NR.5579/30.12.2021

RAPORTUL ANUAL AL PRIMARULUI PRIVIND STAREA ECONOMICĂ SOCIALĂ ȘI MEDIU

U.A.T. COMUNA BORDUȘANI

2021

CUPRINS:

Introducere

Capitolul I - Bugetul de Venituri şi cheltuieli

Capitolul II- Starea economică a Comunei Bordușani

Capitolul III- Proiecte realizate în anul 2021, propuneri pentru anul 2022

Capitolul IV- Starea socială a comunei Bordușani

Capitolul V- Starea mediului a comunei Bordușani

Capitolul VI- Activitatea administrativă în anul 2021

Introducere:

Comuna Bordușani este situata in partea de sud-est a judetului Ialomita, cu o populație de 4956 persoane. Comuna este amplasată pe malul stîng al fluviului Dunărea, intre cele doua brate ale acestuia, Borcea si Dunărea veche. Comuna Bordușani se afla la aproximativ 65 km de municipiul Slobozia si la 14 km. de municipiul Fetești. Din punct de vedere climatic, zona studiata apartine sectorului de clima continentala si se caracterizeaza prin veri foarte calde, cu precipitatii nu prea abundente ce cad mai ales sub forma de averse si prin ierni relativ reci, marcate uneori de viscole puternice, dar si frecvente perioade de incalzire ce provoaca discontinuitati repetate ale stratului de zapada si repetate cicluri de inghet – dezghet. Temperatura medie a aerului în luna cea mai calda a anului (iulie) este in jur de 25°C, iar in luna cea mai rece (ianuarie)-2,5°C. Teritoriul comunei Bordusani apartine bazinului hidrografic al fluviului Dunarea, malul stang, in cadrul Campiei Romane Orientale . Comuna este amplasata pe malul stang al fluviului Dunarea, mai precis pe partea bratului Borcea. Localitatea se gaseste in cadrul luncii si teraselor joase si inferioare ale Dunarii. Dunarea veche costituie limita estica a teritoriului administrativ al comunei Bordusani pe o lungime totala de cca. 8 km. Cursul general al Dunarii este sud – nord, determinat de zona de subzistenta de la gura Siretului si de masivul netezit dobrogean. Panta redusa a albiei si slaba rezistenta la eroziune a depozitelor din Baragan au dat posibilitate fluviului sa formeze o lunca larga in doua brate mari si sa depuna aluviunile atat in interiorul cat si in exteriorul acestora, rezultand lunca interna si respectiv lunca externa. Astfel in aceasa zona, Dunarea se desparte in doua brate : Borcea , pe stanga si Dunarea veche, pe dreapta. Intre ele se desfasoara Insula Mare a Ialomitei, cu privaluri si teren agricol. Pe toate strazile există retea de distributie a apei potabile, iar în 2018 estimăm funcționarea în regim nonstop, odata cu introducerea contorizării și înființarea unei societăți de prestări servicii sub conducerea/coordonarea Consiliului Local Bordușani. Alimentarea cu energie electrica a obiectivelor economice si a consumatorilor casnici din comuna Bordusani se realizeaza din posturi de transformare de tip aerian 20 / 4 kV, de diverse puteri, amplasate pe stalpi de beton armat. Racordarea posturilor de transformare se face în axul de 20 kV, Gura Ialomitei – Fetesti. Pe drumurile comunale exista linii electrice aeriene (LEA) 0,4 kV. Pe teritoriul comunei exista un sit arheologic de interes national – Popina Bordușani, exista cladiri care se afla in zona de protectie a Minsiterului Culturii si Identitatii Naționale si anume: cladirea morii, cladirea școlii și biserica Sfantul Ierarh Nicolae, aceasta din urma regasindu-se în zona cu patrimoniu arheologic cunoscut și cercetat. Asa cum am descris mai sus, în prezent in Bordusani si Cegani avem plusuri și minusuri. Ca minusuri în localitate nu exista un sistem centralizat de canalizare menajera, dar în 2018 au fost obținute fonduri cu privire la demararea acestor lucrări de Înființare rețea de canalizare și stație de epurarea a apelor menajere. Tot în 2018 s-a reușit distribuirea apei potabile non-stop, clorinare ,

autorizare, chiar dacă mai sunt unele probleme de ordin tehnic speram ca în 2019 să fie rezolvate, înființarea unei societăți în subordinea Consiliului Local, drumurile sunt cu un singur strat de piatră iar pe unele porțiuni deloc, nu avem trotuare, nu avem amenajat pistă de colectare a gunoiului de grajd. Ca plusuri, clădirile din patrimoniu/bisericile/școlile/ grădinițele sunt reabilitate în proporție de 75% . Pentru remedierea cat mai urgenta a acestei situatii de fapt, beneficiarul , Comuna Bordușani avand ca reprezentant legal al pe domnul primar Marin Vasile Bobocel, a demarat procedurile in vederea finantarii si implementarii acestor deficiențe în funcție de posibilitățile financiare la nivel de U.A.T.

Capitolul I - Bugetul de Venituri şi cheltuieli

Compartimentul Contabilitate Buget Achiziții

In cursul anului 2021 am fundamentat si intocmit bugetul local de venituri si cheltuieli cat si bugetul finantat integral din venituri proprii in functie de legislatia in vigoare cu rectificarile solicitate de ordonatorul de credite sau de forurile superioare.
Am asigurat operarea in aplicatia CAB prin punctul Unic de Acces al Ministrului de Finante in cadrul sistemului national de raportare FOREXEBUG.
Inregistrez cronologic si sistematic operatiuni de incasari si plati derulate prin casa si banca prin conturile deschise la trezorerie in baza documentelor justificative in functie de prevederile bugetare aprobate, intocmind file CEC si OP cat si dispozitii de plata cu arhivarea acestora.
Intocmesc lunar balanta de verificare si asigur concordanta intre conturile sintetice si analitice cu raportarile in CAB.
Pe baza statelor de plata pentru salariati am asigurat evidentierea lor in contabilitate cu receptiile si platile in CAB precum si a obigatiunilorde plata aferente, stingerea prin plati la termen a obigatiilor fata de salariati si bugetul consolidat.
Am asigurat concordanta intre evidenta sintetica si analitica a decontarilor cu personalul si bugetul de stat atat pentru bugetul local cat si bugetul finantat integral din venituri proprii.
Am intocmit documentele de plata catre furnizorii de materiale , obiecte de inventar , servicii, mijloace fixe, lucrari de investitiiefectuand raportarea acestora in CAB, asigurand contabilitatea angajamentelor bugetare si legale.
Am intocmit la cerere adeverinte de asigurat de sanatate pentru intreg personalul finantat din buget local cat si din buget autofinantate.
Lunar, trimestrial si anual am verificat si centralizat situatiile financiare ale invatamantului cu alocarea de sume din TVA pentru indicatorii financiari solicitati.

Lunar am solicitat AJFP Ialomita pe baza de note justificative sume din TVA si sume pentru echilibrarea bugetului local in functie de prevederile legaleintocmind adrese pentru alocare sau retragere la indicatorii economico-financiari.

Lunar am intocmitbalanta de verificare , raportari statistice, platile restante cat si monitorizare cheltuielilor de personal.

Am fundamentat si intocmit bugetul local si buget activitati venituri proprii cu estimari pe urmatorii 4 ani.

Am intocmitletric cat si informatic darea de seama contabila, contul de executie , raportarea indicatorilor din bilantul contabil cat si anexele solicitate prin Ordin al Ministerului de Finante.

Am deschis lunar credite bugetare cu aplicarea vizei CFP si depunerea acestora in termen la trezorerie.

Am asigurat compararea rezultatului inventarierii anuale pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale pentru domeniul public si privat.

Intocmesc la cerinta ordonatorului de credite raportul de rectificare al bugetului local si bugetului autofinantate.

Am colaborat si am depus la termen toate situatiile financiare institutiilor superioare AJFP, MEF, TREZORERIE, CURTEA DE CONTURI, BRD, BCR, ANAF etc.

Intocmesc anual raportul de inchidere a contului de executie pentru venituri si cheltuieli respectiv excedentul si deficitul activitatilor.

Bugetul pe anul 2021 :

VENITURILE BUGETULUI LOCAL **Ponderea categoriilor de venit din total venituri-încasări realizate**		
Domeniul si denumirea contului	**Cont**	**Suma mii lei**
Impozit pe venit	03.02.18	**2**
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02	**1763**
Impozit taxa pe cladiri taxa pe teren	07.02	**1422**
Sume defalcate din TVA	11.02	**4592**
Taxe pe utilizarea bunurilor autor.bunurilor ,desfasurare activităti	16.02	**244**
Venituri din proprietate	30.02	**32**
Venituri din taxe administrative, eliberari permise	34.02	**0**
Amenzi, penalităţi şi confiscări	35.02	**147**

Diverse venituri	36.02	**86**
Subventii de la bugetul de stat	42.02	**2003**
Subventii de la alte administratii	43.02	**434**
Sume primate de la UE	48.02	**9**
Transferuri voluntare	37.02	**0**
TOTAL VENITURI		**10.734**

CHELTUIELI- BUGETULUI LOCAL
Ponderea categoriilor de cheltuieli din total venituri-plăţi realizate

Domeniul si denumirea contului	**Cont**	**Suma mii lei**
Autoritaţi publice şi acţiuni externe	51.02.	**2905**
Alte servicii publice generale	54.02.	**218**
Tranzactii, Datorie publică şi Imprumuturi	55.02.	**0**
Apărare, ordine publică şi siguranţă naţională	61.02.	**81**
Învăţământ	65.02.	**341**
Sănătate	66.02.	**0**
Cultură, recreere şi religie	67.02.	**155**
Asistenţă socială	68.02.	**1719**
Locuinţe, servicii şi dezvoltare publică	70.02.	**178**
Protecţia mediului	74.02.	**2122**
Transpoturi	84.02.	**395**
TOTAL CHELTUIELI		**8.114**

Principalele surse de formare ale veniturilor fiscale au fost:

Venituri proprii cu debit în anul 2021		
Denumitrea venitului	**Drepturi constatate precedente și curente mii lei**	**Încasări Realizate mii lei**
Impozit clădiri persoane fizice	**222**	**59**
Impozit clădiri persoane juridice	**123**	**72**
Impozit teren persoane fizice	**517**	**142**
Impozit teren persoane juridice	**75**	**33**
Teren extravilan	**1843**	**1039**
Impozit mijloace de transport persoane fizice	**670**	**189**
Impozit mijloace de transport persoane juridice	**222**	**55**
Venituri din concesiuni/ chirii	**74**	**32**
Venituri din amenzi	**2794**	**147**
Diverse venituri	**174**	**86**
Taxe judiciare de timbru	**19**	**19**
Alte impozite si taxe pe proprietate	**59**	**58**
Taxe extrajudiciare de timbru	**0**	**0**

Compartiment Taxe şi impozite :

În cadrul compartimentului Impozite si taxe in anul 2021 responsabilul acestui compartiment, a desfasurat următoarele activități:

I. respectarea programului zilnic de lucru.

II. o buna colaborare cu toti functionarii din aparatul de specialitate al primarului.

III.s-a respectat prevederile Titlului IX din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.

IV.S-a respectat prevederile Titlului IX din Normele metodologice de aplicareaLegii nr.227/2015 privind Codul fiscal.

V.S-a respectat fisa postului si am dus la indeplinirea urmatoarelor atributii:

1.Inregistrarea declaratiilor persoanelor fizice si juridice pe surse.

2.Calcularea impozitului pentru fiecare sursa.

3.Incetarea, modificarea si deschiderea de roluri in programul informatic

4.Debitarea persoanelor fizice si juridice.

5.Verificarea declaratiilor de impunere.

6.Intocmirea adreselor de confirmare a debitelor

7.Inregistrarea cererilor de scutire impozite si taxe si operarea acestora in programul informatic.

8.Inregistrarea si opeararea in programul informatic a declaratiilor mijloace de transport persoane fizice si juridice si a registrului REMTII.

9.Inregistrarea si operarea in programul informatic a declaratiilor de scoatere din evidenta a mijloacelor de transport.

10.Modificarea rolurilor.

11.Unificari roluri

12.Intocmirea dosarelor contribuabililor si operarea in programul informatic.

13.Introducerea in programul informatic procesele verbale de contraventie primite de la organele emitente.

14.Intocmirea raspunsuri adrese Birouri Executori Judecatoresti

15.Intocmirea si eliberarea certificatelor de atestare fiscala, persoane fizice si juridice

16.Verificare adeverintelor APIA pentru societati si persoanefizice

17.Verificarea adeverintelor pentru acordarea ajutor combustibil.

18. Operarea veniturilor bancare in programul informatic si Crearea fisierului Export si raportare contabilitate.

19.Intocmire decizii impunere persoane juridice si fizice.

20.Intocmire si eliberare adeverinte utilitati(gunoi) persoane

fizice.

21. Intocmire dosare Executare Silita amenzi.

22. Indeplinirea si altor sarcini de serviciu

VI.Intocmirea statelor de plata si a tuturor documentelor aferente.

VII.Intocmirea,semnarea in format electronic si depunerea la institutiile abilitate Declaratia 112

VIII.Eliberarae adeverintelor de venit pentru angajatii institutiei.

IX.Am respectat urmatoarele principii:egalitatea,impartialitatea si obiectivitatea,transparenta la locul de munca,eficienta si eficacitatea,responsabilitatea in conformitate cu legea,orientarea catre cetatean,subordonarea ierarhica.

Casierie

Atribuțiile acestui serviciu sunt următoarele:

- ridicare și depunere numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, bănci, etc;
- depunere la bancă a documentelor de decontare;
- ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
- ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare;
- depunerea garanțiilor materiale, în baza reținerilor la bancă;
- efectuarea de plăți și încasări în baza domcumentelor justificative conform Decretului 209/1976;
- întocmirea registrului de casă având la bază documentele de încasare și plată;
- depunerea la trezorerie a documentelor de decontare și preluarea extraselor;
- depunerea la poștă a mandatelor poștale precum și a borderoului însoțitor;
- aprovizionarea cu imprimate cu regim special, foi de vărsământ, CEC-uri;
- întocmirea actelor de casă precum și arhivarea lor.

Subsemnata Alecu Maria, referent casier, în anul 2021, mi-am desfășurat activitatea astfel:
- am respectat programul de lucru;
- am întocmit zilnic registrul de casă;

- am întocmit zilnic borderouri de încasări;
- am încasat și predat suma de 952.962. lei;
- am ridicat din trezorerie suma de 1645.885 lei, reprezentând salarii și cheltuieli materiale;
- am mers pe teren și am înmânat înștiințări de plată tuturor cetățenilor, astfel că pe la fiecare gospodărie am trecut de cel puțin de două ori pe an;
- am efectuat confirmări de primire a amenzilor și am ajutat și la alte activități în cadrul compartimentului.

Capitolul II- Starea economică a Comunei Bordușani

Primăria Bordușani urmareşte crearea unui mediu favorabil dezvoltării sectorului privat, prin îmbunătăţirea infrastructurii de sprijin a afacerilor. În anul 2021, la nivelul comunei Bordușani , dezvoltarea economică a fost sustinuta prin diverse politici promovate de administratia locală, care au vizat în primul rând dezvoltarea unei infrastructuri de sprijin a afacerilor. Orice activitate comerciala se desfasoara numai de catre comercianti autorizati, în conditiile legii si care detin autorizatiile de functionare eliberate în conformitate cu reglementarile legale în vigoare. Analizând profilul economic al comunei Bordușani se poate spune că acesta reflectă, la scară mică, profilul economic al județului Ialomița. Analiza structurii economice a localității a evidențiat 3 aspecte majore:

- rolul important al agriculturii;
-sococietăți comerciale
- dezvoltarea relativ redusă a crescătorilor de animale;

Economia rurală este una puţin diversificată, principalele domenii de activitate ale societăţilor comerciale fiind: comerţ, agricultura, servicii, animale. Locul dominant este agricultura care generează cca 20% din locurile de muncă la nivel de comună. Pe locul 2 ca activitate îl generează societățile comercialecare generează cca. 5% din locurile de muncă disponibile la nivel local. O parte importantă din forța de muncă locală este atrasă de orașele Fetești și Cernavodă, cât și munca peste hotarele României. Din punct de vedere al profilului firmelor nu au apărut modificări faţă de anii anteriori şi se prezintă astfel: 30% au activitate în domeniul comerțului, 2% în domeniul serviciilor şi 40% în domeniul agricol şi industrial. Acest lucru poate fi privit ca o oportunitate pentru crearea de noi afaceri în localitatea noastră și dat fiind faptul că preconizăm dezvoltarea localității având în vedere și finanțările obținute în anul 2021.

La finele anului 2021, UAT Bordușani, încheie raportul bugetar cu un excedent la SECTIUNEA DE DEZVOLTARE în valoare de 8.400.000 lei

Servicii

Sectorul serviciilor este slab reprezentat ca şi varietate a serviciilor oferite, în ceea ce privește ponderea în totalul în comună existând 4 firme care derulează activităţi de servicii. Dintre acestea 3 activează în domeniul sănătăţii umane şi veterinare, 1 în domeniul transporturilor.

Agricultura si zootehnia

Fiind o localitate din mediul rural, principala ocupaţie a locuitorilor comunei Bordușani este însă agricultura şi creşterea animalelor, dar prima activitate reuşeşte să absoarbă cea mai mare parte a populaţiei active a comunei. Schimbarea profilului funcţional de la activităţi agricole preponderente la activităţi agricole asociate presupune dezvoltarea activităţilor economice, în special a celor din industria alimentară, precum şi a celor din sfera serviciilor. Aceasta presupune iniţierea unor programe care să urmărească creşterea numărului de locuri în industria alimentară şi din activităţi de servicii. Condiţiile geografice şi climatice deosebit de favorabile ale zonei şi suprafaţa de teren arabil mare au determinat locuitorii să practice o serie de activităţi predominant agricole cum ar fi: cultivarea plantelor şi creşterea animalelor.

La nivelul comunei SC Intercereal SA, cu o suprafață de 9888 ha, SC. Landagro SA cu o suprafață de 1016 ha, Agrofam. COM cu o suprafață de 717 ha, practică agicultură pe suprafeţe relativ mari , întreaga cantitate recoltată fiind comercializată. La nivelul comunei nu există mărci tradiționale pentru produsele agricole.

Situaţia fondului funciar/ ha

EXPLICATII	EXTRAVILAN	INTRAVILAN	**TOTAL**
Teren agricol	17444	133	17577
Teren arabil	17041	85	17126
Pasuni	336	1	337
Vii	17	46	63
Livezi	50	1	51
Păduri si alte terenuri	2096	1	2097
Terenuri cu ape	1474	0	1474
Căi comunicații	147	39	186
Teren construcții	643	96	739
Teren neproductiv	278	2	280
Total teren neagricol	4638	138	4776
Total teren	**22082**	**271**	**22353**

Activitatea Compartimentului Registrul Agricol

-atribuțiile acestui compartiment a fost delegat angajatului de la compartimentul urbanism, aceste atribuții fiind acoperite în proporție de 40%;
-s-a respectat Legea 68/1991 privind registru agricol cu modificarile si completarile ulterioare;
-s-au verificat si corelat permanent informatiile in timp util în limita atribuțiilor;
-înscrierea datelor in registrul agricol s-a efectuat cu responsabilitate in baza declaratiilor date de titularul gospodariei conform actelor de proprietate;
-s-a asigurat evidenta cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosinta prin eliberarea adeverintelor APIA in timpul impus;
-s-a eliberat adeverinte conform cerintelor cetatenilor prin asumarea responsabilitatii corectitudinii conform situatiei existente in registrun agricol;
-s-au inregistrat toate contracte de arenda ale propietarilor de teren cu diverse societati
-s-au dus la indeplinire si alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii institutiei prin inregistrarea si distribuirea zilnica a corespondentei, relatii cu publicul prin convorbiri telefonice;
- s-au respectat statutul profesional si conduita de angajat pastrand relatii amiabile cu colegii de la alte compartimente ale institutiei si cu alte persoane din afara institutiei .
- la nivelul acestui compartiment s-a urmarit în continuare păstrarea evidențelor curente a registrelor agricole, pozitii ale persoanelor cu domiciliul in alte localitati, pozitii ale persoanelor juridice;
- completarea registrelor agricole presupune înregistrarea suprafețelor de teren și evoluția acestora, precum și modul lor de utilizare, evolutia efectivelor de animale și păsări, utilaje, pomi fructiferi, evidență scrisa și computerizată.

Activitatea Compartimentului Urbanism :

Atributiile acestui serviciu sunt urmatoarele:

- Organizează primirea şi verificarea documentaţiilor tehnice în teren, depuse de solicitanţi pentru obţinerea de autorizaţii de construcţii şi certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate.
- Urmareşte aplicarea întocmai şi raspunde de respectarea legalităţii la eliberarea certificatelor de urbanism si autorizaţiilor de construire.
- Asigură evidenţa clară a certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire emise
- Asigură verificarea şi inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcţiilor cu caracter provizoriu şi permanent pe raza localitatii.
- Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activităţi de depistare a terenurilor libere din localitate.

- Verifică regimul juridic al acestora şi face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcţii de locuinţe sau obiective civile pentru satisfacerea cerinţelor publice.
- Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare.
- Emite certificate de urbanism necesare circulaţiei imobilelor şi terenurilor.
- Avizează documentaţiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991.
- Organizează banca de date urbanistice a localitatii şi urmăreşte reactualizarea continuă a datelor.
- Avizează modul de realizare a investiţiilor în concordanţă cu planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul local.
- Participă şi coordonează acţiunea de mobilare urbană a spaţiilor verzi, de înfiinţare de terenuri de sport, de joacă pentru copii şi platforme gospodăreşti.
- Asigură măsuri de protecţie urbanistică a clădirilor şi monumentelor istorice, a rezervaţiilor arheologice şi a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu oragnismele specializate, abilitate prin lege.
- Colaborează cu unităţile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului ,precum şi la actualizarea acestora.

- Asigură asistenţa tehnica la activităţile de concesionare a terenurilor din proprietatea localitatii, schimburi de terenuri între persoane fizice şi Consiliul local, ieşiri din indiviziune cu statul şi altele.
- Urmăreşte ca beneficiarii de autorizaţii de construcţii şi certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente.
- Asigură asistenţa de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- Asigură recepţionarea lucrărilor de urbanism şi amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
- Asigură recepţionarea lucrărilor de urbanism şi amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
- Asigură soluţionarea operativă a cererilor şi sesizărilor cetăţenilor şi diverşilor agenţi economici, conform cu legislaţia în vigoare.
- Poartă răspunderea pentru respectarea legalităţii în actele şi aviizele acordate în domeniul autorizaţii în construcţii, urbanism şi amenajarea teritoriului
- Întocmeşte documentaţia necesară pentru autorizaţiile de desfiinţare în cazul depistării construcţiilor nelegale.
- Verifică şi controlează modul de aplicare al hotărârilor Consiliului local şi dispoziţiilor Primarului în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
- Asigură sectorizarea localitatii şi repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atribuţiuni de control asupra respectării normelor de disciplină în construcţii.
- Constată şi încheie procese-verbale de contravenţie pentru nerespectarea normelor legale la regimul de construcţii şi utilizare a spaţiilor conform cu destinaţiile din autorizaţiile de construcţie şi a certificatelor de urbanism.

- Asigură evidenţa clară a sancţiunilor aplicate la constatarea abaterilor de la disciplină în construcţii impuse de legislaţia în vigoare.
- Întocmeşte note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate şi propune măsuri de intrare în legalitate conform legii nr. 50 /1991, republicată.
- Întocmeşte un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcţii, astfel că cel putin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă şi să se impună măsuri de intrare în legalitate.
- Urmăreşte respectarea legalităţii privind activitatea de afişaj şi reclamă.
- Urmăreşte modul de respectare a legalităţii în cazul organizărilor de şantier de bază sau provizorii şi dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate.
- Participă cu delegaţi la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcţie cu surse de risc în exploatare şi face propuneri pentru punerea în siguranţă a fondului construit existent.
- Întocmeşte diverse dări de seama statistice, rapoarte şi informări diverse şi le transmite la cei autorizaţi să le primească.

Astfel in anul 2021 s-au eliberat un numar de 21 certificate de urbanism, 18 autorizatii de construire/desfiintare, 9 procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor.
Lunar s-au transmis raportari statistice cu privire la autorizarea si finalizarea lucrarilor de constructii.
În cursul anului 2021 am inregistrat si distribuit corespondenta zilnic ,incepand cu luna iulie 2018, dupa pensionarea referentului de la registrul agricol, am eliberat adeverinte pentru uz intern si extern si am efectuat alte lucrari necesare la acest compartiment.
De asemenea s-au eliberat nenumarate certificate de nomenclatura stradala la cererea cetatenilor pentru diverse institutii,anexele 1 si 2 pentru constructii si terenurile acestora,adrese pentru intrare in legalitate,adeverinte , etc.

Capitolul III- Proiecte realizate în anul 2021, propuneri pentru anul 2022

∗Programe prioritare derulate de Primăria comunei Bordușani în anul 2021:

1) „ *Înființare rețea de canalizare în comuna Bordușani* ” (conform contract de finanțare 4000 /08.12.2017);
2) „*Modernizare drumuri de interes local strada Zorilor* ” Măsura 19.2 PNDR 2014-2020 Strategia de Dezvoltare GAL-Danubius Ialomița, proiectare/consultanță la toate fazele pentru obiectivul *Modernizare drumuri de interes local strada Zorilor;*
3) *Creșterea eficienței energetice a Școlii Cegani, com. Bordușani, jud. Ialomița*, în cadrul apelului de proiecte POR/2017/3/3.1/B/SUERD;

4) *Pictură interior Biserică Bordușani*, proiectare/avizare/execuție lucrări la toate fazele pentru obiectivul, *Pictură interior Biserică Bordușani*;
5) *Modernizare drumuri de interes local prin asfaltare în comuna Bordușani și Cegani;*
6) *Extindere rețea de canalizare în comuna Bordușani și Cegani*;
7) *Sală de sport*;
8) *Reabilitare cămin cultural*;
9) *Înființare conductă distribuție gaze naturale loc.Bordușani;*
10) *Achiziție vola/încărcător frontal*;
11) *Constructie , amenajare grup sanitar si asigurare cu utilități Școala Gimnazială sat Cegani, comuna Bordușani*;
12) *Construcție trotuare* (multianual);
13) *Modernizare /înființare trotuare , parcări, alveole, rigole, pentru străzile Primăverii și strada Prelungirea Primăveri,* proiectare la toate fazele pentru obiectivul *modernizare /înființare trotuare , parcări, alveole, rigole, pentru strada Primăverii și strada Prelungirea Primăverii*;
14*) Extindere sistem camere video*;
15) *Înființare Parc pentru copii, în sat Cegani*;
16) *Achiziție teren aferent Parc în sat Cegani*;
17) *Modernizarea rețelei de drumuri stradale de interes local în comuna Bordușani* (Lucrări de furnizare și transport piatră spartă, așternere strat piatră și compactare) ;
18) *Planul Urbanistic General,* întocmire documentație de urbanism/ obținere autorizatii PUG;
19) *Modernizare rețea alimentare cu apă, imbunătățire rețea (*achiziție tablou echipat pentru pompă sumersibilă, înlocuire / montaj vane apă, achiziție pompă/ hidrofor);
20) *Achiziție pubele, coșuri, europubele, eurocontainere;*
21) *Monument istoric;*
22) *Intabulare și înscriere în cărți funciare imobile aparținând domeniului public și privat*;
23) *Extindere iluminat public Lătești;*
24) Creșterea eficienței energetice Atelier Școală Bordușani.

Pentru perioada următoare, respectiv anul 2022, ne propunem să realizăm următoarele obiective :

1) „ Înființare rețea de canalizare în comuna Bordușani ”
2) Creșterea eficienței energetice a Școlii Cegani, com. Bordușani, jud. Ialomița, în cadrul apelului de proiecte POR/2017/3/3.1/B/SUERD;

3) Modernizare drumuri de interes local prin asfaltare în comuna Bordușani și Cegani;

4) Extindere rețea de canalizare în comuna Bordușani și Cegani;

5) Sală de sport;

6) Reabilitare cămin cultural;

7) Înființare conductă distribuție gaze naturale loc. Bordușani;

8) Modernizare /înființare trotuare, parcări, alveole, rigole, pentru străzile Primăverii și strada Prelungirea Primăveri, proiectare la toate fazele pentru obiectivul modernizare /înființare trotuare, parcări, alveole, rigole, pentru strada Primăverii și strada Prelungirea Primăverii;

9) Construcție trotuare (multianual);

10) Modernizarea străzilor de interes local în comuna Bordușani (Lucrări de furnizare și transport piatră spartă, așternere strat piatră și compactare);

11) Modernizarea rețelei de drumuri comunale DC 8 din comuna Bordușani (Lucrări de furnizare și transport piatră spartă, așternere strat piatră și compactare);

12) Planul Urbanistic General, elaborare / întocmire documentație de urbanism / obținere autorizatii PUG;

13) Creșterea eficienței energetice Atelier Școală Bordușani;

14) Modernizarea străzilor prin asfaltare în comuna Bordușani;

15) Reparație acoperiș SAM Școală Profesională Bordușani;

16) Înființare Cimitir;

17) Reparație pereți exteriori Școala Cegani;

18) Extindere împrejmuire Școala Cegani;

19) Alte cheltuieli pentru punerea în posesie conform Legii 18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005;

20) Puncte de reîncărcare pentru vehicule electrice;

21) Extindere / Modernizare rețea de alimentare cu apă;

22) Modernizare / îmbunătățire / întreținere rețea de alimentare cu apă;

23) Pictură interior Biserică Bordușani, proiectare/avizare/execuție lucrări la toate fazele pentru obiectivul, Pictură interior Biserică Bordușani;

24) Lucrări de finisaje și dotări interioare la Anexa Biserica Acoperământul Maicii Domnului Bordușani.

∗*Capitolul IV- Starea socială a comunei Bordușani*

Educatie si cultura

Școala

Prezentul raport de activitate a fost intocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisii metodice si pe probleme, precum si in baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, contabilitate si biblioteca.

Activitatea s-a desfasurat in baza prevederilor Planului managerial precum si a planului de activitati elaborate pentru atingerea urmatoarelor obiective:

MANAGEMENT SCOLAR

Asigurarea cadrului de desfasurare a activitatii instructiv-educative (din punct de vedere organizatoric, funcțional si legal);

Elaborarea proiectului planului de scolarizare;

Monitorizarea utilizarii resurselor in vederea atingerii scopurilor educationale propuse;

Evaluarea continua a desfasurarii procesului didactic si a activitatilor conexe.

PARTENERIATE SI PROGRAME

Colaborarea cu diverse institutii si organizatii abilitate in derularea de programe si parteneriate cu unitatea de invatamant;

Organizarea de activitati in colaborare cu comunitatea locala;

Organizarea de activitati extrascolare.

RELATII PUBLICE, COMUNICARE SI IMAGINE

Imbunatatirea comunicarii organizationale;

Promovarea imaginii scolii (in interior si exterior) prin diverse activitati de relatii publice.

CURRICULUM

În realizarea proiectării curriculare am urmărit corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului national de învătământ si al celui teritorial cu cel specific unității de învătământ.

Documentele curriculare oficiale au fost procurate, au existat auxiliare curriculare. Am asigurat baza logistică pentru desfășurarea în bune conditii a activitătilor extracurriculare si concursurilor scolare.

S-a aplicat Curriculum-ul National, a fost promovată oferta educațională a scolii în cadrul unor activități, atât de cei de la scoală ,cât si din afara scolii.

Am întocmit documentele necesare si rapoartele tematice curente solicitate de ISJ, MEN si autoritătile locale. Am întocmit cu ajutorul secretariatului scolii arhivarea si păstrarea documentelor scolare si oficiale în conformitate cu prevederile legale. Am urmărit îmbunătătirea imaginii scolii, atragere unui număr cât mai mare de elevi prin diverse acţiuni.

Am asigurat consultantă pentru cadrele didactice, informatiile necesare în probleme de curriculum si dezvoltare personală. Am încurajat participarea cadrelor didactice la cursuri în mod eficient.

În luna ianuarie 2021 am elaborat Planul Managerial pentru anul şcolar 2020-2021 şi am întocmit un raport de analiză a activităţii şcolare desfăşurată în anul şcolar 2019-2020, prezentat în şedinţa Consiliului Profesoral.

A fost reactualizat Planul de Acţiune al Şcolii cu datele corespunzatoare, completându-l cu noile machete transmise de Inspectoratul Şcolar Judeţean Ialomiţa .

Periodic am fost monitorizati din partea ISJ Ialomita, verificandu-se documentele Comisiei de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, celorlaltor comisii metodice, de asemenea urmărind derularea procesului instructiv-educativ şi intalnindu-se cu reprezentanţi ai elevilor, ai părinţilor, ai Consiliului Local. În urma vizitelor de monitorizare s-a întocmit un raport de monitorizare externă, curinzand secţiuni privind activitatea urmărită, modul de completare a documentelor comisiilor metodice, aspecte din viaţa şcolară, comentarii şi feedback din partea unităţii de învăţământ, evaluare şi dovezi, puncte tari cheie şi puncte slabe cheie.

Școala Profesională Bordusani a avut în total, în anul şcolar 2020-2021, un număr de 32 de clase după cum urmează:

- prescolar 6 grupe,
- ciclul primar 14;
- ciclul gimnazial 9;
- profesional 3.

Au fost înscrişi un număr de 609 elevi, după cum urmează:

- prescolar 115,
- ciclul primar 257;
- ciclul gimnazial 178;
- profesional 59.

La sfârşitul anului şcolar 2020-2021, situaţia se prezintă astfel:

ciclul preșcolar-115 preșcolari existenți;

ciclul primar 248 elevi existenţi;

ciclul gimnazial 162 elevi existenţi;

ciclul profesional-48 elevi existenţi.

În anul şcolar 2020-2021 a fost susţinută Evaluarea Naţională la limba şi literatura română şi matematică, de către elevii claselor a VIII-a, din cei 49 de elevi înscriși au participat 38 de elevi la Evaluarea Națională. În urma acestei Evaluări Naţionale au fost repartizaţi toti absolventii clasei a VIII-a la licee si scoli profesionale, după cum urmează :

19 elevi înscriși la licee din Fetești

12 elevi înscriși la învățământ profesional în Fetești

7 elevi înscriși la Școala profesională Bordușani .

ACTIVITATI DE VULUNTARIAT:

-Desfășurare activități de voluntariat în cadrul Proiectului SNAC *ÎMPARTE-EDUCĂ-DONEAZĂ*-Crucea Roșie Călărași -Prof. Inv. primar. TUDOR ALINA

- În cadrul activităţilor curriculare, extracurriculare şi extraşcolare acţiunea pedagogică s –a centrat în egală măsură pe formarea capacităţilor intelectuale de bază, a atitudinilor şi comportamentelor dezirabile la elevi, calitatea acestor performanţe asigurându-se prin utilizarea preponderentă a metodelor interactive, activ - participative precum şi prin raportarea problematicii la experienţele copiilor.

S-au dezbătut la şedinţele comisiei metodice teme de actualitate, care facilitează optimizarea desfasurarii procesului instructiv-educativ.

Fiecare cadru didactic are o mapă a învăţătorului care cuprinde: planul cadru pentru fiecare clasă, programele şcolare în vigoare, schema orară, planificarea calendaristică şi proiectarea unităţilor de învăţare, fişe de lucru şi teste de evaluare predictivă, sumativă şi formativă.

Pentru obţinerea unor rezultate deosebite la învăţătură şi disciplină s-a menţinut o relaţie permanentă între părinţi şi cadrele didactice, între cadre didactice şi echipa managerială.

În cadrul comisiei metodice a învăţătorilor din şcoală colaborarea a fost eficientă.

Împărtăşindu-ne reciproc din experienţa didactică (prezentarea de exemple de buna practica, referate, interasistente, activitati demonstrative).

S-a folosit o gamă de strategii adecvate stilurilor de învăţare, permiţând elevilor familiarizarea cu diferite activităţi de evaluare.

Evaluarea a fost gândită într -o viziune integrată pentru a avea o imagine cât mai autentică asupra a tot ceea ce au asimilat elevii, asupra capacităţilor şi relizărilor lor. Evaluarea sumativă a cuprins forme variate care au permis informarea elevilor în legătură cu progresul realizat.

Actualizare baze de date unitate școlare pe platforma ARACIP/ elaborare RAEI 2019-2020.

La sfarsitul anului scolar 2020-2021, s-a inregistrat in randurile elevilor o promovare majoritara, exceptie facand cei cu situatia scolara neincheiata din toate clasele si cateva corigente.

S-a avut in vedere permanent relatia scoala-elev, tocmai pentru o mai buna colaborare in cadrul orelor desfasurate fizic si mai ales a celor in online.

Consideram ca obiectivele propuse au fost realizate in proportie de 90%.

PUNCTE TARI

1. Scoala Profesionala Bordusani dispune de baza materiala si mijloace didactice care permit desfasurarea activitatilor scolare specifice si in conditii de calitate optime;
2. Existenta unui cabinet de consiliere psiho-pedagogica si o colaborare buna cu acesta;
3. Personalul didactic este 90% calificat in specialitate;
4. Buna implicare a tuturor cadrelor didactice in aplicarea tuturor prevederilor Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si a Regulamentului intern;
5. Respectarea termenelor de predare a situatiilor, de realizare a unor lucrari de catre o parte dintre membrii comisiei;
6. Participarea la programele de formare si dezvoltare profesionala organizata de furnizorii de formare;

PUNCTE SLABE

1. Disponibilitatea si interesul cadrelor didactice de a se implica in organizarea de activitati cu caracter educativ care contribuie la sporirea si imbunatatirea imaginii scolii noastre, proiecte, programe, concursuri;
2. Legatura sporadica cu parintii elevilor care ridica probleme de disciplina, frecventa, tinuta sau care intampina greutate la invatatura;
3. Numarul mic de elevi participanti la concursurile scolare;
4. Termenul de predare a situatiilor, a rapoartelor de autoevaluare, de realizare a unor lucrari din partea unor membrii ai comisiei.

PROPUNERI

1. Intensificarea colaborarii dintre cadrele didactice si parinti in monitorizarea bilaterala a activitatii si comportamentul elevilor la cursuri, a disciplineri si comportamentului civilizat al acestora.
2. Respectarea termenilor de predare a situatiilor si corectitudinea(din punct de vedere stiintific, legal, estetic) documentelor necesare comisiei umaniste(planificari, referate, rapoarte).

Biblioteca

Biblioteca a luat fiinţă în anul 1950 şi a funcţionat de la început în locaţia actuală. Spaţiul bibliotecii este de 50 mp şi este dotată cu 14 rafturi cu o capacitate de 126 metri liniari. Cu un total de 8612 documente. Din anul 2012, locuitorii comunei Bordusani au acces gratuit la calculatoare si internet, datorita programului Biblionet-lumea in biblioteca mea prin care biblioteca a fost dotata cu 4 calculatoare, casti si webcam-uri, scanner, imprimanta si videoproiector. Biblionet inseamna: acces la calculatoare prin internet, redactare de documente, imprimare, scanare, inscriptionare CD/DVD, asistenta utilizatori noi,videoproiectie,servicii de arhivare si digitalizare,jocuri instructiv-educative, sesiuni de formare ale utilizatorilor. Nou si gratis-imprumut la domiciliu, imprumut inter-bibliotecar, lectura in biblioteca, intocmire bibliografii tematice, ludoteca, calculatoare (jocuri, editare documente). Sala de lectura: 10 locuri.

Situaţie statistică la 31 DECEMBRIE 2021:

Utilizatori înscrisi: 82

Utilizatori activi: 250

Frecvenţa anuala: 350

Documente împrumutate: 400

PROGRAM DE FUNCŢIONARE

Luni-Joi : 08.00-17.00

Vineri: 08.00-14.00

Sâmbăta şi Duminica : Liber

OBIECTIVE:

●Optimizarea serviciilor de biblioteca pentru toate categoriile de beneficiari;

●Extinderea ariei serviciilor bibliotecii;

●Informatizarea activităţilor de biblioteca;

●Promovarea conştientizării moştenirii culturale.

●Programul informaţional - cultural

●La Biblioteca Comunala a existat dintotdeauna deschiderea spre şi preocuparea decolaborare cu întreaga comunitate.

●Deţinerea unor surse informaţional-documentare reprezentative în raport cu serviciile similare din alte instituţii, colecţiile de documente şi bazelede date ale bibliotecii ce oferă instituţiilor partenere posibilitatea de a explora mediul politic şi de afaceri local, de a se informa cu privire la evenimentele locale şi naţionale, la legislaţia romană şi europeană, au constituit tot atâtea atu-uri de natură profesională în cadrul acestor relaţii; existenţa unei “pieţe” permanente pentru desfacerea serviciilor informaţionale şi culturale ale bibliotecii, piaţă ce a căpătat o anumită stabilitate pe măsură ce serviciile oferite au devenit cunoscute şi şi-au dovedit utilitatea, a determinat creşterea vizibilităţii bibliotecii şi cooptarea ei ca partener privilegiat şi de cursă lungă în programele unor instituţii sau organizaţii ale societăţii civile; contingentul de utilizatori care a conştientizat rolul activităţii info-documentare încomunitatea deservită, şi care acoperă un segment important din populaţia locala a sporit în timp vocaţia comunitară a bibliotecii.În următoarea perioadă de management este important să continue parteneriatele şi colaborările care s-au dovedit benefice pentru activitatea instituţiei:- în primul rând parteneriatele cu instituţia şcolară , cunoscând rolul formativ şi educativ al bibliotecii, şi importanţa formării şi

consolidării deprinderilor de lectură de la cele mai mic ivârste; parteneriatele educaţionale pot fi amplificate şi prin implicarea segmentului de utilizatori.

Servicii pentru utilizatori:
-oferirea de documente pentru întreaga populație, precum și accesul la cultură și universul informational reprezintă partea din activitate susţinută în mod continuu de-a lungul anilor trecuţi dar care se poate îmbunătăţii în urma acumulării de experienţă şi adaptării la noile cerinţe ale societăţii actuale;
-ervicii de informare generală prin intermediul bibliotecarului, de îndrumare a utilizatorilor în folosirea mijloacelor de informare şi asigurarea accesului liber la informaţie: împrumut, lectură la sediul bibliotecii;
-asigurarea accesului la Internet, la programe de aplicaţii şi la baze de date (legislaţie, etc); asigurarea posibilitãtii de editare şi de prelucrare a documentelor; asigurarea asistenţei de specialitate pentru cãutare în Internet şi în baze de date; oferirea de servicii de transfer de date (copiere pe dischete,CD-uri sau transmitere pe cale electronicã) pentru informaţiile selectate din baze de date proprii sau Internet, în limita dreptului de autor; efectuarea de servicii de tipărire la imprimantã, la cerere, în limita timpului şi resurselor disponibile; culegerea de informaţii şi fişiere de diverse tipuri de pe Internet pe tema cerutã şi furnizarea lor în forma aleasã, în termenul convenit;
-informarea permanentă a utilizatorilor şi a potenţialilor utilizatori sau popularizarea serviciilor şi a tuturor resurselor puse la dispoziţia lor de bibliotecă (organizarea de cursuri de utilizare I.T. etc).

In cadrul colaborării cu centrul APIA, acordarea de sprijin cetaţenilor în depunerea cererilor de subvenţie şi oferirea de informaţii în legatură cu subvenţiile acordate în cursul anului 2021.
Soluţionarea cererilor de documente pentru studiul în bibliotecă ori împrumut la domiciliu , înregistrarea volumelor de carte în fişa de circulaţie a utilizatorilor; scăderea lor atunci când se întorc din circulaţie şi intercalarea la raft a documentelor studiate.
Asigurarea accesul utilizatorilor la publicaţii, care nu există în colecţiile proprii, prin serviciul de împrumut interbibliotecar.
Activităţi cultural-educative, crearea și consolidarea deprinderilor de lectură la copii, precum și stimularea creativității și imaginației acestora.
Eficientizarea activităților biblionet precum educația prin joc, învățarea și jocul în echipă , excursii imaginare în lumea poveștilor si organizarea unor zile literare, „Ziua de basm”, „Ziua poveştilor” etc., ocazie de promovare a voluntariatului si a muncii în echipa în special în perioada de vacanţa şcolară, continuarea desfăşurării cursurilor IT de învăţare a utilizării principalelor programe din pachetul microsoft office.
Promovarea bibliotecii şi a serviciilor oferite prin organizarea periodica a vizitelor claselor de elevi la biblioteca; Copii vor deveni mai responsabili, mai atenti, mai pregatiti pentru viitor. Vor descoperi multe din micile (dar esentiale) secrete ale vietii. Mai mult, din punctual meu de vedere, lumea cartilor este insasi, lumea copiilor care, candva vor deveni adulti, asemeni noua.

Intocmirea şi afişarea la loc vizibil a calendarului aniversãrilor culturale pentru anul 2021 prin care s-a urmărit marcarea evenimentelor culturale importante ale anului 2021.
Organizarea de vitrine, standuri, expoziţii de carte şi prezentări de cărţi conform aniversărilor stabilite în calendarul cultural pentru promovarea colecţiilor şi marcarea aniversărilor sau comemorărilor unor personalităti culturale de însemnătate locala sau naţională.
Participarea la diverse activităţi culturale desfăşurate la nivel de judeţ sau localitate, ne referim aici la promovarea mostenirii culturale, prin activitati de pregatire a tineretului privind istoria si tradiţiile moştenite de generaţii, cântecele si dansurile tradiţionale.
Continuarea activităţilor desfăşurate în cadrul parteneriatelor cu şcolile care au ca obiective: familiarizarea elevilor în utilizarea eficientă a colecţiilor şi serviciilor oferite de bibliotecă, orientarea şi educarea lecturii elevilor, provocarea la lectură şi informare.
Participarea la schimburi de experienţă şi alte evenimente organizate la nivel judeţean de către Consiliul Judeţean Slobozia ori Biblioteca Judeţeană ;
Activităţi de întreţinere a documentelor şi alte activităţi specifice care nu au putut fi prevăzute.
*Acest program a fost intocmit in baza Regulamentului de Organizare si functionare a bibliotecilor publice si a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificarile si prevederile in vigoare.

Populaţia – Demografie - Stare civilă

Activitatea de stare civilă are ca obiect principal, înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă, precum şi eliberarea certificatelor de stare civilă cetăţenilor care au domiciliul, reşedinţa sau sunt născuţi, căsătoriţi sau decedaţi pe raza de competenţă teritorială a comunei Borduşani, judeţul Ialomiţa.

Actele de stare civilă sunt înscrisuri autentice prin care se dovedeşte naşterea, căvătoria sau decesul unei persoane.

Obiectul principal de activitate :

- înregistrarea naşterii;
- înregistrarea căsătoriei;
- înregistrarea decesului;
- înregistrarea actelor de stare civilă încheiate în străinătate;
- înregistrarea cererii de divorţ pe cale administrativă;
- înscrierea menţiunilor cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei;
- eliberarea certificatelor de stare civilă;
- eliberarea extraselor multilingve de stare civilă;
- eliberarea extraselor de stare civilă pentru uz oficial,
- rectificarea actelor de stare civilă;
- furnizarea de date cu caracter personal.

Activitatea de stare civilă, fiind un atribut al administraţiei publice locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare am desfăşurat pe parcursul anului 2021, următoarele activităţi specifice:

Înregistrări naşteri:

S-au înregistrat **7 acte de naştere** (în dublu exemplar);

din care : - s-au transcris **7 certificate/extrase multilingve de naştere procurate din străinătate;**

- s-au eliberat 75 de certificate de naştere.

Înregistrări căsătorii:

S-au înregistrat 21 acte de căsătorie (în dublu exemplar);

- s-au eliberat 50 certificate de căsătorie.

Înregistrări decese:

S-au înregistrat 70 acte de deces (în dublu exemplar);

- s-au eliberat 91 de certificate de deces.

În cursul aceluiaşi an s-au mai realizat următoarele :

- întocmirea comunicărilor de menţiuni la actele înregistrate, înscrierea în exemplarul I – 200 menţiuni şi comunicarea la exemplarul II.
- întocmirea comunicărilor de menţiuni la actele înregistrate şi comunicarea la exemplarul I – alte localităţi – 70 menţiuni.
- operarea în registrele de stare civilă, exemplarul I şi comunicarea la exemplarul II, a 300 menţiuni primite de la alte primării din ţară.
- înregistrarea în registrele de acte de căsătorie, exemplarul I, a unui număr de 15 sentinţe de divorţ comunicate de Judecătorie şi 7 comunicate de Notarul public şi comunicarea acestora, prin menţiune, la actul de naştere exemplarul I al foştilor soţi şi actul de căsătorie exemplarul II, la DJEP Ialomiţa, precum şi extrase pentru uz oficial la S.P.C.L.E.P. de domiciliu al foştilor soţi.
- au fost efectuate modificări în Registrul electoral la Autoritatea electorală permanentă în vederea radierii din listele electorale permanente.
- înregistrarea în registrul de intrare – ieşire a unui număr de 551 documente ce au stat la baza înregistrărilor de acte sau de fapte de stare civilă.
- completarea şi expedierea la adrese oficiale a unui număr de 72 extrase pentru uz oficial solicitate de : Judecătorii, Notari publici, Poliţie, SPCLEP, DJEP, CNARNN (regim matrimonial).
- întocmirea unui număr de 98 de buletine statistice pentru Direcţia judeţeană de statistică.
- au fost înregistrate 68 de cereri pentru procurarea unui nou certificat de naştere.
- au fost înregistrate 29 de cereri pentru procurarea unui nou certificat de căsătorie.
- au fost înregistrate 21 de cereri pentru procurarea unui nou certificat de deces.
- au fost întocmite şi eliberate un număr de 60 anexe în vederea deschiderii procedurii succesorale.
- au fost eliberate 15 adeverinţe (anexa nr. 9 din Metodologie) persoanelor fizice în vederea dovedirii stării civile în faţa autorităţilor.

- s-a comunicat în termenul legal 7 comunicări de naştere la SPCLEP Feteşti.
- s-a comunicat în termen legal comunicările de modificări pentru evidenţa persoanelor (copii sub 14 ani) la SPCLEP Feteşti.
- după înregistrarea actelor de deces s-au eliberat un număr de 70 de adeverinţe de înhumare, declaranţilor, făcându-se menţiune despre acestea pe verso-ul certificatului medical constatator al decesului.
- declaraţiile de căsătorie au fost publicate în ziua primirii, prin afişare, în extras la avizier cât şi pe pagina de internet a instituţiei, după caz au fost comunicate publicaţiile pentru afişare la sediul SPCLEP/UAT unde celălalt soţ îşi are domiciliul.
- am asigurat permanenţa la oficierea căsătoriilor civile în zilele de sâmbătă şi duminică.
- am asigurat permanenţa la înregistrarea deceselor survenite, inclusive zile libere şi sărbători legale.
- cu ocazia controalelor tematice efectuate de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa, nu au fost constatate abateri de la dispoziţiile legale în vigoare sau încălcări ale legilor.

Forţa de muncă

Cea mai mare parte din forţa de muncă o reprezintă "navetiştii" care lucrează în mediul urban, în diferite sectoare de activitate, pentru aceasta deplasându-se zilnic la locul de muncă în alte localități. Posibilitatea dezvoltarearii economice prin reactivarea unor indeletniciri mai vechi, declansarea unor noi activitati, atragerea de investitori, neputința autorităților locale pentru eficientizare pe speța locurilor de muncă, unde ar putea dacă ar avea oportunitatea de a putea introduce în proiectele finanțate de a angaja forță de muncă de pe raza localității, etc.

Nivelul de venituri ale populaţiei reprezintă un factor demografic negativ şi sporeşte nivelul de migraţie a populaţiei.

Şomaj

Numărul şomerilor aflaţi în plată la sfîrșitul anului 2021, conform datelor preluate de la Postul Poștei Române din localitate era de **20** persoane. Conform studiilor efectuate de Institutul Național de Statistică, în anul 2021 rata șomajului este de 9,4% (15-19ani), 45,4% (20-24ani), 76,8% (25-29ani), 80,7% (30-34ani)

Populaţia neocupată

Datorită contextului economic defavorabil o parte din populația activă după terminarea stagiului de şomaj rămân în contiuneare fără loc de muncă. Ratele de ocupare sunt deosebit de mici în rândul tinerilor (15-24 de ani) şi femeilor (care au vârsta de pensionare cu trei ani mai mică decât a bărbaţilor, dar speranța de viață este

cu peste șase ani mai mare). Pe anul în curs sunt doar 20 persoane înregistrate ca someri.

Persoanele care se confruntă în cea mai mare măsură cu aceste riscuri sunt: tinerii, populația de etnie romă, femeile, populația cu nivel redus de educație şi calificare.

Pensionari

Numărul persoanelor în vârstă, conform datelor din Strategia de dezvoltare a localităţii şi a datelor preluate de la Postul Poștei Române din localitate , beneficiari de pensii erau în număr de **600** de personae puse în plată .

Ocrotirea sănătăţii

Infrastructura de **sănătate** în comuna **Bordușani** este compusă din: - un dispensar uman construit în anul 1973 la activ cu 2 cabinete de medicină general şi 1 cabinet stomatologie, 1 farmacie, un dispensar veterinar.

În cadrul dispensarului uman, clădire construită în urmă cu 45 ani din fonduri proprii, işi desfaşoară activitatea 2 medici de familie, 1 medic stomatolog şi 2 farmacisti. O farmacie este pe raza comunei Bordușani, iar dispensarul funcționează în centrul comunei, în spaţii amenajate corespunzător, în apropiere de principalele instituții din comună: primăria, școala.

Apariția componentei private în sectorul local de sănătate (pe segmentul stomatologie pană în prezent) a ridicat punctual nivelul dotărilor, echipamentelor precum şi a calităţii serviciilor medicale în comunitate.

Luând în considerare că numărul de copii şi adolescenți reprezintă 16% din populație, iar numărul persoanelor de vârstă a III-a 15 % din populație, putem spune că nevoile de servicii medicale sunt crescute, deoarece o treime din populația comunei Bordușani intră în categoria persoanelor cu nevoi majore de servicii medicale. La aceasta adăugăm persoanele cu handicap care sunt în procent de 2% din populație.

Asistenţa socială

Activitatea de asistenţă socială are ca obiect principal de activitate aplicarea Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi a Ordinului 219/15.06.2006 privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor

care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate.

Obiective:

- Sprijină şi asistă părinţii pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, pentru dezvoltarea competenţelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa şi sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora;

- Desfăşoară activităţi de îndrumare şi sensibilizare privind problematica copilului şi familiei,

- Promovează serviciile oferite şi stabileşte relaţii de colaborare cu instituţii, organizaţii şi alte grupuri de suport comunitar.

Atribuţii şi competenţe:

- Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- Asigură copiilor consiliere psihologică;

- Asigură părinţilor consiliere şi sprijin;

- Contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;

- Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii, sau după caz, în planul individualizat de protecţie;

- Constituirea unei baze de date sociale pentru familiile cu risc de separare a copilului de familia sa;

- Realizează evaluarea iniţială şi detaliată a copilului şi familiei sale, cu risc de separare;

- Monitorizează situaţia copilului reintegrat în familie, care a beneficiat de o măsură de protecţie specială.

- Informează cetăţenii care se adresează serviciului nostru în probleme ce vizează activitatea de protecţie socială.

Asistenţa socială reprezintă ansamblul de măsuri prin care se asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situaţii care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane.

Serviciul public local de asistenţă socială are rolul de a identifica si soluţiona problemele sociale ale comunităţii, din domeniul protecţiei copiilor, adulţilor, vârstnicilor

şi familiei, dar mai ales identificarea nevoilor grupelor vulnerabile aflate la risc de excluziune socială: persoane cu dizabilități, persoane în vârstă dependente, familii monoparentale, romi, etc.

S-au inregistrat solicitari care au vizat in principal urmatoarele activitati:

La data de 31 decembrie 2021 figureaza in evidentele serviciului protectie sociala 60 familii beneficiare de ajutor social in plata, aceasta prestatie este in scadere fata de ani precedenti;

Această activitate se realizează în următoarele etape:

- consiliere pentru întocmirea dosarului de ajutor social;
- înregistrarea si verificarea dosarului;
- efectuarea anchetelor sociale (confruntarea datelor din dosar cu realitatea din teren), s-au intocmit 72 anchete sociale pentru acordarea/verificarea semestriala a respectarii conditiilor legale de acordare;
- s-au primit un numar de 7 cereri si declaratii pe propria raspundere privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia;
- stabilirea dreptului de ajutor social şi a persoanelor care vor efectua orele de acţiuni de interes local;
- intocmirea situatiilor nominale cu persoanele apte de munca care presteaza ore de actiuni de interes local, repartizarea lor pe locaţiile de muncă si comunicarea acestora la societati, AJOFM, ITM, AJPIS;
- emiterea proiectelor de dispoziţii privind acordarea, suspendarea, reluarea, sau incetarea platii ajutorului social;
- urmărirea lunară a întrunirii condiţiilor de acordare a ajutorului social şi întocmirea statelor de plată;
- s-au intocmit si eliberat 110 adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social;
- intocmirea lunara a rapoartelor statistice;
- transmiterea in format electronic si scris a situatiilor lunare catre AJPIS Ialomita.

a. In cursul anului 2021 au intervenit urmatoarele modificari:

b. modificari de cuantum - 2 dosare

c. reluare plata - 1 dosar

d. suspendari - 2 dosare pe motiv de refuz nejustificat pentru efectuarea actiunilor sau lucrarilor de interes local.

e. incetare - 10 dosare pe motiv neincadrare in prevederile legii;

f. dosare noi - 7 dosare.

g. anchete sociale VMG – 72;

h. In anul 2021 un numar mediu lunar 40 persoanele apte de munca au prestat 14.746 ore de actiuni de interes local, in general la salubrizarea strazilor, igienizarea spatiilor verzi, cladiri si curti, proprietatea municipalitatii, ingrijire persoane la domiciliu etc.

i. acordarea ajutoare de deces pentru beneficiarii de ajutor social, persoane fara adapost sau fara apartinatori ; pentru fiecare caz in parte se intocmeste documentatia necesara acordarii acestei forme de ajutor si se intreprind demersurile necesare identificarii apartinatorilor in caz contrar, se procedeaza la intocmirea certificatului de deces, achizitionarea materialelor necesare inhumarii, asigurarea transportului cadavrului de la Seviciul de Medicina Legala la cimitir, asiguarea serviciilor religioase in vederea inhumarii;

In vederea incadrarii si reincadrarii in categoria persoanelor cu handicap in anul 2021 s-au efectuat 26 anchete sociale.

j. primirea dosarelor pentru acordarea indemnizaţiilor de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2/3 ani şi a stimulentelor, înregistrarea, verificarea şi depunerea acestora, la Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala , însumând 17 dosare;

k. inregistrarea cererilor si declaratiilor pe propria raspundere si introducerea datelor in programe, privind ajutorul pentru incalzirea locuintei in perioada noiembrie 2020 - martie 2021:

- ajutor incalzirea locuintei cu lemne - 43 beneficiari;

- ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social - 62 beneficiari.

e. asigurarea creşterii calităţii vieţii persoanelor rrome prin:

- acordarea beneficiilor de asistenta sociala;

- promovarea măsurilor de sănătate şi igienă care să contribuie la creşterea accesului cetăţenilor la servicii de sănătate publică şi a speranţei de viaţă, în colaborare cu organizaţiile etnice şi instituţiile de profil;

- acordarea serviciilor de consiliere şi sprijin copiilor in vederea inscrierii la unitatile de invatamant si monitorizarea frecventei acestora la scoli;

- acordarea serviciilor de consiliere pentru înscrierea la medicul de familie, pentru obţinerea actelor de identitate, inregistrarea in evidentele AJOFM in vederea cautarii unui loc de munca sau participarii la cursuri de calificare şi pentru întocmirea dosarelor in vederea obţinerii unor drepturi şi beneficii sociale (venit minim garantat, alocaţii pentru copii şi alocatii pentru susţinerea familiei, burse sociale, locuinţe din fondul de stat,etc.

f. alocatia pentru sustinerea familiei, cf Lg. 277/2010:

- dosare in plata – 55;
- dosare incetate – 20;
- dosare noi – 11;
- modificari – 19;
- anchete sociale ASF – 55;

In anul 2021 pentru ASF: - s-au primit si efectuat dosare lunare;

- activitati de informare despre drepturile si obligatiile beneficiarilor;

- intocmit lunar dispozitii pentru dosarele aprobate, incetate si modificarile intervenite

- intromit lunar borderouri privind acordarea, modificarea si incetarea dosarelor si transmiterea situatiilor catre AJPIS Ialomita;

- verificat si instiintat lunar, beneficiarii de alocatie pentru sustinerea familiei cu privire la documentele care sunt expirate sau care trebuie depuse de catre acestia.

In cursul anului 2021 am primit solicitari:

1. Alocaţii de stat:

a. 31 dosare primite/ verificate

b. 12 borderouri

c. 47 persoane au beneficiat de consiliere în vederea clarificării situaţiei

d. 2 adeverinte intocmite si eliberate

2. 16 anchete psihosociale necesare pentru completarea dosarului de expertiză/ reexpertiză medicală pentru copii cu dizabilităţi

3. 16 anchete psihosociale necesare pentru orientarea/ reorientarea în învăţământul special

4. Anchete sociale:

a. 48 pentru burse sociale/ medicale/ programul „bani de liceu”

b. 13 solicitate de IPJ

c. 8 adrese catre Politia locala Bordusani (prin care am solicitat sprijinul pentru a fi gasite persoane care fac parte din familiile copiilor gasiti la cersit/ minori infractori)

d. 1 dosar instrumentat pentru copiii care au săvârşit o faptă penală şi nu răspund penal. Au fost intocmite 3 dosare cu propunere de măsura de protecţie- supraveghere specializată, transmise catre D.G.A.S.P.C. Parintii si-au asumat responsabilitatea de a supraveghea copii pentru a nu mai comite alte infractiuni.

5. 2 sesizari prin care am fost informatii de copii aflati in situatii de risc/ neglijati/ abuzati. Evaluare in teren (scoala, locuinta etc.), informarea si consilierea parintilor avandu-se in vedere interesul superior al copilului. Au fost intocmite documente si ulterior transmise spre instiintare si luare in evidenta de catre D.G.A.S.P.C.

6. 2 dosare intocmite in vederea instituirii unor masuri de protectie si inaintate catre D.G.A.S.P.C., dosarele contin dispozitie, plan de servicii, anchete sociale, documente de identitate, declaratiile membrilor familiei copilului, documente care atesta starea de sanatate a copilului si a familiei acestuia, starea materiala a familiei etc.

7. 20 rapoarte de ancheta sociala, transmise catre D.G.A.S.P.C.

8. Verificări periodice în teren împreună cu reprezentanţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Proteccţia Copilului Ialomita;

9. 12 reevaluari masuri de protectie. Pentru copilul care este beneficiar de o măsură de protecţie se reevaluează anual condiţiile care au stat la baza instituirii acesteia şi se verifică dacă reprezentantul legal îndeplineşte condiţiile morale/materiale/financiare pentru a se ocupa corespunzător de creşterea şi educarea copilului său. Reevaluarea constă în efectuarea anchetei sociale care va fi înaintată instituţiei care solicită acest fapt.

10. 19 notificări prin care persoanele, care intenţionează să plece în străinătate, desemnează o altă persoană în grija căreia intenţionează să lase copilul. Aceste persoane sunt informate despre:

- conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca persoana desemnata
- obligatiile ce le revin in situatia in care intentioneaza sa plece la munca in strainatate
- riscurile asumate prin plecarea lor la munca in strainatate

11. 19 dovadă străinătate

12. 105 cereri pentru modificari la alocaţia de stat (cont bancar, schimbare de reprezentant legal, restanţă, schimbare de adresă)

13. Au fost identificati 5 copii de varsta scolara dar care nu frecventeaza cursurile scolare. S-a anuntat ISJ Ialomita si s-a facut mediere in vederea inscrierii acestora intr-o forma de invatamant adaptata varstei si nevoilor acestor copii.

14. Consiliere in vederea prevenirii abandonului maternal;

15. Promovarea drepturilor copilului si informarea parintilor/ reprezentantilor legali de obligatia (prin lege) de a solicita autoritatilor competente acordarea alocatiilor, indemnizatiilor, prestatiilor in bani sau in natura si a altor facilitati prevazute de lege pentru copii sau pentru familiile cu copii;

16. Promovarea invatamantului si obligatia parintilor de a inscrie copilul la scoala si de a asigura frecventarea cu regularitate de catre acesta a cursurilor scolare ;

17. Monitorizează şi transmite către DGASPC Ialomita trimestrial date cu privire la copii ai căror părinți sunt plecaţi la muncă în străinătate,

18. Solicitarea lunare a aproximativ 60 de adeverinte de venit de la ANAF pentru beneficiarii de VMG, ASF, AI si TICHETE SOCIALE;

19. Solicitarea adeverintelor pentru bunurile mobile si immobile a persoanelor care depun dosarele pentru incalzirea locuintei cf. O.U.G. 70/2011 si sunt nascute in alte localitati decat cea de domiciliu;

20. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele care solicita retragerea unui membru al familiei de la registrul agricol.

Activitatea de relaţii cu publicul a presupus de asemenea şi informarea şi consilierea beneficiarilor, direcţionarea acestora (acolo unde s-a impus) către alte servicii ale instituţiei, eliberarea de documente, expedierea corespondenţei.

În anul 2021 am realizat obiectivele propuse şi am soluţionat un număr de 14 de cereri repartizate privind autoritatea tutelara:

Principalele activităţi desfăşurate au fost:

- efectuarea de investigaţii psiho-sociale în vederea exercitării autorităţii părinteşti şi stabilirii domiciliului minorului, în cazuri de divorţ pentru un număr de 25 cereri primite de la instanţele judecătoreşti şi notarii publici;

- anchete psihosociale privind minorii infractorii efectuate la solicitarea inspectoratelor de poliţie pentru 2 minori;

- anchete sociale privind situatia familiala a persoanelor condamnate, au fost efectuate pentru un număr de 1 persoane;

- anchete psihosociale pentru persoane ce doresc internarea în cămine spital: 1 anchete;

- asistarea persoanelor vârstnice la notarul public în vederea încheierii unui contract de întreţinere a fost solicitată pentru 14 persoane;

- asistare minori infractori la audiere la poliţie: 2 cazuri.

S-au desfăşurat activităţi de informare a cetăţenilor, consilierea cuplurilor, a persoanelor aflate în dificultate şi a minorilor delincvenţi, pentru un număr de aproximativ 8 persoane.

Obiective propuse pentru anul 2022:

a. Ocrotirea intereselor minorilor aflaţi în medii defavorizate, a persoanelor puse sub interdicţie, precum şi ocrotirea intereselor persoanelor vârstnice.

b. Acordarea servicilor specifice compartimentului, cu precădere asupra copiilor rămaşi fără supraveghere părintească şi a persoanelor aflate în dificultate.

c. Depistarea situaţiilor de risc şi iniţierea de acţiuni cu caracter predictiv a situaţiilor de risc.

d. Colaborarea cu instituţii şi organizaţiile neguvernamentale în vederea acordării de servicii sociale complementare.

e. Dezvoltarea de servicii sociale pentru prevenirea si combaterea saraciei si a riscului de excluziune sociala;

f. Identificarea problemelor sociale cu care se confrunta comunitatea locala si stabilirea prioritatilor in functie de resursele existente;

g. Promovarea accesului la serviciile necesare pentru a susţine integrarea socială şi pentru a preveni izolarea şi separarea de comunitate a persoanelor vârstnice;

h. Consolidarea colaborării dintre autorităţile administraţiei publice şi persoane juridice, publice sau private, instituţiile de cult recunoscute de lege în vederea elaborării şi implementării de proiecte care au ca obiectiv dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap;

i. Acordarea sistematica a serviciilor sociale, cu accent deosebit pe informarea si consilierea parintilor, medierea coflictelor pentru a evita si preveni separarea copilului de parintii sai;

j. Depistarea precoce a situatiilor de risc, initierea de actiuni de informare a comunitatii cu privire la drepturile copilului, care vor avea ca rezultat scaderea numarului de cazuri de violenta asupra copiilor dar si implicarea activa a tuturor actorilor sociali in prevenirea acestui fenomen;

k. Prevenirea abandonului scolar si familial;

Capitolul V- Starea mediului

Activitatea Serviciului Voluntar pentru situații de urgență

Gestionarea situaţiilor de urgenţă in localitatea Bordusani este realizată de către Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă precum şi de către Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta ca structură de intervenţie.
Evaluarea activităţii are ca scop prezentarea într-un mod realist a evenimentelor, acţiunilor şi problemelor apărute la nivelul localitatii, atât din punct de vedere al situaţiilor de urgenţă, cât şi al priorităţilor în activitate, pentru gestionarea eficientă a evenimentelor.
Prevenirea situaţiilor de urgenţă la nivelului orasului Bordusani în anul 2021, a presupus adoptarea de către comitetul local a următoarelor acţiuni şi măsuri cu caracter proactiv:
-au fost completate şi actualizate planurile de prevenire şi intervenţie la nivel comunei specifice tipurilor de risc;
-desfăşurarea unor acţiuni specifice de protecţie în caz de inundaţii, fenomene meteorologice periculoase, constând în verificări în teren, privind starea tehnică şi funcţională a cursurilor de apă, a caminelor de preluare a apelor pluviale, canelelor peritae si a rigolelor;
-reactualizarea periodică a componenţei comitetului local pentru situaţii de urgenţă.
Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă este condus de Primarul comunei in calitate de presedinte, de viceprimarul comunei in calitate de vicepresedinte, in randul membrilor regasindu-se secretarul comunei , sefii sau cordonatorii serviciilor din cadrul primariei, reprezentanţi ai serviciilor publice şi ai principalelor instituţii şi agenţi economici din unitatea administrativ-teritorială .
Principalele atribuţii ale Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă sunt:
- informează prin intermediul centrului operaţional judeţean, privind stările potenţial generatoare de situaţii de urgenţă şi iminenţa ameninţării acestora;
- evaluează situaţiile de urgenţă produse pe teritoriullocalitatii, stabileşte acţiuni şi măsuri specifice pentru gestionarea acestora şi urmăreşte îndeplinirea acestora;
- declară, cu acordul Preşedintelui comitetului judeţean pentru Situaţii de Urgenţă, starea de alertă pe teritoriul localitatii;
- analizează şi avizează planul local pentru asigurarea resurselor umane materiale şi financiare necesare gestionării situaţiei de urgenţă;

- informează comitetul judeţean pentru situaţii de urgenţă şi consiliul local asupra activităţii desfăşurate;
- îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de lege sau de organizmele şi organele abilitate.

Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta Bordusani infiintat prin HCL Nr .19/2009 are urmatoarele atributii principale:

-desfăşoară activităţi de prevenire, informare, educare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor, măsurilor, instrucţiunilor şi normelor de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă şi de pregătire a populaţiei privind comportarea în situaţii de urgenţă;
-execută acţiuni de intervenţie pentru stingerea incendiilor, salvare şi deblocare, evacuare, adăpostire şi protecţie a persoanelor, animalelor şi bunurilor materiale şi de prim ajutor în situaţii de urgenţă;
-desfăşoară activităţi de limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă în cooperare cu alte servicii de urgenţă şi / sau structuri cu atribuţii în managementul situaţiilor de urgenţă;
-pune în aplicare, în limita competenţelor legale, măsurile stabilite şi dispuse de comitetul local pentru situaţii de urgenţă pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă şi asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în astfel de situaţii;
-colaborează cu toate structurile locale,zonale şi/sau naţionale din domeniul situaţiilor de urgenţă pentru asigurarea unor intervenţii operative şi eficiente în cazul producerii situaţiilor de urgenţă.

In anul 2021, S.V.S.U BORDUSANI a reusit prin activitatile de prevenire sa reduca riscurile de incendiu la gospodariile cetatenesti la nivelul comunei Bordusani
Au fost constatate nereguli privind curatarea cosurilor de fum , cosuri deterioarate si depozitarea furajelor in locuri necorespunzatoare.
Au fost intocmite toate planurile solicitate de catre ISU IALOMITA, am participat la instruirile prevazute in Planul de pregatire pentru situatii de urgenta.
Am desfasurat trimestrial sedinte de instruire cu personalul voluntar si specialistii din cadrul S.V.S.U.
Am verificat si reincarcat stingatoarele din dotarea primariei si am achizitionat costume de iarna pentru serviciu voluntar, o motopompade absorbtie-refulare.
Cu ajutorul utilajelor din administrarea primariei wolla, tractor cu lama deszapezire, buldoexcavator putem sa facem fata situatiilor de urgenta pe timpul verii si al iernii.
In urmatoarea perioada vom incheia contracte de asigurare pentru o parte din voluntari deoarece bugetul alocat S.V.S.U. este redus si nu avem posibilitatea incheierii unor astfel de contracte pentru toti voluntarii.
Au fost desfasurate actiuni de deszapezire pe timpul iernii.
In continuare in vederea bunei functionari a S.V.S.U BORDUSANI pe linia prevenirii si stingerii incendiilor avem in vedere:

-intensificarea numarului de controale la gospodariile populatiei si institutii subordonate Consiliului local;
-participarea activa a populatiei la campaniile de prevenire si stingere a incendiilor.
-achizitionarea de material privind dotarea s.v.s.u.
-contracte de asigurare de viata pentru membrii s.v.s.u.

Fata de cele aratate m-ai sus, pentru buna desfășurare a compartimentului Situații de urgență, solicit sprijinul Consiliului local , an de an prin alocarea sumelor necesare.

Protecţia mediului

Crearea unui mediu de calitate, atractiv, sigur si sustenabil pentru generatiile prezente si viitoare este esențiala, iar luarea de decizii responsabile din punct de vedere al mediului este extrem de importanta.

OBIECTIVE:

- protejarea patrimoniului verde existent şi punerea lui în valoare
- extinderea spaţiului verde
- sensibilizarea şi educarea publicului pe teme de mediu
- sanagementul integrat al deşeurilor
- soluţii eficiente pentru "salvarea energiei" şi utilizarea energiilor alternative

Managementul integrat al deşeurilor

Colectarea deşeurilor reciclabile ajunge în Europa până la 50% din totalul deşeurilor menajere colectate.

În comuna Bordușani au fost achiziționate pubele pentru cetățeni, europubele pentru instituții (colectare selectivă), coșuri de gunoi amplasate pe străzile principale, avem contract de colaborare cu firme prestări servicii de salubrizare/reciclare deee (patrula de reciclare) /colectare selectivă. Se fac eforturi pentru înștiințarea populației cu prevederile și normele legislative în vigoare cu precădere la colectarea selectivă, colectarea comunală a gunoiului fracție umedă, gunoiul de grajd, cât și a faptului că în anii următori va exista obligativitatea colectarii selective a deșeurilor reciclabile însoțită de o supraveghere stricta. Operatorul de salubritate va fi de asemenea supravegheat în privinta transportarii si valorificarii deșeurilor reciclabile.

∗Soluţii eficiente pentru "salvarea energiei" şi utilizarea surselor de energie alternativă

Reabilitarea termică a clădirilor:

-reabilitarea termica presupune decopertarea unei clădiri şi anveloparea ei intr-un strat termoizolant, înlocuirea tâmplăriei clasice cu ferestre tip termopan şi refacerea hidroizolaţiei;

Reînoirea iluminatului public:

-eficientizarea consumului prin înlocuirea lămpilor cu bec incandescent vechi, cu lămpi ecologice tip led.

Capitolul VI- Activitatea administrativă în anul 2021

Sinteza activităţii Consiliului Local Bordușani pe anul 2021

Au fost emise 205 dispoziții de către Primar;

Au fost adoptate 65 hotărâri de consiliu.

∗ **Aparatul de specialitate al primarului**

Potrivit organigramei instituţiei, aparatul de specialitate al Primarului comunei Bordușani, este format dintr-un număr de 35 posturi conform organigramei din care:

STRUCTURA	NR. POSTURI	STRUCTURA	NR. POSTURI
Primar	**1**	C. Achiziți	**1**
Viceprimar	**1**	C Cultură	**1**
Secretar	**1**	Serv. Public	**9**
C Financiar-Contabil	**6**	Serv. Politie locală	**5**
Consilier personal	**1**	Stare civila	**1**
C. R. Agricol/ Cadastru/ Urbanism	**3**		
Serv. Voluntar pentru Situații de Urgență	**3**		
C. Asistență Socială	**2**	**TOTAL**	**35**

Corespunzător unei localităţi de asemenea anvergură, care îşi depăşeşte prin multe aspecte statutul de comună, pentru administraţia locală a comunei Bordușani nu s-a impus o structură organizatorică foarte stufoasă. Deşi la prima vedere structura pare destul de mare, fiind prevăzute un număr de 35 de posturi, 10 sunt neacoperite, chiar dacă nu sunt angajați acolo unde suntem deficitari, chiar dacă ne confruntăm cu un volum mare de muncă/angajat , încercăm acoperirea locurilor vacante.

Pentru a acoperi toate sectoarele de activitate dar şi pentru a respecta normele şi prevederile legale care au adus, în mod frecvent, noi sarcini şi atribuţii administraţiei publice locale, structurile funcţionale existente sunt majoritatea la nivel de compartiment.

Prin încurajarea si dezvoltarea unei implicari comunitare puternice, ne dorim sa avem o administratie eficientă si eficace, deschisă spre nevoile comunitatii şi care lucreaza în beneficiul tuturor, în spriritul transparentei si al respectului fata de cetatean, drept pentru care dorim reconfigurarea organigramei pe posturile care să acopere nevoile/deficiențele și neajunsurile ale UAT Comuna Bordușani.

Materialul prezentat conține 38 de pagini, este o sinteză a activităţii derulate de instituţiile publice locale, a căutat să vă informeze asupra principalelor probleme socio-economice cu care ne-am confruntat de-a lungul perioadei analizate şi pe care cred că le-am soluţionat pe cât posibil, ţinând seama de contextul economic. Nu am putut atinge datorită volumului mare de informaţii toate domeniile, dar răspundem cetățenilor prin ședinte publice organizate trimestrial, situl primariei, avizier, programe electronice, putem oricând răspunde cetăţenilor despre orice domeniu finanţat din bani publici, cât și alte probleme legate de nevoile cetațenilor în conformitate cu legislația în vigore.

Data, Primar,

30.12.2021 **Marin** Vasile Bobocel