

## SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

### RAPORT DE ACTIVITATE

**31.07.2019**

Nr. angajați prezenți – 7+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de **31.07.2019** s-au înregistrat un număr de **110** 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 (**16**);
2. Alocare număr dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap/transfer (**33**);
3. Pus la loc un număr de **105** dosare, urmare semnării/vizării acestora de către conducerea instituției;
4. Preluarea dosarelor din bibliorafturi pentru sedințele lunii în curs (**15**); creare dosare noi pentru persoanele nou încadrate în grad de handicap (**29**), respectiv îndosărierea certificatelor de încadrare în grad de handicap (**44**) + îndosariere opțiunilor pentru indemnizație însoțitor;
5. Întocmit situația contabilă STB IULIE 2019 și adresa de înaintare;
6. Întocmit tabel sistări STB IULIE 2019 ce conține numele persoanelor decedate conform certificatului de deces, lichidări asistenți personali, schimbare domiciliu, actualizare carte identitate, carte provizorie în vederea scoaterii cu luna iulie a abonamentelor de la plată (**12**);
7. Întocmit tabel stornări (conform certificatelor de deces sau adreselor D.E.P.A.B.D.) pentru abonamentele persoanelor care au decedat anterior sistării drepturilor și pentru care s-a achitat contravaloarea legitimațiilor de călătorie – pentru scoaterea acestora de la plată;
8. Întocmit tabel pentru legitimațiile STB eliberate în luna iulie în număr de **217** abonamente pentru a putea intra în plată;
9. Semnarea notelor de lichidare pentru asistenți personali și xerocopiare formular, dovada că a returnat legitimațiile pentru transport în comun (**2**);
10. Consultat cu un salariat din cadrul Serviciului Contabilitate Salarizare cu privire la biletele C.F.R.;
11. Verificat un număr de **47** persoane cu handicap, urmare transmiterii anexei de către D.E.P.A.B.D. a bazei cu persoanele care și-au stabilit domiciliul în alt județ/sector;

12. Verificat un număr de **21** persoane cu handicap, urmare transmiterii anexei de către D.E.P.A.B.D. a bazei cu persoanele care au viză de reședință în alt județ/sector;
13. Verificat fișiere de plată prestații sociale iulie 2019;
14. Pregătit dispoziții de stabilire și încetare prestații sociale persoane cu handicap pentru transmitere către Agenția de Plăți (lunile 03, 04, 05.2019)
15. 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.) (**1**);
16. 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 (**122**);
17. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (**1**);
18. Centralizare cereri indemnizație însoțitor opțional într-un tabel care va fi transmis către Casa de Pensii Sector 3 (**5**);
19. 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**);
20. Eliminarea din program a certificatului de încadrare în grad de handicap și a planului de recuperare la solicitarea Serviciului Secretariat Comisie (**1**);
21. Introdus în program D-Smart cerere card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**9**);
22. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către penenți;
23. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
24. 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 (**9**);
25. Ordonat numere cereri decont metrou (**19**);
26. Eliberat card parcare (**1**) + îndosariere;
27. Eliberare legitimații STB (**29**);
28. Eliberare bilete pentru transport interurban (**102**);
29. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **19** cereri deconturi Metrorex + **31** cartele metrorex + **16** cereri interurban + **18** cereri transport urban;
30. Îndosărierea la bibliorafturi a cererilor de decont metrou (**81**) și cererile transport urban și interurban (**32**);
31. Numărat cartelele pentru decont metrou (**31**);
32. Înregistrat documente la Registratura instituției (**1**);

33. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cerere card parcare/C.I. nouă/legitimăție STB/cerere rovinietă/card european etc. **(61)**;
34. Xerocopiare documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban și interurban;
35. 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 **(72)**;
36. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **10** telefon/**3** email;
37. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosărierea acestuia;
38. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosărierea acestora;
39. 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.