

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

24.07.2019

Nr. angajați prezenți – 7+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 24.07.2019 s-au înregistrat un număr de **78** 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 **(12)**;
2. Verificat borderoul cu roviniete scutite de la plată pentru luna august 2019 transmis de către D.R.D.P.B. **(82)**;
3. Verificat persoane cu handicap, urmare transmiterii de către Centrul de Îngrijire și Asistență ”Sf. Ana” a tabelului cu persoanele instituționalizate în centru **(37)**;
4. Transmis email cu adeverință ultima lună de plată necesară la D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru o persoană cu handicap;
5. Eliminarea din program a certificatului de încadrare în grad de handicap și a planului de recuperare la solicitarea Serviciului Secretariat Comisie **(2)**;
6. Scos dosare de la bibliorafturi **(30)**;
7. Scos dispoziții + căutat numărul de biblioraft și numărul de dosar în program D-Smart **(100)**;
8. Pus la plic adresă respingere factură către SC TUR CENTO TRANS SRL spre a fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire;
9. Întocmit adeverință (D.G.A.S.M.B./Casa de pensii/Spațiul Locativ/Cantina Socială/Spital/D.G.A.S.P.C.) **(4)**;
10. Introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri **(101)** + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap **(6)**;
11. Scos din program D-Smart numere de telefon pentru contactarea persoanelor cu handicap **(35)**;
12. Semnarea notelor de lichidare pentru asistenți personali și xerocopiare formular, dovada că a returnat legitimațiile pentru transport în comun **(1)**;

13. Introdus în tabel poștă nume prenume, adresa, localitate, județ, ale persoanelor cu handicap, negații, petiții, adresă transfer pentru trimitere (**120**);
14. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
15. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
16. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**5**);
17. 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 (**6**);
18. Ștampilarea biletelor interurban;
19. Ordonat numere cereri decont metrou (**36**);
20. Eliberat card parcare (**4**);
21. Eliberare legitimații STB (**9**);
22. Eliberare bilete pentru transport interurban (**67**);
23. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **31** cereri deconturi Metrorex + **68** cartele metrorex + **13** cereri interurban + **6** cereri transport urban;
24. Ștampilat bonuri pentru decont metrou (**500**);
25. Numărat cartelele pentru decont metrou (**68**);
26. Înregistrat documente la Registratura instituției (**5**);
27. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cerere card parcare/C.I. nouă/legitimație STB/cerere rovinietă/card european etc. (**50**);
28. 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 (**38**);
29. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **13** telefon/**2** email;
30. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosărierea acestuia;
31. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosărierea acestora;
32. 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.