



RAPORTUL ANUAL AL PRIMARULUI PRIVIND STAREA ECONOMICĂ SOCIALĂ ȘI MEDIU

(conform art.155, alin.3, lit.a), din OUG 57/2019 privind codul administrativ cu
modificările și completările ulterioare)

U.A.T. COMUNA BORDUȘANI

2024

CUPRINS:

Introducere

Capitolul I - Bugetul de Venituri și cheltuieli

Capitolul II- Starea economică a Comunei Bordușani

Capitolul III- Proiecte realizate în anul 2024, propuneri pentru anul 2025

Capitolul IV- Starea socială a comunei Bordușani

Capitolul V- Starea mediului a comunei Bordușani

Capitolul VI- Activitatea administrativă în anul 2024

Introducere:

Comuna Bordușani este situată în partea de sud-est a județului Ialomița, cu o populație de 4956 persoane. Comuna este amplasată pe malul stâng al fluviului Dunărea, între cele două brate ale acestuia, Borcea și Dunărea veche. Comuna Bordușani se afla la aproximativ 65 km de municipiul Slobozia și la 14 km. de municipiul Fetești. Din punct de vedere climatic, zona studiată aparține sectorului de climă continentală și se caracterizează prin veri foarte calde, cu precipitații nu prea abundente ce cad mai ales sub forma de averse și prin ierni relativ reci, marcate uneori de viscole puternice, dar și frecvente perioade de încălzire ce provoacă discontinuități repetate ale stratului de zăpadă și repetate cicluri de îngheț – dezgheț. Temperatura medie a aerului în luna cea mai caldă a anului (iulie) este în jur de 25°C, iar în luna cea mai rece (ianuarie) -2,5°C. Teritoriul comunei Bordusani aparține bazinului hidrografic al fluviului Dunărea, malul stâng, în cadrul Campiei Române Orientale. Comuna este amplasată pe malul stâng al fluviului Dunărea, mai precis pe partea bratului Borcea. Localitatea se găsește în cadrul luncii și teraselor joase și inferioare ale Dunării. Dunărea veche constituie limita estică a teritoriului administrativ al comunei Bordusani pe o lungime totală de cca. 8 km. Cursul general al Dunării este sud – nord, determinat de zona de subzistență de la gura Siretului și de masivul netezit dobrogean. Panta redusă a albiei și slabă rezistență la eroziune a depozitelor din Baragan au dat posibilitate fluviului să formeze o lunca largă în două brate mari și să depună aluviunile atât în interiorul cât și în exteriorul acestora, rezultând lunca internă și respectiv lunca externă. Astfel în aceeași zonă, Dunărea se desparte în două brate: Borcea, pe stanga și Dunărea veche, pe dreapta. Între ele se desfașoară Insula Mare a Ialomitei, cu privaluri și 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 electrică a obiectivelor economice și a consumatorilor casnici din comuna Bordusani se realizează din posturi de transformare de tip aerian 20 / 4 kV, de diverse puteri, amplasate pe stalpi de beton armat, sistem electric 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 – Fetești. Pe drumurile comunale există linii electrice aeriene (LEA) 0,4 kV. Pe teritoriul comunei există un sit arheologic de interes național – Popina Bordușani, există clădiri care se află în zona de protecție a Ministerului Culturii și Identității Naționale și anume: clădirea morii, clădirea școlii și biserica Sfântul Ierarh Nicolae, aceasta din urmă regăsindu-se în zona cu patrimoniu arheologic cunoscut și cercetat. Așa cum am descris mai sus, în prezent în Bordusani și Cegani avem plusuri și minusuri. Ca minusuri în localitate încă nu a fost pus în funcțiune sistemul centralizat de canalizare menajeră, dar ca plus la finele anului 2024, extinderea sistemului de canalizare a ajuns la un grad de construire de 98%, lucru ce ne face să sperăm că după recepția lucrărilor, obținerea avizelor și a licenței, acest sistem să fie funcțional în anul 2026. Tot ca minus este și faptul că nu avem toate drumurile asfaltate dar și aici avem ca plus punerea în operă a

3(trei) proiecte de infrastructură rutieră unde se vor asfalta un număr de 13 străzi, plus reparațiile aferente DC8-DC9, cu estimarea termenului de finalizare a lucrărilor, finele anului 2025. 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 cele două parcuri și locul de recreere pentru copii, terenul sintetic din loc. Bordușani și terenul sintertic din satul Cegani. Tot cu plus avem și dotarea Școlii Profesionale Bordușani, cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale, cât și implementarea programului Masa sănătoasă. Tot ca plusuri, clădirile din patrimoniu / bisericile / școlile / grădinițele sunt reabilite 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 și cheltuieli

Raport: Compartimentul Contabilitate Buget Achiziții

În cursul anului 2024 am fundamentat și întocmit bugetul local de venituri și cheltuieli cât și bugetul finanțat integral din venituri proprii în funcție de legislația în vigoare cu rectificările solicitate de ordonatorul de credite sau de forurile superioare.

Am asigurat operarea în aplicația CAB prin punctul Unic de Acces al Ministrului de Finanțe în cadrul sistemului național de raportare FOREXBUG.

Înregistrez cronologic și sistematic operațiuni de încasări și plăți derulate prin casă și bancă prin conturile deschise la trezorerie în baza documentelor justificative în funcție de prevederile bugetare aprobate, întocmind fișe CEC și OP cât și dispoziții de plată cu arhivarea acestora.

Întocmesc lunar balanța de verificare și asigur concordanța între conturile sintetice și analitice cu rapoartele în CAB.

Pe baza statelor de plată pentru salariați am asigurat evidențierea lor în contabilitate cu recepțiile și plățile în CAB precum și a obligațiilor de plată aferente, stingerea prin plăți la termen a obligațiilor față de salariați și bugetul consolidat.

Am asigurat concordanța între evidența sintetică și analitică a decontărilor cu personalul și bugetul de stat atât pentru bugetul local cât și bugetul finanțat integral din venituri proprii.

Am întocmit documentele de plată către furnizorii de materiale, obiecte de inventar, servicii, mijloace fixe, lucrări de investiții efectuând raportarea acestora în CAB, asigurând contabilitatea angajamentelor bugetare și legale.

Am întocmit la cerere adeverințe de asigurare de sănătate pentru întreg personalul finanțat din buget local cât și din buget autofinanțate.

Lunar, trimestrial și anual am verificat și centralizat situațiile financiare ale învățământului cu alocarea de sume din TVA pentru indicatorii financiari solicitați.

Lunar am solicitat AJFP Ialomița pe baza de note justificative sume din TVA și sume pentru echilibrarea bugetului local în funcție de prevederile legale întocmind adrese pentru alocare sau retragere la indicatorii economico-financiari.

Lunar am întocmit balanta de verificare, raportari statistice, plățile restante cât și monitorizarea cheltuielilor de personal.

Am fundamentat și întocmit bugetul local și buget activități venituri proprii cu estimări pe următorii 4 ani.

Am întocmit letric cât și informatic darea de seama contabilă, contul de execuție, raportarea indicatorilor din bilanțul contabil cât și anexele solicitate prin Ordin al Ministerului de Finanțe.

Am deschis lunar credite bugetare cu aplicarea vizei CFP și depunerea acestora în termen la trezorerie.

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

Întocmesc la cerința ordonatorului de credite raportul de rectificare al bugetului local si bugetului autofinanțate.

Am colaborat și am depus la termen toate situațiile financiare instituțiilor superioare AJFP, MEF, TREZORERIE, CURTEA DE CONTURI, BRD, BCR, ANAF etc.

Întocmesc anual raportul de închidere a contului de execuție pentru venituri și cheltuieli respectiv excedentul și deficitul activitatilor.

Bugetul pe anul 2024 :

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	28
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02	2067
Impozit taxa pe cladiri taxa pe teren	07.02	1630
Sume defalcate din TVA	11.02	6610
Taxe pe utilizarea bunurilor autor.bunurilor ,desfasurare activități	16.02	318
Venituri din proprietate	30.02	54
Venituri din taxe administrative, eliberari permise	34.02	0
Amenzi, penalități și confiscări	35.02	212
Diverse venituri	36.02	359
Subventii de la bugetul de stat	42.02	9875
Subventii de la alte administratii	43.02	486
Transferuri voluntare	37.02	15
TOTAL VENITURI		21654
CHELTUIELI- BUGETULUI LOCAL		
Ponderea categoriilor de cheltuieli din total venituri-plăți realizate		

Domeniul si denumirea contului	Cont	Suma mii lei
Autoritați publice și acțiuni externe	51.02.	2739
Alte servicii publice generale	54.02.	335
Tranzactii, Datorie publică și Imprumuturi	55.02.	0
Apărare, ordine publică și siguranță națională	61.02.	293
Învățământ	65.02.	1592
Sănătate	66.02.	0
Cultură, recreere și religie	67.02.	309
Asistență socială	68.02.	2992
Locuințe, servicii și dezvoltare publică	70.02.	274
Protecția mediului	74.02.	5813
Transporturi	84.02.	5302
TOTAL CHELTUIELI		19649

Principalele surse de formare ale veniturilor fiscale au fost:

Venituri proprii cu debit în anul 2024		
Denumirea venitului	Drepturi constatate precedente și curente mii lei	Încasări Realizate mii lei
Impozit clădiri persoane fizice	275	114
Impozit clădiri persoane juridice	142	105
Impozit teren persoane fizice	526	124
Impozit teren persoane juridice	113	31
Teren extravilan	2116	1155
Impozit mijloace de transport persoane fizice	989	236
Impozit mijloace de transport persoane juridice	188	83
Venituri din concesiuni/ chirii	88	54
Venituri din amenzi	3334	212
Diverse venituri	744	359
Taxe judiciare de timbru	13	10
Alte impozite si taxe pe proprietate	92	92

Raport Compartiment Taxe și impozite:

În cadrul compartimentului Impozite și taxe În anul 2024 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 aplicarea Legii 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 în 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 și operarea acestora în 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 1.493.853 lei;
- a fost ridicat din trezorerie suma de 2.758.161 lei, reprezentând salarii și cheltuieli materiale;
- am efectuat confirmări de primire a amenzilor și am ajutat și la alte activități în cadrul compartimentului.

Capitolul II- Starea economică a Comunei Bordușani

Primăria Bordușani urmărește crearea unui mediu favorabil dezvoltării sectorului privat, prin îmbunătățirea infrastructurii de sprijin a afacerilor. În anul 2024, la nivelul comunei Bordușani, dezvoltarea economică a fost susținută prin diverse politici promovate de administrația locală, care au vizat în primul rând dezvoltarea unei infrastructuri de sprijin a afacerilor. Orice activitate comercială se desfășoară numai de către comercianți autorizați, în condițiile legii și care dețin autorizațiile de funcționare eliberate în conformitate cu reglementările 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;
- sociocetăți comerciale;
- dezvoltarea relativ redusă a crescătorilor de animale.

Economia rurală este una puțin diversificată, principalele domenii de activitate ale societăților comerciale fiind: comerț, agricultura, servicii, animale. Locul dominant este agricultura care generează cca 20% din locurile de muncă la nivel de comună. Pe locul 2 ca activitate îl generează societățile comerciale care 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 față de anii anteriori și se prezintă astfel: 30% au activitate în domeniul comerțului, 2% în domeniul serviciilor și 40% în domeniul agricol și 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 2024.

La finele anului 2024, UAT Bordușani, încheie activitatea cumulat excedentul cu anii precedenți în sumă de **9.000.000,00 lei**, intenționându-se să fie supusă aprobării la secțiunea de dezvoltare pentru an bugetar 2025.

Servicii

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

Agricultura și zootehnia

Fiind o localitate din mediul rural, principala ocupație a locuitorilor comunei Bordușani este însă agricultura și creșterea animalelor, dar prima activitate reușește să absoarbă cea mai mare parte a populației active a comunei. Schimbarea profilului funcțional de la activități agricole preponderente la activități agricole asociate presupune dezvoltarea activităților economice, în special a celor din industria alimentară, precum și a celor din sfera serviciilor. Aceasta presupune inițierea unor programe care să urmărească creșterea numărului de locuri în industria alimentară și din activități de servicii. Condițiile geografice și climatice deosebit de favorabile ale zonei și suprafața de teren arabil mare au determinat locuitorii să practice o serie de activități predominant agricole cum ar fi: cultivarea plantelor și creșterea 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 agricultură pe suprafețe relativ mari, întreaga cantitate recoltată fiind comercializată. La nivelul comunei nu există mărci tradiționale pentru produsele agricole.

Situația fondului funciar/ ha

EXPLICATII	EXTRAVILAN	INTRAVILAN	TOTAL
Teren arabil	17041	85	17126
Pasuni	336	1	337
Vii	17	46	63
Livezi	50	1	51
Total teren agricol	17444	133	17577
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 Compartiment Registrul Agricol

Operațiuni efectuate în compartimentul Registrul 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 proprietăților 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 și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate.
- Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.
- Asigură evidența clară a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire emise
- Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza localității.
- Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din localitate.
- Verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice.
- Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare.
- Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor.
- Avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991.
- Organizează banca de date urbanistice a localității și urmărește reactualizarea continuă a datelor.
- Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul local.
- Participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești.

- Asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organele specializate, abilitate prin lege.
- Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora.
- Asigură asistența tehnică la activitățile de concesionare a terenurilor din proprietatea localității, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul local, ieșiri din indiviziune cu statul și altele.
- Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente.
- Asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
- Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
- Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare.
- Poartă răspunderea pentru respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizației în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului
- Întocmește documentația necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale.
- Verifică și controlează modul de aplicare al hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
- Asigură sectorizarea localității și repartizarea acestor sectoare pe inspectorii cu atribuțiuni de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții.
- Constată și încheie procese-verbale de contravenție pentru nerespectarea normelor legale la regimul de construcții și utilizare a spațiilor conform cu destinațiile din autorizațiile de construcție și a certificatelor de urbanism.
- Asigură evidența clară a sancțiunilor aplicate la constatarea abaterilor de la disciplină în construcții impuse de legislația în vigoare.
- Întocmește note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform legii nr. 50 /1991, republicată.
- Întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții, astfel că cel puțin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă și să se impună măsuri de intrare în legalitate.
- Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă.
- Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate.
- Participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent.
- Întocmește diverse dări de seama statistice, rapoarte și informări diverse și le transmite la cei autorizați să le primească.

Astfel în anul 2024 s-au eliberat un număr de 32 certificate de urbanism, 12 autorizații de construire/desființare, 14 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor.

Capitolul III- Proiecte realizate în anul 2024, propuneri pentru anul 2025

*Programe prioritare derulate de Primăria comunei Bordușani în anul 2024:

- 1) Înființare rețea de canalizare în comuna Bordușani;
- 2) Creșterea eficienței energetice a Școlii Cegani, com. Bordușani, jud. Ialomița;
- 3) Modernizare drumuri de interes local prin asfaltare în comuna Bordușani și Cegani;
- 4) Extindere rețea de canalizare în comuna Bordușani și Cegani;
- 5) Sală de sport;
- 6) Reabilitare cămin cultural;
- 7) Înființare conductă distribuție gaze naturale loc. Bordușani;
- 8) Modernizare /înființare trotuare, parcuri, alveole, rigole, pentru străzile Primăverii și Prelungirea Primăveri, proiectare la toate fazele pentru obiectivul modernizare /înființare trotuare, parcuri, alveole, rigole, pentru strada Primăverii și strada Prelungirea Primăverii;
- 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;
- 10) Modernizarea străzilor prin asfaltare în comuna Bordușani;
- 11) Broșură foto-monografică;
- 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;
- 15) Puncte de reîncărcare pentru vehicule electrice TIC (Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde;
- 16) Înnoirea parcului de vehicule destinate transportului public - Achiziția de vehicule nepoluante);
- 17) Construire piste pentru biciclete în com. Bordușani;
- 18) Înființare Cimitir;
- 19) Achiziție și montaj Sirenă electronică pentru alarmare publică;
- 20) Achiziție motocositoare;
- 21) Reparații drumuri comunale de interes local DC8-DC9 (str. Primăverii și str. Prel. Primăverii);
- 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 localității;
- 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) Amenajament pastoral;
- 34) Achiziție imprimante;

- 35) Sistem antirfracție;
- 36) Achiziție licențe Office, Windows, etc.;

Pentru perioada următoare, respectiv anul 2025, ne propunem să realizăm următoarele obiective:

- 1) Modernizare drumuri de interes local prin asfaltare în comuna Bordușani și Cegani (Anghel Saligny);
- 2) Reparații drumuri comunale de interes local DC8-DC9 (str.Primăverii și str. Prel. Primăverii);
- 3) Modernizarea străzilor prin asfaltare în comuna Bordușani;
- 4) Extindere rețea de canalizare în comuna Bordușani și Cegani;
- 5) Sală de sport;
- 6) Reabilitare cămin cultural;
- 7) Înființare conductă distribuție gaze naturale loc. Bordușani;
- 8) Demolare clădire și construire clădire Primărie;
- 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;
- 10) Creșterea eficienței energetice a Școlii Cegani, com. Bordușani, jud.Ialomița;
- 11) Dezvoltarea infrastructurii, serviciilor și echipamentelor IT;
- 12) Dotare cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe;
- 13) Puncte de reîncărcare pentru vehicule electrice TIC (Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde;
- 14) Înnoirea parcului de vehicule destinate transportului public - Achiziția de vehicule nepoluante);
- 15) Înființare Cimitir;
- 16) Construire piste pentru biciclete în com. Bordușani;
- 17) Modernizare rețea iluminat public;
- 18) Modernizare rețea iluminat public-etapa II;
- 19) Extindere modernizare drumuri de interes local prin asfaltare în comuna Bordușani și Cegani;
- 20) Modernizare / îmbunătățire / întreținere rețea de alimentare cu apă;
- 21) Extindere rețea de canalizare în comuna Bordușani și Cegani-etapa II;
- 22) Panouri fotovoltaice;
- 23) Construire centru de colectare prin aport voluntar în com. Bordușani;
- 24) Digitalizare în beneficiul cetățenilor în comuna Bordușani;
- 25) Reabilitare corp Grădiniță Bordușani;
- 26) Întreținere centrală termică;
- 27) Extindere / Modernizare rețea de alimentare cu apă;
- 28) Ornamente sărbători de iarnă;

- 29) Extindere sistem video stradal (camere recuperare nr. înmatriculare);
- 30) Achiziție stâlp pentru semafor;
- 31) Achiziție pompe;
- 32) Înlocuire pardoseală și echipamente de joacă parc Bordușani;
- 33) Înlocuire suprafață sintetică și reparații împrejmuire teren sintetic Bordușani;
- 34) Înlocuire suprafață sintetică și reparații împrejmuire teren sintetic Cegani;
- 35) Înlocuire pardoseală clădire corp Școală Cegani;
- 36) Înlocuire pardoseală clădire corp Grădiniță Cegani;
- 37) 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;
- 38) Intabulare și înscriere în cărți funciare imobile aparținând domeniului public și privat;
- 39) Amenajament pastoral;
- 40) Cusca transport animale XXL;
- 41) Achiziție sistem audio;
- 42) Achiziție borne kilometrice comunale;
- 43) Achiziție limitatoare de viteză din cauciuc cu benzi reflectorizante;
- 44) Tractoraș tuns iarbă/cositoare iarbă;
- 45) Stema și stegul localității;
- 46) Planul Urbanistic General, etapa a-II;
- 47) Reparație sistem aer condiționat Buldoexcavator;
- 48) Achiziție containere deșeuri;
- 49) Anvelope buldoexcavator;
- 50) Borne kilometrice;
- 51) Parcare tiruri;
- 52) Monument istoric;
- 53) Reparații clădire Stația de apă.

****Capitolul IV- Starea socială a comunei Bordușani***

Educație și cultură

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 bibliotecă.

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

MANAGEMENT SCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfășurare a activității instructiv-educative (din punct de vedere organizatoric, funcțional și legal);
- Elaborarea proiectului planului de școlarizare;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale propuse;

- Evaluarea continuă a desfășurării 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 locală;
- 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 național de învățământ și al celui teritorial cu cel specific unității de învățământ.

• Documentele curriculare oficiale au fost procurate, au existat auxiliare curriculare. Am asigurat baza logistică pentru desfășurarea 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 școală, cât și din afara școlii.

• Am întocmit documentele necesare și rapoartele tematice curente solicitate de ISJ, MEN și 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 acțiuni.

• Am asigurat consultanță pentru cadrele didactice, informațiile necesare în probleme de curriculum și dezvoltare personală. Am încurajat participarea cadrelor didactice la cursuri în mod eficient.

• A fost reactualizat Planul de Acțiune al Școlii cu datele corespunzătoare, completându-l cu noile machete transmise de Inspectoratul Școlar Județean Ialomița.

• Periodic am fost monitorizați din partea ISJ Ialomița, verificându-se documentele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității, celorlalte comisii metodice, de asemenea urmărind derularea procesului instructiv-educativ și întâlnindu-se cu reprezentanți ai elevilor, ai părinților, ai Consiliului Local. În urma vizitelor de monitorizare s-a întocmit un raport de monitorizare externă, curinzând secțiuni privind activitatea urmărită, modul de completare a documentelor comisiilor metodice, aspecte din viața școlară, comentarii și feedback din partea unității de învățământ, evaluare și dovezi, puncte tari cheie și puncte slabe cheie.

• În anul școlar 2023- 2024 la Școala Profesională Bordușani a avut loc evaluarea ARACIP în urma căreia școala a primit calificativul Foarte Bine.

Școala Profesională Bordușani a avut în total, în anul școlar 2023-2024, un număr de 31 de clase după cum urmează:

- preșcolar 6 grupe,
- ciclul primar 13;
- ciclul gimnazial 11;
- profesional 1.

Au fost înscriși un număr de 549 elevi, după cum urmează:

- prescolar 118,

- ciclul primar 218;
- ciclul gimnazial 194;
- profesional 19.

La sfârșitul anului școlar 2023-2024, situația se prezintă astfel:

- ciclul preșcolar-117 preșcolari existenți;
- ciclul primar 215 elevi existenți;
- ciclul gimnazial 191 elevi existenți;
- ciclul profesional-18 elevi existenți.

În anul școlar 2023-2024 a fost susținută Evaluarea Națională la limba și literatura română și matematică, de către elevii claselor a VIII-a, din cei 39 de elevi înscriși au participat 26 de elevi la Evaluarea Națională. În urma acestei Evaluări Naționale au fost repartizați totii absolvenții clasei a VIII-a la licee și școli profesionale, după cum urmează :

- 19 elevi înscriși la licee din Fetești;
- 7 elevi înscriși la învățământ profesional în Fetești.

RESURSE MATERIALE

Spațiul Școlii Profesionale Bordușani cuprinde 3 clădiri:

Corpul A : 8 săli de clasă, bibliotecă, secretariat, cancelarie, cabinet director, holuri, grupuri sanitare interioare;

Corpul B :2 săli de clasă, un atelier, cancelarie, grupuri sanitare interioare și un spațiu de depozitate a materialelor; clădirea a fost dată în folosință în luna septembrie 2008 realizată în cadrul Proiectului Phare

Tvet 2003.

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

Spațiul unității Cegani cuprinde 2 clădiri:

- corpul A - 4 săli de clasă, cancelarie, grupuri sanitare interioare;
- corpul B - 4 săli de clasă, grupuri sanitare interioare.

Având în vedere spațiile existente, programul de învățământ s-a desfășurat în două schimburi:

- clasele preg - corp B dimineată 8 - 12
- clasele I –IV, a VIII-a, dimineată –corpul A Bordușani 7-14,00
- clasele V-VII după amiază corpul A Bordușani 12,00-19,00
- clasa a XI-a, dimineată – Corp B 7-14,00
- ora de curs 50 de minute.

Au fost finalizate lucrările de igienizare, s-au asigurat materialele necesare întreținerii spațiilor de învățământ în vederea încadrării în normele de igienă prevăzute de legislația în vigoare.

Există Autorizații Sanitare de Funcționare pentru toate corpurile de la Direcția de Sănătate Publică Ialomița.

RESURSE UMANE

În anul școlar 2023-2024 personalul didactic și nedidactic a fost format din 42 cadre didactice, 1 administrator financiar III S, 1 secretar-șef, 1 bibliotecar , 5 îngrijitori și 2 muncitori calificați după cum urmează:

- 19 titulari (12 gradul I, 6 definitivat, 1 suplinitor calificat);
- 18 suplinitori calificați (3 gradul I, 1 gradul II, 12 debutanți, 2 cu definitivat);
- 4 suplinitori necalificați.

Cadrele didactice din școală au participat la cursuri de formare organizate de Inspectoratul Școlar Județean Ialomița.,sau C.C.D.

Calificativul Foarte Bine a fost obținut de toate cadrele didactice.

Activitatea de secretariat, contabilitate și bibliotecă este deținută de 3 persoane, respectiv de secretariat cu studii superioare, contabilitate studii superioare și de bibliotecă cu studii superioare, personalul nedidactic este format din 7 persoane, iar calificativul obținut a fost Foarte Bine.

Planul de școlarizare aprobat a fost realizat.

Procesul de învățământ s-a desfășurat în bune condiții, cadrele didactice fiind organizate pe 5 Comisii Metodice: Comisia metodică educatori, Comisia metodică a Învățătorilor, Comisia Metodică Profesori, Comisia Metodică Diriginți și Comisia Metodică de Perfecționare a cadrelor didactice.

Toate activitățile desfășurate în cadrul Comisiilor Metodice au fost realizate conform unui grafic stabilit și au fost evaluate atât de către cadrele didactice, cât și de către elevi.

Proiectarea activității didactice a fost făcută de toate cadrele didactice în conformitate cu programele școlare aprobate de MEN. Conducerea școlii a pus la dispoziție cadrelor didactice programele școlare și auxiliarele curriculare necesare întocmirii planificărilor anuale și calendaristice. S-a monitorizat parcurgerea integrală a conținuturilor și atingerea standardelor de performanță, adaptarea strategiilor didactice la condițiile fiecărei clase și la cerințele actuale ale învățământului. În proiectarea actului didactic s-a constatat originalitatea la multe cadre didactice, autodotarea cu material didactic și folosirea lui cu eficiență. Învățarea a fost dirijată, formativă, iar în lecțiile de predare-învățare s-a îmbinat tradiționalul cu modernul.

S-a făcut pregătire suplimentară cu elevii claselor a VIII-a prin programe bine stabilite și afișate la loc vizibil, dar și cu elevii participanți la olimpiade și concursuri școlare.

Biblioteca

Biblioteca a luat ființă în anul 1950 și a funcționat de la început în locația actuală. Spațiul bibliotecii este de 50 mp și 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 și internet, datorita programului Biblionet-lumea în biblioteca mea prin care biblioteca a fost dotată cu 4 calculatoare, casti și webcam-uri, scanner, imprimanta și videoproiector. Biblionet înseamnă: acces la calculatoare prin internet, redactare de documente, imprimare, scanare, inscripționare CD/DVD, asistenta utilizatori noi, videoproiecție, servicii de arhivare și digitalizare, jocuri instructiv-educative, sesiuni de formare ale utilizatorilor. Nou și gratis-imprumut la domiciliu, imprumut inter-bibliotecar, lectură în bibliotecă, întocmire bibliografii tematice, ludoteca, calculatoare (jocuri, editare documente). Sala de lectură: 10 locuri.

Situație statistică la 31 DECEMBRIE 2024:

- anul 2024 activitățile Bibliotecii au fost semnificativ scăzute, deoarece aceasta a fost relocată.

Populația – Demografie - Stare civilă

Activitatea de stare civilă are ca obiect principal, înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, precum și eliberarea certificatelor de stare civilă cetățenilor care au domiciliul,

reședința sau sunt născuți, căsătoriți sau decedați pe raza de competență teritorială a comunei Bordușani, județul Ialomița.

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

Obiectul principal de activitate:

- înregistrarea nașterii;
- înregistrarea căsătoriei;
- înregistrarea decesului;
- înregistrarea actelor de stare civilă încheiate în străinătate;
- înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă;
- înscrierea mențiunilor 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 administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare am desfășurat pe parcursul anului 2024, următoarele activități specifice:

Înregistrări nașteri:

S-au înregistrat **4 act de naștere** (în dublu exemplar);

din care: - s-a transcris **4 certificate/extrase multilingve de naștere procurate din străinătate (2 acte înregistrate în programul informatic SIEASC)**

- s-au eliberat 90 de certificate de naștere

Înregistrări căsătorii:

S-au înregistrat **32 acte de căsătorie** (în dublu exemplar);

(8 acte înregistrate în programul informatic SIEASC)

- s-au eliberat 55 certificate de căsătorie.

Înregistrări decese:

S-au înregistrat **40 acte de deces** (în dublu exemplar);

(20 acte înregistrate în programul informatic SIEASC)

- s-au eliberat 45 de certificate de deces.

În cursul aceluiași an s-au mai realizat următoarele:

- întocmirea comunicărilor de mențiuni la actele înregistrate, înscrierea în exemplarul I – 120 mențiuni și comunicarea la exemplarul II.

- întocmirea comunicărilor de mențiuni la actele înregistrate și comunicarea la exemplarul I – alte localități – 50 mențiuni.

- operarea în registrele de stare civilă, exemplarul I și comunicarea la exemplarul II, a 180 mențiuni primite de la alte primării din țară.

- înregistrarea în registrele de acte de căsătorie, exemplarul I, a unui număr de 5 sentințe de divorț comunicate de Judecătoria și 4 comunicate de Notarul public și comunicarea acestora, prin mențiune, la actul de naștere exemplarul I al foștilor soți și actul de căsătorie exemplarul II, la DJEP Ialomița, precum și 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 – ieșire a unui număr de 436 documente ce au stat la baza înregistrărilor de acte sau de fapte de stare civilă.

- completarea și expedierea la adrese oficiale a unui număr de 28 extrase pentru uz oficial solicitate de : Judecătoria, Notari publici, Poliție, SPCLEP, DJEP, CNARNN (regim matrimonial).
- întocmirea unui număr de 46 de buletine statistice pentru Direcția județeană de statistică.
- a fost soluționată o cerere de divorț pe cale administrativă.
- au fost înregistrate 86 de cereri pentru procurarea unui nou certificat de naștere.
- au fost înregistrate 18 de cereri pentru procurarea unui nou certificat de căsătorie.
- au fost înregistrate 5 de cereri pentru procurarea unui nou certificat de deces.
- au fost întocmite și eliberate un număr de 32 anexe în vederea deschiderii procedurii succesorale.
- au fost eliberate 10 adeverințe (anexa nr. 9 din Metodologie) persoanelor fizice în vederea dovedirii stării civile în fața autorităților.
- s-a comunicat în termenul legal comunicarea de naștere la SPCLEP Fetești.
- s-a comunicat în termen legal comunicările de modificări pentru evidența persoanelor (copii sub 14 ani) la SPCLEP Fetești.
- după înregistrarea actelor de deces s-au eliberat adeverințe de înhumare, declaranților, făcându-se mențiune despre acestea pe verso-ul certificatului medical constatator al decesului.
- declarațiile de căsătorie au fost publicate în ziua primirii, prin afișare, în extras la avizier cât și pe pagina de internet a instituției, după caz au fost comunicate publicațiile pentru afișare la sediul SPCLEP/UAT unde celălalt soț își are domiciliul.
- am asigurat permanența la oficierea căsătoriilor civile în zilele de sâmbătă și duminică.
- am asigurat permanența la înregistrarea deceselor survenite, inclusiv zile libere și sărbători legale.
- cu ocazia controalelor tematice efectuate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița, nu au fost constatate abateri de la dispozițiile legale în vigoare sau încălcări ale legilor.

Șomaj

Numărul șomerilor aflați în plată la sfârșitul anului 2024, conform datelor preluate de la Postul Poștei Române din localitate era de 18 persoane. Conform studiilor efectuate de Institutul Național de Statistică, în anul 2024 rata șomajului este de 4,2%.

Populația neocupată

Datorită contextului economic defavorabil o parte din populația activă după terminarea stagiului de șomaj rămân în contiuneare fără loc de muncă. Ratele de ocupare sunt deosebit de mici în rândul tinerilor (15-24 de ani) și femeilor (care au vârsta de pensionare cu trei ani mai mică decât a bărbaților, dar speranța de viață este cu peste șase ani mai mare). Pe anul în curs sunt doar 18 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 și calificare.

Pensionari

Numărul persoanelor în vârstă, conform datelor din Strategia de dezvoltare a localității și a datelor preluate de la Poșta Română din localitate, beneficiari de pensii erau în număr de 1150 de persoane puse în plată.

Ocrotirea sănătății

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

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

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

Luând în considerare că numărul de copii și 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 2,3% din populație.

Asistența socială

Activitatea de asistență socială are ca obiect principal de activitate aplicarea Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a Ordinului 219/15.06.2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.

Obiective:

- sprijină și asistă părinții pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora;
- desfășoară activități de îndrumare și sensibilizare privind problematica copilului și familiei;
- promovează serviciile oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și alte grupuri de suport comunitar.

Atribuții și competențe:

- realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură copiilor consiliere psihologică;
- asigură părinților consiliere și sprijin;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii, sau după caz, în planul individualizat de protecție;
- constituirea unei baze de date sociale pentru familiile cu risc de separare a copilului de familia sa;
- realizează evaluarea inițială și detaliată a copilului și familiei sale, cu risc de separare;

- monitorizează situația copilului reintegrat în familie, care a beneficiat de o măsură de protecție specială;
- informează cetățenii care se adresează serviciului nostru în probleme ce vizează activitatea de protecție socială.

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

Serviciul public local de asistență socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei, dar mai ales identificarea nevoilor grupelor vulnerabile aflate la risc de excludere socială: persoane cu dizabilități, persoane în vârstă dependente, familii monoparentale, romi, etc.

În acest domeniu este un volum mare de legi și acte normative care vin în sprijinul atât al persoanelor singure sau familiilor vulnerabile, cât și altor categorii de populație defavorizate, respectiv cei care realizează venituri insuficiente, foarte mici comparativ cu nevoile lor sociale pentru a avea un trai decent și sunt îndreptățiți să beneficieze de unele facilități financiare acordate de la bugetul statului sau de la bugetul local, potrivit legislației în vigoare.

Principalul obiect de activitate al acestui serviciu este ancheta socială care se efectuează la domiciliul persoanei singure sau familiei, monitorizarea, consilierea și soluționarea cazurilor sociale până la ieșirea din criză. Comparativ cu anii anteriori, protecția socială a luat amploare atât legislativ cât și din punct de vedere al nevoilor sociale.

S-au înregistrat solicitări care au vizat în principal următoarele activități:

La data de 31 decembrie 2024 figurează în evidențele serviciului protecție socială 67 familii beneficiare de venit de incluziune în plată, aceasta prestație este în scadere față de ani precedenți;

Această activitate se realizează în următoarele etape:

- consiliere pentru întocmirea dosarului;
- înregistrarea și verificarea dosarului;
- efectuarea anchetelor sociale (confruntarea datelor din dosar cu realitatea din teren), s-au întocmit 67 anchete sociale pentru acordarea/verificarea semestrială a respectării condițiilor legale de acordare;
- s-au primit un număr de 24 cereri și declarații pe propria răspundere privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia;
- stabilirea dreptului venitului minim de incluziune și a persoanelor care vor efectua orele de acțiuni de interes local;
- întocmirea situațiilor nominale cu persoanele apte de muncă care prestează ore de acțiuni de interes local, repartizarea lor pe locațiile de muncă și comunicarea acestora la societăți, AJO FM, ITM, AJPIȘ;
- emiterea proiectelor de dispoziții privind acordarea, suspendarea, reluarea sau încetarea plății;
- urmărirea lunară a îndeplinirii condițiilor de acordare;
- s-au întocmit și eliberat 86 adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea lunară a rapoartelor statistice;
- transmiterea în format electronic și scris a situațiilor lunare către AJPIȘ Ialomița.

În cursul anului 2024 au intervenit următoarele modificări:

- a. modificări de cuantum - 8 dosare
- b. reluare plată - 1 dosar

- c. suspendari - 1 dosar pe motiv de refuz nejustificat pentru efectuarea actiunilor sau lucrarilor de interes local.
- d. incetare - 10 dosare pe motiv neincadrare in prevederile legii;
- e. dosare noi - 24 dosare.
- f. anchete sociale VMI – 65;
- g. în anul 2024 un numar mediu lunar 43 persoanele apte de munca au prestat 9423 ore de actiuni de interes local, în general la salubritatea strazilor, igienizarea spatiilor verzi, cladiri și curti, proprietatea municipalitatii, ingrijire persoane la domiciliu etc.

În vederea incadrării si reincadrării în categoria persoanelor cu handicap în anul 2024 s-au efectuat 48 anchete sociale.

- a. primirea dosarelor pentru acordarea indemnizațiilor de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2/3 ani și a stimulentei, înregistrarea, verificarea și depunerea acestora, la Agentia Judeteana de Plati si Inspectie Sociala , însumând 21 dosare;
- b. înregistrarea cererilor si declaratiilor pe propria raspundere si introducerea datelor in programe, privind ajutorul pentru incalzirea locuintei in 2024:
 - ajutor incalzirea locuintei cu lemne - 330 beneficiari;
- c. asigurarea creșterii calității vieții persoanelor rromne prin:
 - acordarea beneficiilor de asistenta sociala;
 - promovarea măsurilor de sănătate și igienă care să contribuie la creșterea accesului cetățenilor la servicii de sănătate publică și a speranței de viață, în colaborare cu organizațiile etnice și instituțiile de profil;
 - acordarea serviciilor de consiliere și sprijin copiilor în vederea înscrierii la unitatile de invatamant si monitorizarea frecventei acestora la scoli;
 - acordarea serviciilor de consiliere pentru înscrierea la medicul de familie, pentru obținerea actelor de identitate, înregistrarea în evidentele AJOFM în vederea căutării unui loc de muncă sau participării la cursuri de calificare și pentru întocmirea dosarelor în vederea obținerii unor drepturi și beneficii sociale (venit minim garantat, alocații pentru copii și alocații pentru susținerea familiei, burse sociale, locuințe din fondul de stat, etc.

În anul 2024 pentru persoanele cu handicap:

- primit, verificat și înregistrat un numar de 28 rapoarte ale asistentilor personali privind activitatea acestora în perioada ianuarie – decembrie 2024;
- raport privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, modul în care își îndeplinesc obligațiile contractuale și prezintă semestrial un raport consiliului local.
- intocmit si transmis catre D.G.A.S.P.C. Ialomita, macheta platilor asistentilor personali si a indemnizatiilor, trimestrul trimestrial;
- intocmit dosare si acordat un numar de 14 indemnizatii pentru persoane cu handicap grav si angajat un numar de 2 asistenti personali;
- incetat un numar 2 de dosare indemnizatii sau asistenti personali din diferite motive.

În cursul anului 2024, am primit solicitări:

1. Alocații de stat:
 - a. 46 dosare primite/ verificate
 - b. 34 persoane au beneficiat de consiliere în vederea clarificării situației
 - c. 14 adeverinte intocmite si eliberate

2. 17 anchete psihosociale necesare pentru completarea dosarului de expertiză/ reexpertiză medicală pentru copii cu dizabilități
3. 17 anchete psihosociale necesare pentru orientarea/ reorientarea în învățământul special
4. Anchete sociale:
 - a. 134 pentru burse sociale/ medicale/ programul „bani de liceu”;
 - b. 15 solicitate de IPJ ;
 - c. 7 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. 3 dosar instrumentat pentru copiii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal. Au fost intocmite 3 dosare cu propunere de măsura de protecție- 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. 4 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. 21 rapoarte de ancheta sociala, transmise catre D.G.A.S.P.C.
8. Verificări periodice în teren împreună cu reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomita;
9. 11 reevaluări masuri de protectie. Pentru copilul care este beneficiar de o măsură de protecție se reevaluează anual condițiile care au stat la baza instituirii acesteia și se verifică dacă reprezentantul legal îndeplinește condițiile morale/materiale/financiare pentru a se ocupa corespunzător de creșterea și educarea copilului său. Reevaluarea constă în efectuarea anchetei sociale care va fi înaintată instituției care solicită acest fapt.
10. 6 notificări prin care persoanele, care intenționează să plece în străinătate, desemnează o altă persoană în grija căreia intenționează 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 în străinătate.
11. 6 dovadă străinătate
12. 42 cereri pentru modificari la alocația de stat (cont bancar, schimbare de reprezentant legal, restanță, schimbare de adresă)
13. Au fost identificati 42 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, prestatiiilor 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 și transmite către DGASPC Ialomita trimestrial date cu privire la copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
18. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele care solicita retragerea unui membru al familiei de la registrul agricol;
19. Întocmit formulare privind evidența orelor de activitate neremunerată în folosul comunității si fisa de instruire colectiva privind securitatea și sănătatea în munca.

Activitatea de relații cu publicul a presupus de asemenea și informarea și consilierea beneficiarilor, direcționarea acestora (acolo unde s-a impus) către alte servicii ale instituției, eliberarea de documente, expedierea corespondenței.

În anul 2024 am realizat obiectivele propuse și am soluționat un număr de 11 de cereri repartizate privind autoritatea tutelara.

Principalele activități desfășurate au fost:

- efectuarea de investigații psiho-sociale în vederea exercitării autorității părintești și stabilirii domiciliului minorului, în cazuri de divorț pentru un număr de 11 cereri primite de la instanțele judecătorești și notarii publici;
- anchete psihosociale privind minorii infractorii efectuate la solicitarea inspectoratelor de poliție pentru 2 minori;
- anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate, au fost efectuate pentru un număr de 1 persoane;
- asistarea persoanelor vârstnice la notarul public în vederea încheierii unui contract de întreținere a fost solicitată pentru 6 persoane;
- asistare minori infractori la audiere la poliție: 4 cazuri.

S-au desfășurat activități de informare a cetățenilor, consilierea cuplurilor, a persoanelor aflate în dificultate și a minorilor delincvenți, pentru un număr de aproximativ 15 persoane.

Obiective propuse pentru anul 2025:

- a. Ocrotirea intereselor minorilor aflați în medii defavorizate, a persoanelor puse sub interdicție, precum și ocrotirea intereselor persoanelor vârstnice.
- b. Acordarea serviciilor specifice compartimentului, cu precădere asupra copiilor rămași fără supraveghere părintească și a persoanelor aflate în dificultate.
- c. Depistarea situațiilor de risc și inițierea de acțiuni cu caracter predictiv a situațiilor de risc.
- d. Colaborarea cu instituții și organizațiile neguvernamentale în vederea acordării de servicii sociale complementare.
- e. Dezvoltarea de servicii sociale pentru prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;
- f. Identificarea problemelor sociale cu care se confruntă comunitatea locală și stabilirea priorităților în funcție de resursele existente;
- g. Promovarea accesului la serviciile necesare pentru a susține integrarea socială și pentru a preveni izolarea și separarea de comunitate a persoanelor vârstnice;
- h. Consolidarea colaborării dintre autoritățile administrației publice și persoane juridice, publice sau private, instituțiile de cult recunoscute de lege în vederea elaborării și implementării de proiecte care au ca obiectiv dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele cu handicap;
- i. Acordarea sistematică a serviciilor sociale, cu accent deosebit pe informarea și consilierea părinților, medierea conflictelor pentru a evita și preveni separarea copilului de părinții săi;
- j. Depistarea precoce a situațiilor de risc, inițierea de acțiuni de informare a comunității cu privire la drepturile copilului, care vor avea ca rezultat scăderea numărului de cazuri de violență asupra copiilor dar și implicarea activă a tuturor actorilor sociali în prevenirea acestui fenomen;
- k. Prevenirea abandonului școlar și familial.

Capitolul V- Starea mediului

Activitatea Serviciului Voluntar pentru situații de urgență

Gestionarea situațiilor de urgență în localitatea Bordusani este realizată de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență precum și de către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență ca structură de intervenție.

Evaluarea activității are ca scop prezentarea într-un mod realist a evenimentelor, acțiunilor și problemelor apărute la nivelul localității, atât din punct de vedere al situațiilor de urgență, cât și al priorităților în activitate, pentru gestionarea eficientă a evenimentelor.

Prevenirea situațiilor de urgență la nivelul comunei Bordusani în anul 2024, a presupus adoptarea de către comitetul local a următoarelor acțiuni și măsuri cu caracter proactiv:

- actualizare Plande analiza si acoperire a riscurilor;
- au fost completate și actualizate planurile de prevenire și intervenție la nivel comunei specifice tipurilor de risc;
- desfășurarea unor acțiuni specifice de protecție în caz de inundații, fenomene meteorologice periculoase, constând în verificări în teren, privind starea tehnică și funcțională a cursurilor de apă, a caminelor de preluare a apelor pluviale, canalelor peritae si a rigolelor;
- reactualizarea periodică a componenței comitetului local pentru situații de Urgență;
- actualizare Planul de evacuare al comunei Bordusani;
- întocmirea Planului de pregătire in domeniul situatiilor de urgență;
- actualizare dosarului de instiintare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă;
- actualizare a Planului de aparare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase, seceta hidrologică.

Comitetului Local pentru Situații de Urgență este condus de Primarul comunei în calitate de presedinte, de viceprimarul comunei în calitate de vicepresedinte, în rândul membrilor regasindu-se secretarul comunei, șefii sau cordonatorii serviciilor din cadrul primăriei, reprezentanți ai serviciilor publice și ai principalelor instituții și agenți economici din unitatea administrativ-teritorială .

Principalele atribuții ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență sunt:

- informează prin intermediul centrului operațional județean, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- evaluează situațiile de urgență produse pe teritoriul localității, stabilește acțiuni și măsuri specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea acestora;
- declară, cu acordul Președintelui comitetului județean pentru Situații de Urgență, starea de alertă pe teritoriul localității;
- analizează și avizează planul local pentru asigurarea resurselor umane materiale și financiare necesare gestionării situației de urgență;
- informează comitetul județean pentru situații de urgență și consiliul local asupra activității desfășurate;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organizmele și organele abilitate.

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

- desfășoară activități de prevenire, informare, educare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor, măsurilor, instrucțiunilor și normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă și de pregătire a populației privind comportarea în situații de urgență;
- execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de urgență;
- desfășoară activități de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență în cooperare cu alte servicii de urgență și / sau structuri cu atribuții în managementul situațiilor de urgență;
- pune în aplicare, în limita competențelor legale, măsurile stabilite și dispuse de comitetul local pentru situații de urgență pentru prevenirea situațiilor de urgență și asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în astfel de situații;
- colaborează cu toate structurile locale, zonale și/sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unor intervenții operative și eficiente în cazul producerii situațiilor de urgență.

În anul 2024, S.V.S.U Bordușani a reușit prin activitățile de prevenire să reducă riscurile de incendiu la gospodăriile cetățenesti la nivelul comunei Bordușani

În acest sens în decursul anului specialiștii în prevenire și seful S.V.S.U. au desfășurat acțiuni de control și îndrumare la un numar de 865 gospodării ale populației și cu această ocazie au fost date un numar de 26 de avertismente verbale cu termene de remediere 2 săptămâni.

Au fost constatate nereguli privind curatarea cosurilor de fum, coșuri deteriorate și depozitarea furajelor în locuri necorespunzatoare.

Am desfășurat trimestrial ședinte de instruire cu personalul voluntar și specialiștii din cadrul S.V.S.U.

Am verificat si reincarcat stingatoarele din dotarea primariei si am achizitionat costume de iarna pentru serviciu voluntar, o motopompade absorbtie-refulare.

Cu ajutorul utilajelor din administrarea primariei wolla, tractor cu lama deszapezire, buldoexcavator putem să facem față situațiilor de urgență pe timpul verii și al iernii.

În 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.

Am desfășurat acțiuni de prevenire prin Campania „Micii pompieri” această campanie fiind adresată cu precădere copiilor în vârstă de 4-6 ani, 7-14 ani, cu aceasta ocazie au avut loc informări cu privire la regulile de prevenire și stingere a incendiilor, concursuri tematice, prezentarea unor filme educative, actiune „Nu lasa viața să devină o amintire. Spune nu improvizațiilor!”, acțiuni „Nu tremur la cutremur”, acțiuni „Miercurea Alarmelor”.

Am desfasurat activități în administrarea bunurilor mobile si imobile.

Am desfasurat activități în compartimentul mediu.

Am desfasurat activități în compartimentul serviciu de apa.

Au fost desfasurate acțiuni de deszapezire pe timpul iernii.

În continuare în vederea bunei funcționari a S.V.S.U Bordușani pe linia prevenirii și stingerii incendiilor avem in vedere următoarele:

- 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.;
- autorizare instalatiilor electrice;
- verificarea mijlocului de instiintare-alarmare.

Față de cele arătate m-ai sus, solicit sprijinul Consiliului local pentru a aloca o suma necesara la votarea bugetului pe 2025 pentru procurarea materialelor menționate.

Protecția mediului

Crearea unui mediu de calitate, atractiv, sigur și sustenabil pentru generațiile prezente și viitoare este esențială, iar luarea de decizii responsabile din punct de vedere al mediului este extrem de importantă.

OBIECTIVE:

- protejarea patrimoniului verde existent și punerea lui în valoare;
- extinderea spațiului verde;
- sensibilizarea și educarea publicului pe teme de mediu;
- managementul integrat al deșeurilor;
- soluții eficiente pentru "salvarea energiei" și utilizarea energiilor alternative;
- reducerea prin neutralizare a platformelor de gunoi existente.

Managementul integrat al deșeurilor

Colectarea deșeurilor reciclabile ajunge în Europa până la 50% din totalul deșeurilor 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 salubritate/reciclare deee (patrula de reciclare) /colectare selectivă. Sau făcut prevederi în vederea achiziționării containărilor pentru deșeuri provenite din haine. Se fac eforturi pentru înștiințarea populației cu prevederile și normele legislative în vigoare cu precădere la colectarea selectivă, colectarea comună a gunoiului fracție umedă, gunoiul de grajd, cât și a faptului că în anii următori va exista obligativitatea colectării selective a deșeurilor reciclabile însoțită de o supraveghere strictă. Operatorul de salubritate va fi de asemenea supravegheat în privința transportării și valorificării deșeurilor reciclabile. Se face declarația la Fondul de Mediu anual.

***Soluții eficiente pentru "salvarea energiei" și utilizarea surselor de energie alternativă**

Reabilitarea termică a clădirilor:

-reabilitarea termică presupune decopertarea unei clădiri și anveloparea ei într-un strat termoizolant, înlocuirea tâmplăriei clasice cu ferestre tip termopan și refacerea hidroizolației;

Reînnoirea 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 2024

În anul 2024, 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 și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții 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 finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția 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;

Sinteza activității Consiliului Local Bordușani pe anul 2024:

a) au fost emise 345 dispoziții de către Primar;

b) au fost adoptate 61 hotărâri de consiliu.

*** Aparatul de specialitate al primarului**

Potrivit organigramei instituției, aparatul de specialitate al Primarului comunei Bordușani, este format dintr-un număr de 33 posturi conform organigramei din care:

STRUCTURA	NR. POSTURI	STRUCTURA	NR. POSTURI
Primar	1	C. Achiziți	1
Viceprimar	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	33

Corespunzător unei localități de asemenea anvergură, care își depășește prin multe aspecte statutul de comună, pentru administrația locală a comunei Bordușani nu s-a impus o structură organizatorică foarte stufoasă. Deși la prima vedere structura pare destul de mare, fiind prevăzute un număr de 33 de posturi, 6 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 și pentru a respecta normele și prevederile legale care au adus, în mod frecvent, noi sarcini și atribuții administrației publice locale, structurile funcționale existente sunt majoritatea la nivel de compartiment.

Prin încurajarea și dezvoltarea unei implicări comunitare puternice, ne dorim să avem o administrație eficientă și eficace, deschisă spre nevoile comunității și care lucrează în beneficiul tuturor, în spiritul transparenței și al respectului față de cetățean, drept pentru care dorim reconfigurarea organigramei pe posturile care să acopere nevoile/deficiențele și neajunsurile ale UAT Comuna Bordușani.

Materialul prezentat conține 30 de pagini, este o sinteză a activității derulate de instituțiile publice locale, a căutat să vă informeze asupra principalelor probleme socio-economice cu care ne-am confruntat de-a lungul perioadei analizate și pe care cred că le-am soluționat pe cât posibil, ținând seama de contextul economic. Nu am putut atinge datorită volumului mare de informații toate domeniile, dar răspundem cetățenilor prin ședințe publice organizate trimestrial, situl primăriei, avizier, programe electronice, putem oricând răspunde cetățenilor despre orice domeniu finanțat din bani publici, cât și alte probleme legate de nevoile cetățenilor în conformitate cu legislația în vigoare.

Data,

31.12.2024

Primar,

Marin Vasile-Bobocel