

# SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

## RAPORT DE ACTIVITATE

11.07.2019

Nr. angajați prezenți – **9+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 11.07.2019 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 (**92**);
2. Deplasare la sediul Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București pentru a preda 3 centralizatoare pentru lunile aprilie, mai și iunie 2019;
3. Preluare sedințe și verificarea actelor (**5** sedințe și **119** certificate de handicap);
4. Sortarea certificatelor de handicap pentru persoane încadrate în grad de handicap ușor și boala nu handicap, arhivarea acestora (**10**);
5. Alocare număr dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap/transfer (**6**);
6. Pregătire pentru arhivare un număr de **60** de dosare persoane încadrate în grad de handicap decedate în anul 2018 (întocmire opis și legarea dosarelor);
7. Scos dosar de la biblioraft și atașat opțiune indemnizație însoțitor (**26**) și dispoziții (**62**);
8. Verificat factura aferentă lunii iulie 2019 pentru biletele folosite de către persoanele cu handicap, însoțitori și asistenți personali care au circulat în luna iunie cu firma: S.C. AUGUSTINA SRL și întocmit referat pentru acceptarea acesteia la plată;
9. Ordonat roviniete, conform borderoului cu cererile pentru eliberarea rovinietelor (**80**);
10. Verificat și operat în program D-Smart cereri eliberare roviniete (**4**);
11. Pus la plic adresă către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 3 spre a fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire;
12. Consultat telefonic cu un salariat al Casei de Pensii Sector 3 cu privire la acordarea indemnizației de însoțitor a unei persoane cu handicap, în baza prevederilor art. 43 din Legea nr. 448/2006;
13. Preluat de la Serviciul Resurse Umane Asistenți Maternali și Asistenți Personali un număr de **36** cereri de odihnă;
14. Consultat cu un salariat din cadrul Serviciului Resurse Umane Asistenți Maternali și Asistenți Personali, în vederea obținerii unor documente necesare pentru a depune cererea pentru obținerea rovinietei gratuite pentru **5** persoane;

15. Centralizare cereri indemnizație însoțitor opțional într-un tabel care va fi transmis către Casa de Pensii Sector 3 **(10)**;
16. Scanat fotografiile tip buletin spre a fi transmise la A.N.P.D. în vederea emiterii cardului european **(2)**;
17. Atașat documente lucrate la dosare **(61)**;
18. Ștampilat și atașat la dosare **316** de dispoziții și **24** referate;
19. Verificat borderourile pentru plata cartelelor metrorex depuse de către pențeni;
20. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele;
21. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer **(4)**;
22. Preluarea datelor de valabilitate și seriile pentru cererile decont metrou;
23. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cerere card parcare/C.I. nouă/legitimație STB/cerere rovinietă etc. **(1)**;
24. Eliberat rovinietă **(8)**;
25. Eliberat card european **(4)**;
26. Eliberat adeverință **(2)**;
27. Eliberare legitimații S.T.B. **(11)**;
28. Eliberare bilete pentru transport interurban **(161)**;
29. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **37** cereri deconturi Metrorex + **83** cartele metrorex + **16** cereri interurban + **12** cereri transport urban;
30. 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 **(495)**;
31. Ștampilarea biletelor interurban **(161)**;
32. Xerocopiere documente necesare pențenilor pentru a depune cerere transport urban și interurban;
33. Xerocopiere cereri exprimare opțiune pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii **(15)**;
34. Acordare informații pențenilor/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 **(61)**;
35. Acordare informații pențenilor prin telefon, precum și prin email: **16** telefon/**3** email;
36. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosărirea acestuia;
37. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosărirea acestora;

38. 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.