NR.7050/29.12.2023

RAPORTUL ANUAL AL PRIMARULUI PRIVIND STAREA ECONOMICĂ SOCIALĂ ȘI MEDIU

U.A.T. COMUNA BORDUȘANI

2023

CUPRINS:

Introducere

Capitolul I - Bugetul de Venituri şi cheltuieli

Capitolul II- Starea economică a Comunei Bordușani

Capitolul III- Proiecte realizate în anul 2023, propuneri pentru anul 2024

Capitolul IV- Starea socială a comunei Bordușani

Capitolul V- Starea mediului a comunei Bordușani

Capitolul VI- Activitatea administrativă în anul 2023

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. În ceea ce privește sistemul de Alimentare cu apă și canalizare, în comuna Bordușani, mai există una stradă fără rețea publică de apă și un trup izolat Lătești. Este înființat Serviciul public de apă și canalizare a comunei Bordușani sub conducerea/coordonarea Consiliului Local Bordușani, serviciu licențiat care distribuie apă potabilă populației în regim contorizat cu program non-stop. 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, sitem electic modernizat la finele anului 2023, prin înlocuirea firelor vechi, cât și a stâlpilor cu probleme. 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 încă nu a fost pus în funcțiune sistemul centralizat de canalizare menajera, dar ca plus la finele anului 2023, sistemul de canalizare a ajuns la un grad de construire de 98%, lucru ce ne face să sperăm ca după recepția lucrărilor, obținerea avizelor și a licenței, acest sistem să fie funcționabil în anul 2025. Tot ca minus este și faptul că nu avem drumuri asfaltate decât strada principală DC8-DC9, str.Primăriei și str. Zorilor, chiar dacă toate drumurile sunt pietruite, dar și aici avem ca plus punerea în operă a 2(două) proiecte de infrastructură rutieră unde se vor asfalta un număr de 13 străzi cu estimarea

termenului de finalizare a lucrărilor, finele anului 2024. Tot ca minus este și faptul că nu avem decât 5,5 km de trotuare, finalizati în anul 2023, nu avem amenajat pistă de colectare a gunoiului de grajd, dar ca plus avem aderarea comunei la ADIECOO2009 Ialomița, acest lucru face ca UAT Bordușani să reducă cantitatea de gunoi din localitate, cetățenii având posibilitatea predării gunoiului de orice natură. Tot ca plusuri trecem parcul și locul de recreere pentru copii, terenul sintetic din loc. Bordușani și parcul și terenul sintertic din satul Cegani, Tot ca plusuri, clădirile din patrimoniu/bisericile/școlile/grădinițele sunt reabilitate în proporție de 85%, în fapt beneficiarul Comuna Bordușani are în vedere sub atenta supraveghere, prin reprezentantul legal, domnul primar Marin Vasile Bobocel remedierea acestor deficiențe în funcție și de posibilitățile financiare.

Capitolul I - Bugetul de Venituri şi cheltuieli

Raport:Compartimentul Contabilitate Buget Achiziții

In cursul anului 2023 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.
Întocmesc 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 2023 :

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	**37**
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02	**2281**
Impozit taxa pe cladiri taxa pe teren	07.02	**1358**
Sume defalcate din TVA	11.02	**5812**
Taxe pe utilizarea bunurilor autor.bunurilor ,desfasurare activităti	16.02	**308**
Venituri din proprietate	30.02	**42**
Venituri din taxe administrative, eliberari permise	34.02	**0**
Amenzi, penalităţi şi confiscări	35.02	**234**
Diverse venituri	36.02	**291**
Subventii de la bugetul de stat	42.02	**13656**
Subventii de la alte administratii	43.02	**0**
Sume primate de la UE	48.02	**0**
Transferuri voluntare	37.02	**330**
TOTAL VENITURI		**24349**
CHELTUIELI- BUGETULUI LOCAL		

Ponderea categoriilor de cheltuieli din total venituri-plăți realizate		
Domeniul si denumirea contului	**Cont**	**Suma mii lei**
Autoritaţi publice şi acţiuni externe	51.02.	**2944**
Alte servicii publice generale	54.02.	**317**
Tranzactii, Datorie publică şi Imprumuturi	55.02.	**0**
Apărare, ordine publică şi siguranţă naţională	61.02.	**195**
Învăţământ	65.02.	**1953**
Sănătate	66.02.	**0**
Cultură, recreere şi religie	67.02.	**358**
Asistenţă socială	68.02.	**2535**
Locuinţe, servicii şi dezvoltare publică	70.02.	**256**
Protecţia mediului	74.02.	**13505**
Transpoturi	84.02.	**3637**
TOTAL CHELTUIELI		**25700**

Principalele surse de formare ale veniturilor fiscale au fost:

Venituri proprii cu debit în anul 2023		
Denumitrea venitului	**Drepturi constatate precedente și curente mii lei**	**Încasări Realizate mii lei**
Impozit clădiri persoane fizice	**287**	**80**
Impozit clădiri persoane juridice	**136**	**91**
Impozit teren persoane fizice	**508**	**102**
Impozit teren persoane juridice	**89**	**24**
Teren extravilan	**1944**	**1016**
Impozit mijloace de transport persoane fizice	**880**	**216**
Impozit mijloace de transport persoane juridice	**174**	**93**
Venituri din concesiuni/ chirii	**87**	**41**
Venituri din amenzi	**3152**	**234**
Diverse venituri	**525**	**291**
Taxe judiciare de timbru	**22**	**22**

Alte impozite si taxe pe proprietate	**23**	**22**
Taxe extrajudiciare de timbru	**0**	**0**

Raport Compartiment Taxe şi impozite :

În cadrul compartimentului Impozite si taxe În anul 2023 s-au desfășurat următoarele activități, astfel:

I.S-a respectat programul 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:
-înregistrarea declaratiilor persoanelor fizice si juridice pe surse;
-calcularea impozitului pentru fiecare sursa;
-încetarea, modificarea si deschiderea de roluri in programul informatic;
-s-au debitat persoanele fizice si juridice;
-verificarea declaratiilor de impunere;
-s-au întocmit adresele de confirmare a debitelor;
-s-au înregistrat cererilor de scutire impozite si taxe si operarea acestora in programul informatic;
-s-au înregistrat si operat in programul informatic a declaratiilor mijloace de transport persoane fizice si juridice si a registrului REMTII;
-s-au înregistrat si operat in programul informatic a declaratiilor de scoatere din evidenta a mijloacelor de transport;
-au fost făcute operații de modificarea rolurilor si/s-au unificări de roluri;
-s-au întocmit dosare de Executare Silita amenzi;
-s-au făcut dosarele contribuabililor si s-au operat in programul informatic;
-s-au introdus in programul informatic procesele verbale de contraventie primite de la organele emitente;
-s-au făcut raspunsuri/adrese pentru Birouri Executori Judecatoresti;
-s-au întocmit și eliberat certificate de atestare fiscala, pentru persoane fizice si juridice;
-s-au verificat adeverinte APIA pentru societati si persoane fizice;
-s-au verificat adeverinte pentru acordarea ajutor combustibil;
-operarea veniturilor bancare in programul informatic si crearea fisierului Export si raportare contabilitate;
-s-au întocmit decizii impunere persoane juridice si fizice;
-s-au întocmit si eliberat adeverinte utilitati(gunoi) persoane fizice.

VI. S-au întocmit statele de plata si a tuturor documentelor aferente.

VII. S-a întocmit și semnat in format electronic si depunerea la institutiile abilitate Declaratia 112.

VIII.Au fost înregistrate cererile de scutire taxa salubrizare si operarea acestora in programul informatic.

IX.Au fost eliberate adeverinte de venit pentru angajatii institutiei.

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

Raport Compartiment Casierie

- a fost respectat programul de lucru;
- a fost întocmit zilnic registrul de casă;
- a fost întocmit zilnic borderouri de încasări;
- s-au încasat și predat suma de 1.249.316 lei;
- au fost ridicate din trezorerie sume în cuantum de 2.408.210 lei, reprezentând salarii și cheltuieli materiale;
- au fost efectuate 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 2023, 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 societăţile 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, Cernavodă, București, 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 2023.

La finele anului 2023, UAT Bordușani, încheie activitatea cumulat excedentul cu anii precedenți în sumă de **7.000.000**,00 lei, intenționându-se să fie supusă aprobării la secțiunea de dezvoltare pentru an bugetar 2024.

Servicii

Sectorul serviciilor este slab reprezentat ca şi varietate a serviciilor oferite, în ceea ce privește ponderea în totalul în comună existând 6 firme care derulează activităţi de servicii. Dintre acestea 3 activează în domeniul sănătăţii umane şi veterinare, 1 în domeniul transporturilor, 2 în domeniul achiziționării de produse agricole.

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**

Raport activitate Compartimentului Registrul Agricol

Operațiuniunile efectuate în campartimentul Registru agricol:
- completarea și aducerea la zi a informațiilor din registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor solicitate de cetățeni, cu privire la informațiile din registrul agricol referitoare la componența familiei, efective de animale, suprafețele de teren deținute, etc;
- verificat și înregistrat contracte de arendă în registrul special de evidență al contractelor și în registrul agricol;
- înregistrat corespondență și distribuirea pe compartimente;
- verificarea suprafețelor de teren și eliberarea de adeverințe APIA;
- înregistrarea în evidențe a mijloacelor de transport nesupuse înmatriculării; - eliberarea de adeverințe privind atestarea proprietaților asupra animalelor și imobilelor înscrise în registrul agricol cu aprobarea secretarului;
- furnizarea informațiilor, situațiilor statistice, AGR- uri, etc către instituțiile publice (Direcția pentru Agricultură, Direcția de Statistică, A.P.I.A, Direcția Sanitar Veterinară, O.C.P.I., O.R.S.A.);
- alte sarcini trasate de primar, viceprimar și secretar, sau prevederi legale în domeniul registrului agricol.

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 2023 s-au eliberat un numar de 35 certificate de urbanism, 17 autorizatii de construire/desfiintare,15 procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor.

Capitolul III- Proiecte realizate în anul 2023, propuneri pentru anul 2024

∗Programe prioritare derulate de Primăria comunei Bordușani în anul 2023:

1) Înființare rețea de canalizare în comuna Bordușani, (în continuare);
2) Extindere rețea de canalizare în comuna Bordușani și Cegani, (în continuare);
3) Modernizare drumuri de interes local prin asfaltare în comuna Bordușani și Cegani, (în continuare);
4) Modernizarea străzilor prin asfaltare în comuna Bordușani, (în continuare);
5) Construcție trotuare, (în continuare);
6) 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, (în continuare);
7) Reparații și dotări Atelier Școală Bordușani, pentru înființarea centrului de zi pentru copiiaflați în situație de risc de separare de părinți, Bordușani, jud.Ialomița, (în continuare);
8) Puncte de reîncărcare pentru vehicule electrice TIC (Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde - Înnoirea parcului de vehicule destinate transportului public - Achiziția de vehicule nepoluante), (în continuare);
9) Împrejmuire cimitir sat Cegani;
10) Planul Urbanistic General, elaborare / întocmire documentație de urbanism / obținere autorizatii PUG-prima parte:
11) Achiziție pubele, europubele, eurocontainere;
12) Reparații și dotare Clădire Club Sportiv FC Victoria Bordușani;
13) Reabilitare cămin cultural, (în continuare);
14) Înființare conductă distribuție gaze naturale loc. Bordușani, (în continuare);
15) Scenă evenimente;
16) Sală de sport, (în continuare);
17) Totem localitate;
18) Coșuri stradale și lucrări de fixare în strat de beton;
19) Achiziție sistem irigat teren fotbal;
20) Achiziție copiatoare xerox;
21) Reparatii drumuri comunale de interes local DC8-DC9 (str. Primăverii și str. Prel.Primăverii);
22) Achiziție utilaje și echipamente salubrizare și forestiere „Achizitie tractor și lamă de zăpadă”;
23) Dotare cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe;
24) Achiziție motocositoare;
25) Arbuști, arbori ornamentali, plante perene;
26) Lucrări de gestionare a deșeurilor depozitate necontrolat;
27) Achiziție vidanjă;
28) Pictură interior Biserică Bordușani, proiectare/avizare/execuție lucrări la toate fazele pentru obiectivul, Pictură interior Biserică Bordușani.

Pentru perioada următoare, respectiv anul 2024, ne propunem să realizăm următoarele obiective :

1) Înființare rețea de canalizare în comuna Bordușani, (multianual);
2) Creșterea eficienței energetice a Școlii Cegani, com. Bordușani, jud. Ialomița;
3) Modernizare drumuri de interes local prin asfaltare în comuna Bordușani și Cegani, (multianual);
4) Extindere rețea de canalizare în comuna Bordușani și Cegani, (multianual);
5) Sală de sport, (multianual);
6) Reabilitare cămin cultural, (multianual);
7) Înființare conductă distribuție gaze naturale loc. Bordușani, (multianual); 8) Modernizare /înființare trotuare, parcări, alveole, rigole, pentru străzile Primăverii și Prelungirea Primăveri, proiectare la toate fazele pentru obiectivul modernizare /înființare trotuare, parcări, alveole, rigole, pentru strada Primăverii și strada Prelungirea Primăverii, (multianual);
9) Reparații și dotări Atelier Școală Bordușani, pentru înființarea centrului de zi, pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, Bordușani, jud.Ialomița, (multianual);
10) Modernizarea străzilor prin asfaltare în comuna Bordușani, (multianual);
11) Borne kilometrice;
12) Achiziție și montaj statii autobuz;
13) Achiziție remorcă;
14) Dotare cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe, (multianual);
15) Puncte de reîncărcare pentru vehicule electrice TIC (Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde, (multianual);
16) Înnoirea parcului de vehicule destinate transportului public - Achiziția de vehicule nepoluante), (multianual);
17) Construire piste pentru biciclete în com. Bordușani, (multianual);
18) Înființare Cimitir;
19) Achiziție și montaj Sirenă electronică pentru alarmare publică
20) Achiziție motocositoare
21) Reparatii drumuri comunale de interes local DC8-DC9 (str. Primăverii și str. Prel. Primăverii), (multianual);
22) Dotari cu mobilier Clădire Club Sportiv FC Victoria Bordușani;
23) Modernizare / îmbunătățire / întreținere rețea de alimentare cu apă;
24) Generator electric;
25) Înființare rețea apă caldă în Școli;
26) Extindere / Modernizare rețea de alimentare cu apă;
27) Intabulare și înscriere în cărți funciare imobile aparținând domeniului public și privat;
28) Achiziție pompe;
29) Stema și stegul localități;
30) Planul Urbanistic General, etapa a-II;
31) Modernizare rețea iluminat public;
32) Întocmire planuri parcelare, fișă de punere în posesie, avizare și depunere la OCPI, alte cheltuieli pentru punerea în posesie conform Legii 18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005;
33) Achiziție laptopuri;
34) Achiziție imprimante;
35) Sistem antirfracție;
36) Achiziție licențe Office, Windows, etc.;
37) Amenajament pastoral;
38) Broșură foto-monografică;

39) Pictură interior Biserică Bordușani, proiectare/avizare/execuție lucrări la toate fazele pentru obiectivul, Pictură interior Biserică Bordușani, (în continuare).

∗*Capitolul IV- Starea socială a comunei Bordușani*

Educatie si cultura

Școala

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisii metodice și pe probleme, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, contabilitate și biblioteca.

Activitatea s-a desfasurat în baza prevederilor Planului managerial precum și a planului de activități elaborate pentru atingerea urmatoarelor obiective:

MANAGEMENT SCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfășurare a activității instructiv-educative (din punct de vedere organizatoric, funcțional și legal);
- Elaborarea proiectului planului de scolarizare;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale propuse;
- Evaluarea continuă a desfățurarii procesului didactic și a activităților conexe.

PARTENERIATE SI PROGRAME

- Colaborarea cu diverse instituții și organizații abilitate în derularea de programe și parteneriate cu unitatea de învățământ;
- Organizarea de activități în colaborare cu comunitatea locala;
- Organizarea de activități extrașcolare.

RELATII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

- Îmbunătățirea comunicării organizaționale;
- Promovarea imaginii școlii (în interior și exterior) prin diverse activități de relații publice.

CURRICULUM

- În realizarea proiectării curriculare am urmărit corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului national de învătământ și al celui teritorial cu cel specific unității de învătământ.
- Documentele curriculare oficiale au fost procurate, au existat auxiliare curriculare. Am asigurat baza logistică pentru desfăsurarea în bune condiții a activităților extracurriculare și concursurilor școlare.
- S-a aplicat Curriculum-ul Național, a fost promovată oferta educațională a școlii în cadrul unor activități, atât de cei de la scoală ,cât și din afara școlii.
- Am întocmit documentele necesare și rapoartele tematice curente solicitate de ISJ, MEN si autoritățile locale. Am întocmit cu ajutorul secretariatului școlii arhivarea și păstrarea documentelor școlare și oficiale în conformitate cu prevederile legale. Am urmărit îmbunătățirea imaginii școlii, atragerea unui număr cât mai mare de elevi prin diverse acţiuni.
- Am asigurat consultantă pentru cadrele didactice, informatiile necesare în probleme de curriculum și dezvoltare personală. Am încurajat participarea cadrelor didactice la cursuri în mod eficient.
- În luna decembrie 2021 am elaborat Planul Managerial pentru anul şcolar 2022-2023 şi am întocmit un raport de analiză a activităţii şcolare desfăşurată în anul şcolar 2021-2022, prezentat în şedinţa Consiliului Profesoral.

- A fost reactualizat Planul de Acţiune al Şcolii cu datele corespunzatoare, completându-l cu noile machete transmise de Inspectoratul Școlar 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 2022-2023, un număr de 32 de clase după cum urmează:

- prescolar 6 grupe,
- ciclul primar 14;
- ciclul gimnazial 10;
- profesional 2.

Au fost înscrişi un număr de 579 elevi, după cum urmează:

- prescolar 119,
- ciclul primar 232;
- ciclul gimnazial 196;
- profesional 32.

La sfârşitul anului şcolar 2022-2023, situaţia se prezintă astfel:

-ciclul preșcolar-114 preșcolari existenți;
-ciclul primar 232 elevi existenţi;
-ciclul gimnazial 193 elevi existenţi;
-ciclul profesional-32 elevi existenţi.

În anul şcolar 2022-2023 a fost susţinută Evaluarea Naţională la limba şi literatura română şi matematică, de către elevii claselor a VIII-a, din cei 44 de elevi înscriși au participat 30 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 :

-25 elevi înscriși la licee din Fetești
-5 elevi înscriși la învățământ profesional în Fetești
-Un elev a obținut media 10(zece) la Evaluarea Națională

RESURSE MATERIALE

Spaţiul Școlii Profesionale Bordusani cuprinde 3 clădiri:

Corpul A : 9 săli de clasă, bibliotecă, secretariat, cancelarie, cabinet director, holuri, grupuri sanitare interioare;

Corpul B :2 săli de clasă, un atelier, cancelarie, grupuri sanitare interioare şi un spaţiu de depozitate a materialelor; clădirea a fost dată în folosinţă în luna septembrie 2008 realizată în cadrul Proiectului Phare Tvet 2003.

Corpul C : 2 săli de clasă, 2 holuri, grupuri sanitare interioare şi cancelarie; a fost dată în folosinţă în luna septembrie 2009 şi a fost realizată prin fondurile Consiliului Local Borduşani.

Spatiul unitatii Cegani cuprinde 2 cladiri,

-corpul A - 5 sali de clasa,cancelarie, grupuri sanitare interioare;

-corpul B - 4 sali de clasa, grupuri sanitare interioare.

Având în vedere spaţiile existente, programul de învăţământ s-a desfăşurat în două schimburi:

-clasele preg - corp C dimineață 8 - 12

- clasele I –IV, a VIII-a, dimineaţa –corpul A Bordusani 7-14,00

- clasele V-VII după amiază corpul A Bordusani 12,00-19,00

- clasa a XI-a, dimineată – Corp B 7-14,00

- clasa a X-a, după amiază 12,00-19,00

- ora de curs 50 de minute.

Au fost finalizate lucrările de igienizare,s-au asigurat materialele necesare întreţinerii spaţiilor de învăţământ în vederea încadrării în normele de igienă prevăzute de legislaţia în vigoare.

Există Autorizaţii Sanitare de Funcţionare pentru toate corpurile de la Direcţia de Sănătate Publică Ialomiţa.

RESURSE UMANE:

În anul şcolar 2022-2023 personalul didactic şi nedidactic a fost format din 37 cadre didactice,1 administrator financiar III S, 1 secretar-șef, 1 bibliotecar , 5 îngrijitori și un muncitor calificat după cum urmează:

- 17 titulari (12 gradul I, 4 definitivat,1 suplinitor calificat);
- 17 suplinitori calificaţi (3 gradul I, 12 debutanți, 1 cu definitivat, 1 pensionar gradul I)
- 3 suplinitori necalificați.

Cadrele didactice din şcoală au participat la cursuri de formare organizate de Inspectoratul Şcolar Judeţean Ialomiţa.,sau C.C.D.

Calificativul Foarte Bine a fost obţinut de toate cadrele didactice.

Activitatea de secretariat, contabilitate şi bibliotecă este deţinută de 3 persoane,respectiv de secretariat cu studii superioare,contabilitate studii superioare si de biblioteca cu studii superioare, personalul nedidactic este format din 7 persoane, iar calificativul obţinut a fost Foarte Bine.

Planul de şcolarizare aprobat a fost realizat.

Procesul de învăţământ s-a desfăşurat în bune condiţii, cadrele didactice fiind organizate pe 6 Comisii Metodice: Comisia metodică educatori, Comisia metodică a Învăţătorilor, Comisia Metodică Profesori Comisia Metodică Diriginţi şi Comisia Metodică de Perfecţionare a cadrelor didactice.

Toate activităţile desfăşurate în cadrul Comisiilor Metodice au fost realizate conform unui grafic stabilit şi au fost evaluate atât de către cadrele didactice, cât şi de către elevi.

Proiectarea activităţii didactice a fost făcută de toate cadrele didactice în conformitate cu programele şcolare aprobate de MEN. Conducerea şcolii a pus la dispoziţie cadrelor didactice programele şcolare şi auxiliarele curriculare necesare întocmirii planificărilor anuale şi calendaristice. S-a monitorizat parcurgerea integrală a conţinuturilor şi atingerea standardelor de performanţa, adaptarea strategiilor didactice la condiţiile fiecărei clase şi la cerinţele actuale ale învăţământului. În proiectarea actului didactic s-a constatat originalitatea la multe cadre didactice, autodotarea cu material didactic şi folosirea lui cu eficienţă. Învăţarea a fost dirijată, formativă, iar în lecţiile de predare-învăţare s-a îmbinat tradiţionalul cu modernul.

S-a făcut pregătire suplimentară cu elevii claselor a VIII-a prin programe bine stabilite şi afişate la loc vizibil, dar şi cu elevii participanţi la olimpiade şi concursuri şcolare.

La începutul anului școlar, în funcție de interesele și nevoia de perfecționare, Planul managerial al Comisiei metodice al educatoarelor a fost adaptat după Planul managerial al unității școlare și, de asemenea, pentru ca activitatea metodică a educatoarelor să conducă la perfecționare și

eficiență au fost elaborate planificările anuale pe cele cinci module, conform cărora s-au desfășurat activitățile.

Obiectivele urmărite în activitatea comisiei au fost următoarele:
-organizarea și desfășurarea activității conform Curriculum-ului pentru învățământ preșcolar modificat din 2019 ;
-asigurarea calității actului educațional;
-studierea celor șase teme mari prevăzute de Curriculum și transpunerea lor în activități specifice fiecărei grupe de preșcolari;
-promovarea unor activități didactice moderne centrate pe demersurile intelectuale, interdisciplinare și afectiv-emoționale;
-facilitatea schimbului de experiență la nivelul colectivului metodic;
-amenajarea spațiului educațional astfel încât să constituie o sursă din care copiii se inspiră și învață;
-conceperea și elaborarea unor materiale funcționale: planificări anuale și săptămânale, proiecte didactice, portofolii, fișe de lucru.
Activitățile prin care s-au realizat obiectivele au fost:
-studiul individual (curriculum, scrisori metodice, reviste de specialitate);
-dezbateri;
-activități extracurriculare;
-stabilirea unor măsuri clare de ameliorare și dezvoltare, în urma desfășurării primei etape, și anume cea constatativă (în cadrul evaluării inițiale);
-participarea tuturor cadrelor didactice la Consfătuiri, unde am primit informații cu privire la conceperea documentelor școlare, portofoliul educatoarei, structura anului școlar 20202-2023 etc.

Întreaga activitate metodică a avut la bază principiul autoreglării activității și a vizat perfecționarea tuturor componentelor declanșate de demersurile didactice, ameliorarea, revizuirea, dezvoltarea tuturor acțiunilor de predare-învățare-evaluare. Tematica programului de activități a fost stabilită de întreg colectivul metodic, punându-se accent pe evaluarea inițială (predictivă) – indice prețios de concepere al noului demers didactic, stimularea învățării și dezvoltării personale, prin aplicarea metodelor interactive de grup, evaluarea - componentă indispensabilă a procesului de învățământ.

Educatoarele au întocmit fișe de evaluare pentru fiecare preșcolar, potrivit nivelului de vârstă, fișe ce conțin comportamente pe domenii experiențiale urmărite la începutul anului școlar, în cadrul evaluării inițiale și, de asemenea, au întocmit un raport asupra rezultatelor obținute, programul de măsuri ameliorative pentru unii copii.

De asemenea, cadrele didactice au elaborat programele activităților opționale, activități alese de părinți din oferta prezentată la începutul anului școlar, acestea intrând în categoria activităților de învățare, respectiv a celor de dezvoltare personală și s-au desfășurat conform planificării.

Educatoarele s-au preocupat permanent de reamenajarea spațiului educațional al grădiniței, astfel încât grădinița să fie o oază de fericire, paradisul copilăriei.

Cadrele didactice au desfășurat zilnic activități metodice concretizate în pregătirea materialului didactic pentru activitățile de învățare planificate, studiul didactic, conceperea și realizarea unor fișe de lucru, decorarea spațiului educațional etc. Acest tip de activitate metodică este consemnat zilnic în Caietul educatoarei în rubrica ,,Activitate metodică'' și tot aici sunt consemnate temele de la Consilierea cu părinții.

Atât Grădinița cu Program Normal Bordușani, cât și cea din Cegani au fost implicate în marcarea unor evenimente importante:

Ziua Recoltei; Ziua Națională a României; Nașterea Domnului; Viața și opera marelui poet, Mihai Eminescu; Unirea Principatelor Române; 8 Martie; Învierea Domnului, fiecare unitate

organizând activități în manieră proprie.

Activitatea extracurriculară în sine, prin structură, conținut specific este firesc complementară activității de învățare realizată la clasă. Planificarea, organizarea și desfășurarea unor astfel de activități au valențe educative relevante: sunt atractive pentru copii și, astfel, asigură premisele implicării lor active, diversifică și dezvoltă competențe practice ale preșcolarilor, le dezvoltă sentimentul de împlinire și stimă de sine, sentimentul autoeficacității, le formează și le dezvoltă o atitudine pozitivă față de învățătură.

Activitățile extracurriculare sunt mai puțin siguroase, sunt mai flexibile și oferă copiilor o libertate de expresie mai mare, astfel încât au fost planificate activități cu o deosebită influență formativă: ,,Trăiesc sănătos într-un loc sănătos'', acțiuni de îngrijire și protejare a mediului înconjurător. Copiii au fost foarte receptivi la ceea ce li s-a arătat și li s-a spus în legătură cu mediul înconjurător, fiind dispuși să acționeze în acest sens, manifestând interes și responsabilitate în participarea la acțiunile de îngrijire, ocrotire și protecție a mediului, aplicând cunoștințele dobândite.

În urma desfășurării unor astfel de activități, copiii au fost încurajați să comunice întâmplări de pe parcursul acestora sau să creeze povestiri în care să folosească experiența acumulată, sănătatea propriului organism.

Organizată într-o manieră plăcută, relaxantă s-a desfășurat activitatea literar-artistică: ,,Medalion literar - Din Viața și opera marelui poet, Mihai Eminescu'', prezentate în cuvinte accesibile preșcolarilor. Copiii au aflat și de prietenia sinceră și profundă dintre Mihai Eminescu și Ion Creangă, în fața clasei fiind așezate portretele acestora, iar pe o hartă au fost marcate localitățile din care aceștia provin.

Atât la Grădinița cu Program Normal Bordușani, cât și la Cegani s-au organizat întâlniri pentru informarea și consilierea părinților copiilor din grădiniță, care vor fi cuprinși în anul școlar 2023-2024 în învățământul primar. Astfel, părinții, copiii, dar și alte personae interesate au particpiat împreună cu cadrele didactice la ,,Ziua porților deschise'', zi în care au fost vizitate spațiile dedicate activităților clasei pregătitoare și s-au purtat discuții cu personalul unităților de învățământ implicate în această activitate.

La nivelul Comisiei metodice s-a menținut o transparență în comunicarea și informarea cadrelor didactice cu noutățile apărute și s-a încurajat dezvoltarea profesională a fiecărui cadru didactic.

Pe parcursul anului şcolar 2022-2023, comisia metodică a învăţătorilor şi-a propus următoarele obiective:

- Asigurarea calităţii actului educaţional (întocmirea planificărilor calendaristice şi semestriale);
- Parcurgerea ritmică şi de calitate a conţinuturilor şcolare, utilizarea de strategii activ-participative;
- Folosirea activităţii independente, diferenţiate, de grup;
- Organizarea de activităţi extracurriculare;
- Participarea la programe de perfecţionare individuale sau colective, asigurarea accesului la informaţia de specialitate, favorizarea schimbului de experienţă;
- Perfecţionarea metodologiei sistemului de evaluare;
- Conceperea şi elaborarea unor materiale funcţionale: proiecte didactice, portofolii, teste;
- Colaborarea şcoală-familie.

Planificarea si proiectarea unitatilor de invatare s -au facut tinandu-se cont de precizarile facute in ghidurile metodologice si respectandu-se planurile cadru si programele scolare.

Schemele orare sunt bine intocmite respectand caracteristicele colectivului de elevi cu care se lucreaza si reflectand nevoile clasei.

In general, resursele temporale sunt corect repartizate pentru fiecare unitate de invatare in parte facandu-se posibila o evaluare eficienta la perioade scurte de timp si stabilirea unui plan remedial daca este cazul.

Planificarea este personalizata si reflecta specificul clasei la care se lucreaza tinandu –se cont de caracteristicile psihice ale colectivului si de nivelul de cunostinte, priceperi si deprinderi.

Toate cadrele didactice au parcurs materia ritmic in conformitate cu ceea ce si-au planificat, aplicându-se metode şi procedee activ-participative, la fiecare disciplină de învăţământ, conform planificărilor calendaristice proiectate pe unităţi de învăţare. Proiectarea didactică la nivelul fiecărei clase s-a realizat ţinând cont de sistemul de relaţii şi dependenţe care există între obiectivele operaţionale, conţinutul ştiinţific vehiculat, strategii de predare, învăţare şi evaluare precum şi standardele de competenţă de la sfârşitul ciclului primar. S-a încercat relaţionarea şi interrelaţionarea acestor concepte în planificarea materiei la fiecare disciplină de învăţământ pentru ca activitatea de instruire şi autoin struire să fie centrată pe elev.

Pentru mobilizarea elevilor la un efort susţinut în procesul învăţării prin angajarea optimă a mecanismelor intelectuale ale acestora, este necesar sa se regandeasca demersul didactic astfel incat cadrele didactice sa adopte strategii de provocare şi dirijare a gândirii, strategii ce oferă condiţii optime pentru exersarea intelectului elevilor în direcţia flexibilităţii, creativităţii, inventivităţii, conducând la formarea unei gândiri moderne, algoritmice, modelatoare, problematice. Trebuie folosita la intreaga capacitate de baza mijloace didactice existente in scoala.

Analizand activitatile desfasurate la clasa în cadrul comisiei metodice se constata urmatoarele aspecte:

-Pregatire buna si foarte buna din punct de vederea stiintific si metodic pentru activitate;

-Temele abordate la lectie sunt in conformitate cu ceea ce este prevazut in planificarea calendaristica si in proiectarea unitatii de invatare;

-In cele mai multe cazuri exista corelatie intre tema lectiei, obiective, sarcini de invatare si strategii didactice folosite;

-In majoritatea cazurilor sarcinile de invatare sunt diverse permitand elevilor sa aplice in contexte cat mai variate ceea ce elevii au invatat;

-Sunt integrati in activitate toti elevii din clasa;

-Se imbina activitatea directa cu cea independenta manifestandu -se preocupare pentru exersarea depinderilor de munca independenta;

-Preocupare pentru realizarea feed-back-ului si autoreglarea activitatii in functie de informatiile primite;

-Se folosesc forme diferite de organizare a colectivului (in special la clasele a III a si a IV a), insistandu-se pe activitatea in echipa si exersarea depinderilor de comunicare in situatii diverse;

-Pe tot parcursul activitatii se folosesc instrumente diferite de evaluare: observarea comportamentului elevilor, evaluarea prin fise de munca independenta, evaluarea orala, evaluare scrisa la tabla, analiza produselor activitatii elevilor, portofoliul etc.

-Se integreaza in lectie material didactic confectionat dar si material didactic din scoala;

-In lecţiile desfăşurate la clasă, s-au aplicat tehnici de implicare individuală sau în grup a elevilor, lucrul în perechi sau în grupuri mici, care au condus la participarea efectivă a tuturor elevilor la activităţile desfăşurate, aceştia dobândind capacităţi de cooperare, de sprijin şi colaborare, de primire şi asumare de sarcini, de lucru în echipă, de respectare a unor reguli stabilite, de asumare a răspunderii individuale şi colective, a iniţiativei.

-Fiecare învăţător a elaborat teste de evaluare însoţite de descriptorii de performanţă pe trei nivele: FB, B şi S. În urma evaluărilor s -a constatat că elevii deţin cunoştinţele prevăzute de programa şcolară pentru acest moment şi dau dovadă de receptivitate în ceea ce priveşte învăţarea.

În ceea ce priveşte **desfăşurarea activităţilor extracurriculare** s-au organizat urmatoarele activitati :

- 5 OCTOMBRIE-ZIUA EDUCATIEI-toti membrii comisiei

- Halloween la noi în şcoală -toti membrii comisiei
- La mulţi ani ,România! -toti membrii comisiei
- VIS DE CRACIUN"- activitati desfasurate cu ocazia sarbatorilor de iarna- toti membrii comisiei
- 15 Ianuarie - Pe urmele lui Eminescu!- toti membrii comisiei
- Mărțisorul- simbolul primăverii- toti membrii comisiei
- Europa, casa noastră! - toti membrii comisiei
- La mulți ani, copile drag! - toti membrii comisiei

Managementul calităţii

Pentru îmbunătăţirea calităţii activităţii didactice, pentru ca o şcoală să fie eficientă, este necesar ca elevii, dascălii şi părinţii să aibă foarte bine conştientizată misiunea comună, iar activitatea didactică să fie mai mult centrată pe instruire -formare şi curriculum.

In multe cazuri cadrele didactice au pus un accent mai mare pe învăţarea în clasă, s-a creat un climat favorabil învăţării , elevii au fost implicaţi şi responsabilizaţi de viitorul lor, s–au stimulat elevii pentru a reuşi, s-au desfăşurat activităţi extracuriculare care care să lărgească interesul elevilor în sensul construirii de relaţii bune în şcoală, s-a încercat şi realizat in unele cazuri modificarea, dezvoltarea şi perfecţionarea stilului didactic al dascălilor.

În anul şcolar 2022-2023, Consilierul educativ al Şcolii Profesionale Bordusani, şi-a propus să desfăşoare, cu participarea şi implicarea activă a tuturor cadrelor didactice ale şcolii, o serie cât mai variată de activităţi, proiecte şi programe educative, în care să implice afectiv, motivaţional şi conştient toţi elevii şcolii, şi, pe cât posibil, toţi partenerii implicaţi în educaţie (familie, Biserică, Poliţie, Dispensar, Comunitate locală, etc.).

Au fost propuse şi vizate spre atingere următoarele **obiective** majore:

Formarea personalităţii elevilor, prin însuşirea valorilor culturale locale, naţionale şi universale;

Educarea în spiritul respectării demnităţii şi toleranţei umane, a drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;

Cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană şi faţă de valorile civice şi morale ;

Formarea capacităţilor intelectuale, a disponibilităţilor afective şi a abilităţilor practice prin asimilarea de cunoştinţe umaniste, ştiintifice, tehnice şi estetice;

Dezvoltarea fizică armonioasă, prin Educaţie fizică, Educaţie igienico-sanitară specifică normelor de prevenire a infectării copiilor și cadrelor didactice cu Coronavirus .

Pentru atingerea şi punerea în practică a acestor **obiective** majore propuse, precum şi în planificarea şi desfăşurarea activităţilor educative extraşcolare, am ţinut cont de interesele, preferinţele, abilităţile, aptitudinile, motivaţiile şi nevoile de formare profesională ale elevilor noştri, de planul cadru de învăământ şi de idealul educaţional al şcolii româneşti contemporane, în vederea realizării î**nvăţării depline** ca proces instructiv-educativ şi ca produs cu finalitate „măsurabilă" –

transformarea „educabililor” în membri activi şi responsabili ai comunităţii în care trăiesc şi îşi desfăşoară activitatea,ai societăţii democratice .

Activităţile educative desfăşurate au fost în număr de aproximativ doua pe lună pentru fiecare ciclu de învățământ şi au vizat procesul educativ sub toate aspectele lui; astfel, activităţile realizate s-au situat în sfera Educaţiei pentru sănătate, Educaţiei religioase, Educaţiei pentru dezvoltare personală, Educaţiei pentru receptarea valorilor culturale, Educaţiei estetice, Educaţiei pentru valorile democraţiei, Educaţiei civice, Educaţiei pentru drepturile copilului, Educaţiei incluzive (valorificarea fiecărui elev), Educaţiei ecologice etc.

Amintim parteneriatele încheiate cu Poliţia locală, Biserica locală, care au diversificat oferta de activităţi educative, contribuind la lărgirea paletei de activităţi extraşcolare oferite elevilor.

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 2023:

- anul 2023 activitățile Bibliotecii au fost semnificativ scăzute, deoarece aceasta a fost relocată.

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 2023, următoarele activităţi specifice:

Înregistrări naşteri:

S-au înregistrat 1 act de naştere (în dublu exemplar);

din care: - s-a transcris 1 certificate/extrase multilingve de naştere procurate din străinătate;

- s-au eliberat 80 de certificate de naştere.

Înregistrări căsătorii:

S-au înregistrat 26 acte de căsătorie (în dublu exemplar);

- s-au eliberat 58 certificate de căsătorie.

Înregistrări decese:

S-au înregistrat 41 acte de deces (în dublu exemplar);

din care: - s-a transcris 1 certificate/extrase multilingve de naştere procurate din străinătate;

- s-au eliberat 63 de certificate de deces.

În cursul aceluiaşi an s-au mai realizat următoarele:

- întocmirea comunicărilor de menţiuni la actele înregistrate, înscrierea în exemplarul I – 160 menţiuni şi comunicarea la exemplarul II.

- întocmirea comunicărilor de menţiuni la actele înregistrate şi comunicarea la exemplarul I – alte localităţi – 58 menţiuni.

- operarea în registrele de stare civilă, exemplarul I şi comunicarea la exemplarul II, a 280 menţiuni primite de la alte primării din ţară.

- înregistrarea în registrele de acte de căsătorie, exemplarul I, a unui număr de 9 sentinţe de divorţ comunicate de Judecătorie şi 4 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.

- 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 578 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 64 extrase pentru uz oficial solicitate de : Judecătorii, Notari publici, Poliţie, SPCLEP, DJEP, CNARNN (regim matrimonial).

- întocmirea unui număr de 72 de buletine statistice pentru Direcţia judeţeană de statistică.

- au fost soluţionate două cereri de divorţ pe cale cale administrativă.

- au fost înregistrate 72 de cereri pentru procurarea unui nou certificat de naştere.

- au fost înregistrate 20 de cereri pentru procurarea unui nou certificat de căsătorie.

- au fost înregistrate 12 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 12 adeverinţe (anexa nr. 9 din Metodologie) persoanelor fizice în vederea dovedirii stării civile în faţa autorităţilor.

- s-a comunicat în termenul legal comunicarea 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 41 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.

Şomaj

Numărul şomerilor aflaţi în plată la sfîrșitul anului 2023, conform datelor preluate de la Postul Poștei Române din localitate era de **14** persoane. Conform studiilor efectuate de Institutul Național de Statistică, în anul 2023 rata șomajului este de 4,7% .

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 14 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 și a datelor preluate de la Postul Poștei Române din localitate, beneficiari de pensii erau în număr de 950 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 1 cabinet de medicină generală 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 1 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 2023 figureaza in evidentele serviciului protectie sociala 50 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 65 anchete sociale pentru acordarea/verificarea semestriala a respectarii conditiilor legale de acordare;
- s-au primit un numar de 15 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 94 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 2023 au intervenit urmatoarele modificari:
b. modificari de cuantum - 2 dosare
c. reluare plata - 1 dosar
d. suspendari - 1 dosar 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 - 12 dosare.
g. anchete sociale VMG – 65;
h. In anul 2023 un numar mediu lunar 27 persoanele apte de munca au prestat 6,500 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 2023 s-au efectuat 45 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 14 dosare;

k. inregistrarea cererilor si declaratiilor pe propria raspundere si introducerea datelor in programe, privind ajutorul pentru incalzirea locuintei in 2023:

- ajutor incalzirea locuintei cu lemne - 350 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 – 35;
- dosare incetate – 18;
- dosare noi – 14;
- modificari – 9;
- anchete sociale ASF – 60;

In anul 2023 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 anul 2023 pentru persoanele cu handicap:

- Primit, verificat si inregistrat un numar de 55 rapoarte ale asistentilor personali privind activitatea acestora in perioada ianuarie – decembrie 2023;
- Raport privind activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, modul în care îşi îndeplinesc obligaţiile contractuale şi prezintare semestrial un raport consiliului local.
- intocmit si transmis catre D.G.A.S.P.C. Ialomita, macheta platilor asistentilor personali si a indemnizatiilor, trimestrul trmistrial;
- intocmit dosare si acordat un numar de 19 indemnizatii pentru persoane cu handicap grav si angajat un numar de asistenti personali;
- incetat un numar 12 de dosare indemnizatii sau asistenti personali din diferite motive;

In cursul anului 2023 am primit solicitari:

1. Alocaţii de stat:
a. 53 dosare primite/ verificate
b. 17 persoane au beneficiat de consiliere în vederea clarificării situaţiei
c. **4** adeverinte intocmite si eliberate

2. **11** anchete psihosociale necesare pentru completarea dosarului de expertiză/ reexpertiză medicală pentru copii cu dizabilităţi
3. **11** anchete psihosociale necesare pentru orientarea/ reorientarea în învăţământul special
4. Anchete sociale:
a. **60** pentru burse sociale/ medicale/ programul „bani de liceu”
b. 12 solicitate de IPJ
c. **6 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. **27** 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. **19** 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. **8** 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. **8** dovadă străinătate
12. **55** cereri pentru modificari la alocaţia de stat (cont bancar, schimbare de reprezentant legal, restanţă, schimbare de adresă)
13. Au fost identificati 15 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 85 de adeverinte de venit de la ANAF pentru beneficiarii de VMG, ASF, INCALZIRE si TICHETE SOCIALE;
19. Solicitarea adeverintelor pentru bunurile mobile si immobile a persoanelor care depun dosarele pentru incalzirea locuintei cf. 262/2021 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.
21. Întocmit si transmis catre Ajpis Ialomita, macheta privind situatia beneficiarilor PAID de la venitul minim garantat;
22. Întocmit formulare privind evidenţa orelor de activitate neremunerată în folosul comunităţii si fisa de instruire colectiva privind securitatea şi sănătatea în munca;

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 2023 am realizat obiectivele propuse şi am soluţionat un număr de 12 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 12 cereri primite de la instanţele judecătoreşti şi notarii publici;
- anchete psihosociale privind minorii infractorii efectuate la solicitarea inspectoratelor de poliţie pentru 4 minori;
- anchete sociale privind situatia familiala a persoanelor condamnate, au fost efectuate pentru un număr de 1 persoane;
- 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: 5 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 18 persoane.

Obiective propuse pentru anul 2024:

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 nivelul comunei Bordusani în anul 2023, 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, 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 2023, 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, cisterna echipată cu system de stingerea incendiilor, 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:

-s-a eficientizat consumul la nivel de UAT, prin înlocuirea lămpilor cu bec incandescent vechi, cu lămpi ecologice tip led.

Capitolul VI- Activitatea administrativă în anul 2023

În anul 2023, secretarul general al comunei Bordușani, a desfășurat următoarele activități :

În materie de fond funciar:

a) s-au analizat cereri de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor, care au fost supuse spre aprobare/respingere în comisia locală de fond funciar;
b) au fost întocmite fișe de punere în posesie pentru terenul intravilan aferent caselor de locuit;
c) s-a răspuns adreselor/solicitărilor instanțelor judecătorești, în materie de fond funciar;
d) s-a răspuns adreselor/solicitărilor persoanelor fizice și juridice în materie de fond funciar;

e) s-a colaborat cu specialiștii cadastru, pentru întocmire planuri cadastrale și puneri în posesie;
f) s-a colaborat cu avocatul care reprezintă interesele instituției.

În relația cu funcționarii din aparatul de specialitate al primarului :

a) acordă asistență de specialitate de câte ori se solicită;
b) ajută la întocmirea răspunsurilor către alte instituții;
c) ajută la întocmirea solicitărilor către alte instituții;
d) asigură buna funcționare a compartimentului registru agricol;

În relația cu Primarul și Consiliul local :

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;

l) informează preşedintele de şedinţă, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de

credite pentru activităţile curente.

Secretarul general, deoarece nu funcţionează birouri ale notarilor publici în localitate, îndeplinește, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

În relația cu cetățenii :

a) asigură asistență de specialitate fiecărui cetățean care este interesat;

b) primește în audiență orice cetățean, chiar dacă nu este zi programată de audiență**;**

c)

Sinteza activităţii Consiliului Local Bordușani pe anul 2023

Au fost emise 311 dispoziții de către Primar;

Au fost adoptate 84 hotărâri de consiliu.

∗ **Aparatul de specialitate al primarului**

Potrivit organigramei instituţiei, aparatul de specialitate al Primarului comunei Bordușani, este format dintr-un număr de 34 posturi conform organigramei din care:

STRUCTURA	NR. POSTURI	STRUCTURA	NR. POSTURI
Primar	**1**	C. Achiziți	**1**
Viceprimar	**1**	C. Relații cu publicul	**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	**2**		
C. Asistență Socială	**2**	**TOTAL**	**34**

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 34 de posturi, 7 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 33 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,

30.12.2023 **Marin** Vasile Bobocel