

# SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE

## RAPORT DE ACTIVITATE

13.06.2019

Nr. angajați prezenți - 7+1

În cadrul S.E.P.P.S., în data de 13.06.2019 s-au înregistrat un număr de **126** documente (conform CID) și s-au desfășurat următoarele activități:

1. Prelucrarea în programul Dsmart 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 (**147**);
2. 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 (**1**);
3. Operarea cererilor pentru acordarea cardului European pentru dizabilitate, în vederea transmiterii tabloului centralizator cu solicitanții cardului European pentru persoane cu dizabilități către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități (**3**);
4. Întocmit răspuns la nota internă nr. 62986/13.06.2019 cu privire la măsurile de protecție pentru perioadele de caniculă;
5. Verificare cereri eliberare roviniete (**6**);
6. Introdus în program cereri adeverințe și întocmit adeverințe (**1**);
7. Preluare semnături pentru eliberare documente transport urban-interurban (**13**);
8. Ordonarea cererilor metrorex, transport urban și interurban în bibliorafturi în funcție de data acestora;
9. Întocmit referat respingere privind acordarea plăților pe motiv deces/internat în centru (**3**);
10. Preluare sedințe și verificarea actelor (**4** sedințe și **71** certificate de handicap);
11. Verificarea borderourilor pentru plata cartelelor metrorex depuse de către penitenți;
12. Introdus în program cereri card parcare și prelucrarea datelor de valabilitate (**8**);
13. Verificare plicuri întoarse de la poștă, motiv: lipsă domiciliu/expirare termen păstrare (**3**);
14. Eliberare card parcare (**4**);
15. Eliberare card european (**1**);
16. Eliberare roviniete (**6**);
17. Eliberare adeverințe (**2**);
18. Eliberare legitimații STB (**14**);

19. Eliberare bilete pentru transport interurban (**161**);
20. Introducerea în baza de date a unui număr de **44** cereri deconturi Metrorex + **82** cartele metrorex + **18** cereri interurban + **14** cereri transport urban;
21. Redactat bonuri de înregistrare pentru decontul cartelelor de metrou, acestea reprezentând faptul că s-a depus un număr de cartele (**20**);
22. Emitere legitimații STB (**10**) + ștampilarea biletelor interurban (**30**);
23. Predarea cererilor pentru STB și cereri interurban pentru completare beneficiarii (**11**);
24. Printarea din programul DSmart dispoziții și referate privind acordarea/încetarea/sistarea de prestații sociale și pregătirea acestora pentru a fi transmise către viză juridică și către aprobare conducerii instituției + ștampilare + semnare (**221**);
25. Pregătire pentru arhivare un număr de **60** de dosare persoane încadrate în grad de handicap decedate în anul 2018 (întocmire opis și legarea dosarelor);
26. Verificat facturile aferente lunii Mai 2019 pentru biletele folosite de către persoanele cu handicap, însoțitori și asistenți personali care au circulat în luna Aprilie 2019 cu firmele: AUTO - S.C. CDI TRANSPORT INTER ȘI INTERNATIONAL S.R.L. și SC AUGUSTINA S.R.L.;
27. Întocmit referate pentru acceptarea la plată a facturilor de transport urban și interurban;
28. Verificat și semnat cerere informare deces (**3**);
29. Xerocopiere documente necesare petenților pentru a depune cerere transport urban și interurban (**20**);
30. Xerocopiere cereri exprimare opțiune pentru indemnizație însoțitor opțional în vederea transmiterii acestora către Casa de Pensii (**15**);
31. Acordare informații petenților/persoane cu handicap care s-au prezentat la sediul D.G.A.S.P.C. S3 cu privire la drepturile bănești (punere în plată și/sau eventuale sume neîncasate) și facilitățile de care pot beneficia (**77**);
32. Acordare informații petenților prin telefon, precum și prin email: **53** telefon/**2** email;
33. Centralizare informații necesare raportului de activitate zilnic.

**Șef serviciu SEPPS**

**Elena Roșu**