

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2025

I. OBIECTIVE URMĂRITE

1. Studiarea, însușirea și respectarea prevederilor reiesite din:
 - O.U.G. nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ;
 - Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al Comunei Sârbi, aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. **25** din **29.08.2025**;
2. Ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin planul de lucrări și acțiuni pentru anul 2025;
3. Eficientizarea activității zilnice a întregului personal din subordinea viceprimarului prin stabilirea clară a lucrărilor, volumului și termenilor de finalizare a acestora;
4. Controlul, supravegherea și evaluarea permanentă a activității desfășurate de personalul din subordine;
5. Folosirea eficientă a persoanelor beneficiare a ajutorului social în volumul de lucrări stabilit pentru numărul de ore prevăzut pentru fiecare persoană;
6. Identificarea tuturor problemelor de pe raza comunei Sârbi prin discuții cu cetățenii și consilieri locali, analiza fiecărei situații în parte și găsirea soluțiilor de rezolvare;
7. Asigurarea unor servicii publice locale de calitate în special în ceea ce privește iluminatul public, apă și canal, salubritate, ecologizare, menținerea viabilității circulației pe toate căile de acces.

II. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE

- Participarea la toate ședințele consiliului local și la ședințele de lucru convocate de Primarul comunei Sârbi și luarea la cunostință de toate problemele prezentate;
- Întocmirea planului anual de acțiuni și lucrări, defalcarea pe trimestre, luni și săptămâni în scopul respectării termenelor prevăzute în plan;
- Executarea instructajelor privind respectarea normelor de tehnică securității muncii și consemnarea acestora în fișele individuale;
- Întocmirea situațiilor cu necesarul de piese de lucru pentru toate utilajele și personalul din subordinea (referate de necesitate);
- Organizarea zilnică a lucrului și a activităților desfășurate cu personalul din subordine; - Asigurarea la timp a materialelor necesare executării de calitate a tuturol lucrărilor: material lemnos, var, vopsele, piese metalice, pensule, etc;
- Achiziționarea sculelor și uneltelor strict necesare executării lucrărilor;
- Întocmirea referatelor de necesitate ori de câte ori s-a făcut achiziția de bunuri și materiale din comerț;
- Întocmirea proceselor verbale: de recepție a lucrărilor, justificarea consumului de carburant și lubrifianți, cantitatea de materiale folosite la executarea lucrărilor;

- Mentinerea legaturii permanente si documentarea necesara in indeplinirea atributiilor cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- Acordarea sprijinului necesar functionarii normale a institutiilor publice din comuna: școli, biserici, dispensar uman,etc:
 - Sprijinirea desfasurarii oricarei acivitati initiate de consilieri locali cetatenii;
 - Participarea la toate evenimentele si ceremoniile cultural-educative si religioase la care am fost initiat;
 - Sprijinirea materiala a oricarei actiuni caritabile initiata de primar,consilieri locali,preoti,director scoala,camin cultural;
 - a. Asigurarea conditiilor optime de lucru in cladirea Primariei Sârbi pentru aprovizionarea la timp (prelucrarea, taierea, despicarea) si depozitarea materialului lemnos necesar incalzirii incaperilor;
 - b. Interventia rapida si eficienta pentru remedierea oricaror defectiuni si disfunctionalitati la instalarea de apa si canal,sintemul de iluminat public;
 - c. Implementarea normelor de organizare administrativa a localitati prin distribuirea si fixarea tablitelor cu denumirea strazilor;
 - d. Informarea cetatenilor in ce priveste unele obligatii ce le revin pe linia gospodarii localitatii si protectia mediului.

Consider ca activitatea desfasurata pe parcursul anului 2025 a contribuit la imbunatatirea substantiala a activitatii de gospodarie a localitatii, a calitatii serviciilor publice oferite contribuabililor privind iluminatul public, salubritate și ecologizare pe toate caile de acces, etc.

09.03.2025

Viceprimar ,
Popovici Florin-Mădălin

