

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

RAPORT DE ACTIVITATE

12.07.2019

Nr. angajați prezenți – **9+1**

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 12.07.2019 s-au înregistrat un număr de **10** 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 (**64**);
2. Întocmit și trimis pe email către A.N.P.I.S., situația recuperărilor și reținerilor drepturilor bănești ale unor persoane cu handicap, urmare transiterii de către A.N.P.I.S. a unui tabel cu decedați luna iunie 2019;
3. Redactat pe cererile de concediu de odihnă numărul de biblioraft și numărul de dosar pentru a fi scoase de la bibliorafturi (**10**);
4. Printare din program D-Smart opisuri noi pentru bibliorafturi (**69**);
5. Introducerea în programul D-Smart unui număr de **3** cartele metrorex;
6. Ordonarea în bibliorafturi a cererilor de facilități transport și decont metrou din anii anteriori pentru a fi arhivate
7. Verificarea cartelelor de metrou depuse pentru decont și cererile de facilități de transport din data de **11.07.2019**;
8. Alocare număr dosar pentru persoanele nou încadrate cu certificat de handicap/transfer (**43**);
9. Pregătire pentru arhivare un număr de **40** de dosare persoane încadrate în grad de handicap decedate în anul 2018 (întocmire opis și legarea dosarelor);
10. Scos dosar de la biblioraft și atașat dispoziții (**42**);
11. 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. DACOS SRL și întocmit referat pentru acceptarea acesteia la plată;
12. Verificat și operat în program D-Smart cereri eliberare roviniete (**2**);
13. Pus la plic adresă către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 3 spre a fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire;
14. Centralizare cereri indemnizație însoțitor opțional într-un tabel care va fi transmis către Casa de Pensii Sector 3 (**9**);

15. Scanat fotografiile tip buletin spre a fi transmise la A.N.P.D. în vederea emiterii cardului european (2);
16. Ștampilat și atașat la dosare **246** de dispoziții și **79** referate;
17. Verificat și semnat cerere informare deces/transfer (2);
18. Contactat telefonic persoană cu handicap în vederea completării dosarului administrativ/cerere card parcare/C.I. nouă/legitimăție STB/cerere rovinietă etc. (5);
19. Emis card parcare (decupat și lipit poză + scris nume, prenume, valabilitate, emis de, seria și numărul + plastifiat + xerocopiare față-verso card + atașată copia la cerere) (6);
20. 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 (190);
21. Xerocopiare dosar administrativ al unei persoane cu handicap care și-a stabilit domiciliul într-un alt județ/sector;
22. Xerocopiare cererile pentru obținerea rovinietei gratuite de către persoanele cu handicap (82);
23. Xerocopiare cereri exprimare opțiune pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii (2);
24. Înregistrat documente la Registratura instituției (1);
25. 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 (7);
26. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **6** telefon/**1** email;
27. Întocmirea documentului privind planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare + îndosărierea acestuia;
28. Centralizarea zilnică a rapoartelor individuale de activitate ale personalului pentru întocmirea raportului de activitate zilnic nenominal al serviciului + îndosărierea acestora;
29. Transmiterea documentului ce conține planificarea activităților propuse a fi realizate în ziua următoare și raportul de activitate nenominal al serviciului pe adresa de e-mail stabilită în vederea postării pe pagina web a instituției.