

# SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

## RAPORT DE ACTIVITATE

26.06.2019

Nr. angajați prezenți - 7

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 26.06.2019 s-au înregistrat un număr de **109** 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 (**35**);
2. Preluarea dosarelor din bibliorafturi pentru sedințele lunii în curs (**37**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**17**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**55**);
3. Pregătire pentru arhivare un număr de **60** de dosare persoane încadrate în grad de handicap decedate în anul 2018 (întocmire opis și legarea dosarelor);
4. Îndosărierea la bibliorafturi a cererilor de decont metrou (**97**) și cererile transport urban și interurban (**42**);
5. Ordonarea în funcție de data eliberării a documentelor care atestă primirea de către petenți a abonamentelor pentru transport urban și interurban pentru perioada 01.06.2019 – 25.06.2019;
6. 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 (**31**);
7. Verificat și operat în programul D-Smart, adresa de la Casa de Pensii cu privire la exprimarea opțiunii indemnizației de însoțitor pentru un număr de 21 de persoane cu handicap;
8. Verificat în programul D-Smart un număr de 6 persoane cu handicap în vederea remedierii erorilor apărute în urma calculului dat pentru lucrarea lunii iunie 2019;
9. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**2**);
10. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
11. Consultat telefonic cu un consilier de la Serviciul Juridic cu privire la recuperarea unor sume necuvenite ale unei persoane cu handicap;
12. Consultat telefonic cu un salariat din cadrul Casei Locale de Pensii Sector 3 cu privire la acordarea indemnizației de însoțitor pentru **1** persoană cu handicap;

13. Consultat telefonic reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în vederea clarificării situației plăților pentru dosarele venite prin transfer (2);
14. Trimis prin mapă dosare administrative pentru vizarea de către Serviciul Juridic a dispozițiilor de încetare, urmare transferului, semnarea și ștampilarea acestora de către directorul general (2);
15. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
16. Printarea din programul D-Smart 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 (91);
17. Acordat informație telefonică Serviciului Contabilitate în vederea clarificării sumelor returnate de la oficiile poștale pentru un număr de 5 beneficiari;
18. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (4);
19. Eliberat card parcare (1);
20. Eliberat rovinietă (1);
21. Eliberare legitimații STB (14);
22. Eliberare bilete pentru transport interurban (145);
23. Introducerea în programul D-Smart unui număr de 41 cereri deconturi Metrorex + 91 cartele metrorex + 15 cereri interurban + 12 cereri transport urban;
24. Ordonat numere cereri decont metrou (41);
25. Scriere adrese (13) + Introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri (72) + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap (3);
26. Ștampilarea biletelor interurban (50);
27. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării cererii dosarului administrativ/cererii cardului de parcare (2);
28. Introdus în program D-Smart cereri adeverințe și întocmit adeverințe (3);
29. 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 (5);
30. Înregistrat documente la Registratura instituției (7);
31. 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 (71);
32. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: 17 telefon/6 email;
33. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

**Șef serviciu SEPPS**

**Elena Roșu**