

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

25.07.2019

Nr. angajați prezenți – **6+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 25.07.2019 s-au înregistrat un număr de **144** 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 (**3**);
2. 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 (**13**);
3. Introdus în program D-Smart cerere adeverință și întocmit adeverință (D.G.A.S.M.B./Casa de pensii/Spațiul Locativ/Cantina Socială/Spital/D.G.A.S.P.C.) (**6**);
4. Eliminarea din program a certificatului de încadrare în grad de handicap și a planului de recuperare la solicitarea Serviciului Secretariat Comisie (**1**);
5. Capsat + numerotat + îndosariat rovinietele eliberate pentru luna august 2019 (**82**);
6. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**6**);
7. Introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri (**120**) + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap (**6**);
8. Introdus în tabel poștă nume prenume, adresa, localitate, județ, ale persoanelor cu handicap, negații, petiții, adresă transfer pentru trimitere (**1**);
9. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
10. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
11. 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 (**1**);
12. Ordonat numere cereri decont metrou (**43**);
13. Emis card parcare (**1**);
14. Eliberat rovinietă (**2**);

15. Eliberat card parcare (2) + îndosariere;
16. Eliberat card european (6) + îndosariere;
17. Eliberat adeverință (3) + îndosariere;
18. Eliberare legitimații STB (19);
19. Eliberare bilete pentru transport interurban (55);
20. Introducerea în programul D-Smart unui număr de 43 cereri deconturi Metrorex + 76 cartele metrorex + 24 cereri interurban + 23 cereri transport urban;
21. Îndosărierea la bibliorafturi a cererilor de decont metrou (156) și cererile transport urban și interurban (62);
22. Numărat cartelele pentru decont metrou (76);
23. Vizare dosare administrative + verificarea dispozițiilor;
24. Înregistrat documente la Registratura instituției (8);
25. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cerere card parcare/C.I. nouă/legitimație STB/cerere rovinietă/card european etc. (47);
26. Xerocopiare dosar administrativ al unei persoane cu handicap care și-a stabilit domiciliul într-un alt județ/sector;
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 (61);
28. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: 12 telefon/3 email;
29. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosărierea acestuia;
30. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosărierea 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.