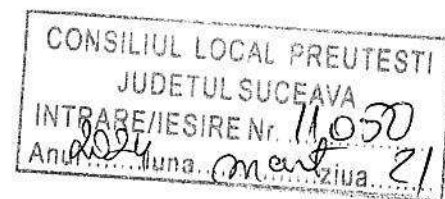


ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PREUTEȘTI



RAPORT DE ACTIVITATE AL VICEPRIMARULUI COMUNEI PREUTEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA PE ANUL 2023

Raportul anual al aleșilor locali reprezintă principalul instrument de informare la modul de gestionare a problemelor localității, la modul în care autoritățile soluționează problemele administrației publice locale.

Raportul anual al viceprimarului este o obligație legală prevăzută de art. 225 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dar și o datorie morală prin care se aduce la cunoștința cetățenilor activitatea desfășurată de către administrația publică locală.

I. OBIECTIVE URMĂRITE:

1. Studiarea, însușirea și respectarea prevederilor legale reieșite din:
 - O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Regulamentul de organizare și Funcționare al Consiliului local al Comunei Preutești, județul Suceava;
 - Dispozițiile Primarului comunei Preutești, județul Suceava;
 - Hotărârile Consiliului local al Comunei Preutești, județul Suceava.
2. Ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin planul de lucrări și acțiuni pentru anul 2023;
3. Eficientizarea activității zilnice a întregului personal aflat în directa sa subordonare respectiv personalul din cadrul compartimentelor: Serviciu voluntar situații de urgență și Administrativ și servicii publice, prin stabilirea clară a lucrărilor, volumului și termenelor de finalizare a acestora;
4. Controlul, supravegherea și evaluarea permanentă a vactivității desfășurate de personalul din subordine;
5. Folosirea eficientă a persoanelor beneficiare de ajutor social în volumul de lucrări stabilit pentru numărul de ore prevăzut pentru fiecare persoană;
6. Identificarea tuturor problemelor de pe raza comunei Preutești, prin discuții directe cu cetățenii și consilierii locali, analiza fiecărei situații în parte și găsirea soluțiilor de rezolvare;
7. Asigurarea către cetățenii comunei Preutești a unor servicii de calitate în special în ceea ce privește iluminatul public, canal, apă, salubritate, menținerea viabilității circulației pe toate căile de acces.

II. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE:

1. Participarea la toate ședințele Consiliului Local și la ședințele de lucru convocate de către primarul comunei Preutești și luarea la cunoștință de toate problemele prezentate;
2. Întocmirea planului anual de acțiuni și lucrări, defalcarea acestora pe trimestre, luni și săptămâni în scopul respectării termenelor prevăzute în plan;
3. Executarea instructajelor privind respectarea normelor de tehnica securității în muncă și consemnarea acestora în fișele individuale ale salariaților;

4. Întocmirea situațiilor cu necesarul de piese de lucru pentru toate utilajele din parcul auto al Primăriei și urmărește întocmirea referetelor de necesitate de către salariații aflați în subordine;
5. Organizarea zilnică a lucrului și a activităților defășurate cu personalul din subordine;
6. Asigurarea la timp a materialelor necesare executării lucrărilor planificate: material lemnos, var, vopsele, piese metalice, pensule etc;
7. Întocmirea referatelor de necesitate în vederea achiziționării sculelor și uneltelor necesare executării lucrărilor: drujbe, motocositori, lopeți, cazmale, măhuri, greble, etc., precum și a echipamentelor de protecție necesare lucrătorilor în executarea în siguranță a lucrărilor planificate;
8. Întocmirea proceselor-verbale de recepție a lucrărilor, justificarea consumului de carburanți și lubrefianți, cantitatea de material folosite la executarea lucrărilor;
9. Menținerea legăturii permanente și documentarea necesară în îndeplinirea atribuțiilor cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
10. Acordarea sprijinului necesar funcționării normale a instituțiilor publice din comună: școli, biserici, dispensar uman, etc..;
11. Sprijinirea desfășurării oricărei activități inițiate de către consilierii locali, cetățenii comunei Preutești;
12. Participarea la toate evenimentele și ceremoniile cultural-educative și religioase la care am fost invitat;
13. Intervenirea rapidă și eficientă cu personalul din subordine pentru remedierea oricăror defecțiuni și disfuncționalități la rețeaua publică de apă și canal, la sistemul de iluminat public;
14. Am asigurat, împreună cu beneficiarii de venit minim garantat, curățenia zilnică în zona centrală a comunei precum și curățenia periodică în întreaga comună, atât în interiorul comunei cât și în toate zonele în care au existat depozitări nelegale de deseuri create de o parte a populației care nu respectă regulamentul de salubritate;
15. Asigurarea condițiilor optime de lucru în birourile din clădirea Primăriei comunei Preutești prin aprovizionarea la timp și depozitarea materialului lemnos necesar încălzirii centralizate;
16. Informarea cetățenilor în ceea ce privește unele obligații ce le revin pe linia gospodăririi localităților aflate în administrarea comunei Preutești și protecția mediului.

Relația cu Consiliul Local a fost foarte bună, și în acest sens mulțumesc tuturor colegilor mei consilieri, indiferent de apartenența lor politică, pentru tot efortul depus în folosul comunității, în anul care s-a încheiat.

Vreau să mulțumesc și aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, care a dat dovadă de responsabilitate și profesionalism în ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate, și din partea căruia am beneficiat de susținerea necesară pentru a-mi rezolva sarcinile, activitatea pe care am desfășurat-o fiind rodul muncii de echipă.

Închei acest raport cu mențiunea ca problemele zilnice cu care ne confruntăm atât eu cât și domnul primar, sunt foarte complexe și nu știu dacă am reușit să cuprind toate activitățile desfășurate pe parcursul unui an, dar am speranța că activitatea mea a fost apreciată de domnul primar, de consilierii locali și de cea mai mare parte a cetățenilor comunei.

Cu stimă,

**Viceprimar,
Dorin GHEORGHE**