

## SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

### RAPORT DE ACTIVITATE

**30.07.2019**

Nr. angajați prezenți – 7+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de **30.07.2019** s-au înregistrat un număr de **125** 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 (**51**);
2. Alocare număr dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap/transfer (**57**);
3. Pus la loc un număr de **525** dosare, urmare semnării/vizării acestora de către conducerea instituției;
4. Preluarea dosarelor din bibliorafturi pentru sedințele lunii în curs (**27**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**8**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**35**) + îndosariere opțiunilor pentru indemnizație însoțitor;
5. Scos dosarele persoanelor decedate + anexat dispozițiile și referatele în vederea sistării acestora;
6. Pre luat de la Serviciul Asistenți Maternali și Asistenți Personali cereri concediu de odihnă (**10**);
7. Pre luare sedințe și verificarea actelor (**2** ședințe și **51** certificate de handicap);
8. Sortarea certificatelor de handicap pentru persoane încadrate în grad de handicap ușor și boala nu handicap, arhivarea acestora (**16**);
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 (**226**);
10. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**3**);
11. Centralizare cereri indemnizație însoțitor opțional într-un tabel care va fi transmis către Casa de Pensii Sector 3 (**5**);
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. Eliminarea din program a certificatului de încadrare în grad de handicap și a planului de recuperare la solicitarea Serviciului Secretariat Comisie (**1**);
14. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**3**);

15. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către petenți;
16. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
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 (**14**);
18. Ordonat numere cereri decont metrou (**50**);
19. Eliberat rovinietă (**3**);
20. Eliberat card parcare (**2**) + îndosariere;
21. Eliberat adeverință (**5**) + îndosariere;
22. Eliberare legitimații STB (**19**);
23. Eliberare bilete pentru transport interurban (**70**);
24. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **50** cereri deconturi Metrorex + **109** cartele metrorex + **14** cereri interurban + **17** cereri transport urban;
25. Numărat cartelele pentru decont metrou (**109**);
26. Înregistrat documente la Registratura instituției (**3**);
27. Xerocopiere documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban și interurban;
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 (**97**);
29. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **19** telefon/**1** 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.