

## SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

### RAPORT DE ACTIVITATE

26.07.2019

Nr. angajați prezenți – 5+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 26.07.2019 s-au înregistrat un număr de **2** documente (conform CID) și s-au desfășurat următoarele activități:

1. Pus la loc un număr de **225** dosare, urmare semnării/vizării acestora de către conducerea instituției;
2. Preluat de la Serviciul Asistenți Maternali și Asistenți Personali cereri concediu de odihnă (**24**);
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.) (**2**);
4. Preluare sedințe și verificarea actelor (**1** ședință și **30** certificate de handicap);
5. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**1**);
6. Centralizare cereri indemnizație însoțitor opțional într-un tabel care va fi transmis către Casa de Pensii Sector 3 (**11**);
7. Bibliorafturi + dosare legate cu sfoară (**85**);
8. Introdus în tabel poștă Pink Post nume prenume, adresă, localitate, județ, ale persoanelor cu handicap, negații, petiții, adresă transfer pentru a fi trimise prin poștă (**363**);
9. Introducere dispoziții plată și ștampilare plicuri (**1**) + Redactare borderou poștă pentru dispozițiile de stabilire a prestațiilor persoanelor cu handicap (**1**);
10. Eliberat card european (**3**) + îndosariere;
11. Înregistrat documente la Registratura instituției (**3**);
12. 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 (**3**);
13. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **14** telefon/**2** email;
14. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosarierea acestuia;
15. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosarierea acestora;

16. 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.