

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

29.07.2019

Nr. angajați prezenți – 7+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de **29.07.2019** s-au înregistrat un număr de **121** 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 **(20)**;
2. Pus la loc un număr de **115** dosare, urmare semnării/vizării acestora de către conducerea instituției;
3. Semnarea notelor de lichidare pentru asistenți personali și xerocopiere formular, dovada ca a returnat legitimațiile pentru transport în comun **(1)**;
4. Scos dosarele persoanelor decedate + anexat dispozițiile și referatele în vederea sistării acestora;
5. Verificat un număr de **101** persoane cu handicap, urmare transmiterii de către Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap a listei cu persoanele adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice aflate în servicii rezidențiale publice/private;
6. Consultat cu un consilier din cadrul Serviciului Administrativ cu privire la borderoul de corespondență din data de 25.07.2019;
7. 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)**;
8. Preluare sedințe și verificarea actelor **(2** sedințe și **58** certificate de handicap);
9. 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 **(101)**;
10. Emis card parcare (decupat și lipit poză + scris nume, prenume, valabilitate, emis de, seria și numărul + plastifiat + xerocopiere față-verso card + atașată copia la cerere + aranjat în ordine alfabetică) **(16)**;
11. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer **(2)**;
12. 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 **(8)**;

13. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (4);
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. 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 (10);
17. Ordonat numere cereri decont metrou (31);
18. Eliberat rovinietă (3);
19. Eliberat card parcare (3) + îndosariere;
20. Eliberat card european (4) + îndosariere;
21. Eliberat adeverință (4) + îndosariere;
22. Eliberare legitimații STB (12);
23. Eliberare bilete pentru transport interurban (24);
24. Introducerea în programul D-Smart unui număr de 31 cereri deconturi Metrorex + 73 cartele metrorex + 10 cereri interurban + 8 cereri transport urban;
25. Numărat cartelele pentru decont metrou (73);
26. Vizare dosare administrative + scos dispoziții de la dosare (525);
27. Înregistrat documente la Registratura instituției (13);
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 (113);
29. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: 29 telefon/0 email;
30. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosarierea acestuia;
31. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosarierea 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.