Completare dosare beneficiari cu cereri de informare pentru schimbare modalitate plată, schimbarea cărții de identitate, viza de reședință, cerere indemnizație însoțitor (opțional), dispoziții și referate pentru persoanele cu handicap **(32)**;
14. Introdus în program cereri card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate **(1)**;
15. Eliberat card parcare **(6)**;
16. Eliberat rovinietă **(2)**;
17. Eliberare legitimații STB **(14)**;
18. Eliberare bilete pentru transport interurban **(171)**;
19. Introducerea în baza de date a unui număr de **50** cereri deconturi Metrorex + **91** cartele metrorex + **24** cereri interurban + **21** cereri transport urban;
20. Ordonat numere cereri decont metrou **(50)**;
21. Introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri **(72)** + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap **(3)**;
22. Emitere card parcare **(1)**;
23. Întocmit referat necesitate hârtie xerox A4;
24. Verificarea borderourilor pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
25. Consultat telefonic cu un consilier din cadrul Serviciului Finanțe – Buget cu privire la completarea cererilor de restituire drepturi bănești;
26. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării cererii dosarului administrativ/cererii cardului de parcare **(5)**;
27. Programarea persoanelor cu handicap, însoțitorilor și asistenților personali pentru a se prezenta la data menționată pe bon pentru a ridica facilitățile de transport urban și interurban **(10)**;
28. 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 **(99)**;
29. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **18** telefon/**3** email;
30. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

Șef serviciu SEPPS

Elena Roșu