**PRIMĂRIA COMUNEI SÂNPETRU DE CÂMPIE**

**COMPARTIMENT: CABINETUL PRIMARULUI**

**RAPORT DE ACTIVITATE**

**2023**

Subsemnatul **Nașca Mihai Teodor**, născut la data de 19.05.1978, în Sărmașu, având CI ZS nr. 247657, cu domiciliul în Sânpetru de Câmpie, nr. 280, angajat al Primăriei comunei Sânpetru de Câmpie pe funcția de *consilier al primarului*, din data de 26.10.2020, în baza contractului de muncă nr. **3484 din 26.10.2020**, respectiv act adițional al CMI, prezint următorul Raport de activitate pentru perioada **01.01.2023- 31.12.2023**.

În baza fișei postului am întreprins următoarele activități principale:

* Asigurarea unui flux informațional, lucrativ în cadrul instituției în așa fel încât procesul de generare a răspunsurilor la solicitări să fie unul cât mai scurt și cât mai eficient folosit;
* Generarea de activități și evenimente menite să informeze și să pună într-o lumină obiectivă, reală situația în fapt la nivelul comunei Sânpetru de Câmpie;
* Creșterea gradului de vizibilitate a localității prin promovarea în mod gratuit a potențialului local și a arealurilor care pot deveni puncte de interes regional. Promovarea activităților s-a realizat cu sprijinul mass-media atât la nivel județean cât și la nivel național;
* Realizarea de rapoarte anuale privind activitatea instituției, prezentate la fiecare sfârșit de an;
* Redactarea de răspunsuri la solicitări și sesizări sosite din partea cetățenilor sau a instituțiilor, conform Legii 544;
* Participarea la audiențele desfășurate de către primar cu cetățenii sau reprezentanți ai instituțiilor colaboratoare;
* Am organizat și consemnat procesele verbale de la întâlnirile cu cetățenii, pe fiecare sat în parte;
* Am participat la întocmirea și gestionarea documentelor pentru depunerea de proiect prin Programul Anghel Saligny – construirea de sistem de evacuare ape uzate și prin PNRR – Eficientizarea energetică a școlii din centrul de comună, ambele proiecte se află în starea de finanțare urmând a se demara lucrările pe parcursul anului viitor;
* Am făcut demersuri pentru realizarea/finalizarea unui parc central recreativ prin contactarea furnizorilor de servicii și achiziții;
* Am realizat rapoartele anuale privind Legea 52/2003 și Legea 544 pentru anul 2023;
* Tehnoredactare materiale necesare în activitatea primarului: referate de necesitate, Note justificative, note de fundamentare, mail-uri în relațiile cu furnizorii, răspunsuri solicitări și sesizări și cereri diverse;
* Realizarea agendei primarului cu menționarea priorităților pentru fiecare zi;
* Am realizat materialele pentru ședințele din fiecare dimineață, cu prioritizarea acțiunilor zilnice;
* Am corespondat cu executanții proiectelor aflate în derulare în comuna Sânpetru de Câmpie, asigurând documentele necesare în procesele tehnice aflate în derulare;
* Prezentarea zilnică primarului, posta electronica si corespondenta venită în instituție în scopul semnării si repartizării și distribuirea către serviciile funcționale a corespondentei după semnarea acestora;
* Asigurarea consultanței în probleme de ordine socio – administrative;
* Asigurarea fluxului informațional către departamentele din cadrul aparatului propriu al primarului, asigurarea suportului tehnic necesar în situații în care se impunea acest lucru;
* Am pregătit documentația necesară prezentării comunei pentru potențiali investitori în afaceri sau în imagine – proces aflat în derulare;
* Am asigurat relația de comunicare cu avocații instituției, pregătind documentațiile și asigurând fluxul informațional, cerute de aceștia și de către instanță;
* Am asigurat actualizarea site-ului comunei [www.sanpetrudecampie.ro](http://www.sanpetrudecampie.ro) prin afișarea documentelor necesare, conform legii, asigurând ținerea la zi a informațiilor de interes public;
* Am participat la activități de implementare a soft-urilor, respectiv digitalizarea comunei prin aplicarea serviciilor Integrisoft, Regista și Lex Navigator, Portal ANAFP;
* Am suplinit activități din alte departamente, pe perioada când titularul de post a lipsit sau s-a aflat în concediu de odihnă;
* Am reprezentat instituția în relațiile cu instituțiile de control și verificare: Poliția, ANAF, Curtea de Conturi, DNA, ITM, Prefectura, Consiliul Județean Mureș;
* Am pregătit raportul anual al primarului de la preluarea administrației locale a primarului, respectiv am pregătit ședințele de lucru pentru fiecare localitate componentă;
* Delegare pentru a semna și ridica bani din Trezorerie – salarii;
* Am reprezentat comuna la întâlniri festive, acolo unde Primăria a fost invitată, prin reprezentanții săi;
* Asigurarea conținutului media pentru pagina media care reflecta activitatea primarului – Crăciun Spiru Șerban - primarul comunei Sânpetru de Câmpie;
* Am asigurat mentenanța site-ului [www.sanpetrudecampie.ro](http://www.sanpetrudecampie.ro), prin updatare zilnica a informațiilor, respectiv a știrilor și Monitorul Oficial Local.
* Am furnizat conținut pentru pagina de promovare a Proiectului ACUM pentru incluziunea socială în Sânpetru de Câmpie și pagina de Facebook a proiectului <https://www.facebook.com/incluziunesanpetrums>;
* Am pregătit materialele de informare pentru emisiunile radio - tv și presa scrisă cu evenimentele principale din viața comunității;
* Am asigurat informațiile necesare și am contribuit la implementarea a unui Centru de zi pentru copii și unul pentru vârstnici în comună, cu sprijinul Fundației "Buckner" din Târgu Mureș, respectiv AJPIS Mureș;
* Am facilitat, prin stabilirea grupului țintă și identificarea potențialilor beneficiari ai unor bunuri și servicii pentru locuitori ai comunei, cu sprijinul unor asociații de profil;
* Participarea la etapele principale de implementare a proiectului PN - 4009 a Proiectului ACUM pentru incluziunea în Sânpetru de Câmpie – în care sunt responsabil comunicare proiect/asistent social. Prezență și implicare în cadrul implementării proiectului FRDS;
* Am participat la realizarea cărții ce marchează finalizarea proiectului PN4009 – carte care se numește Happy Book – Cartea Veselă;
* M-am implicat în realizarea evenimentelor: Târgul Sânpetrului, în data de 15 iulie 2023, La Hotarul dintre vremi – Târg de toamnă, în data de 26 octombrie 2023 și Festivalul de obiceiuri de iarnă și colinde Florile dalbe, flori de măr, desfășurat în parteneriat cu Centrul Județean pentru Cultură și Educație Artistică Mureș, eveniment desfășurat pe data de 17 decembrie 2023.
* Am îndeplinit orice altă solicitare scrisă sau verbală, venită din partea primarului, conform fișei postului;

Având în vedere activitățile prevăzute în Fișa postului pentru funcția deținută, pe parcursul anului 2023 am îndeplinit toate sarcinile și activitățile propuse.

În urma activității desfășurate pe acest post, în anul 2023 consider că am contribuit la o mai bună coordonare a activității între compartimentele aparatului propriu al primarului, o fluidizare a activității specifice, respectiv la un control eficient al circuitului documentelor, în drumul spre rezolvarea lor. Totodată am reușit să oferim o mai bună vizibilitate a activității angajaților primăriei prin intermediul mijloacelor de comunicare și a paginilor social – media. Astfel, atât prin informațiile standard, cât și cele zilnice am contribuit la o transparentizare a activității instituționale, așa cum solicită legislația. Programul de lucru al primarului a fost eficientizat așa încât acesta a avut activitățile lucrative, stabilindu-se priorități clare printr-o riguroasă agendă de lucru.

La puncte slabe aș adăuga sub-finanțarea pentru programele de formare continuă, motiv pentru care nu s-a reușit înscrierea a niciunui angajat la cursuri de formare profesională. Pe parcursul acestui an nu s-a reușit finalizarea implementării unui Sistem de Control Managerial Intern, Modulul GDPR. Totodată, ar mai fi de adăugat că digitalizarea ar putea aduce un plus valoare în muncă și acest proces este demarat, realizat parțial.

**Mihai Teodor Nașca**

**Data: 29.02.2023** Semnătura: