

RAPORTUL ANUAL AL PRIMARULUI PRIVIND STAREA ECONOMICĂ SOCIALĂ ȘI DE MEDIU

UAT COMUNA VLADENI , JUDETUL IALOMITA

2021

CUPRINS:

Introducere

Capitolul I - Bugetul de Venituri și cheltuieli

Capitolul II- Starea economică a Comunei VLADENI

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

Capitolul IV- Starea socială a comunei VLADENI

Capitolul V- Starea mediului a comunei VLADENI

Capitolul VI- Activitatea administrativă în anul 2021

Introducere:

Comuna Vlădeni este situată în estul județului Ialomița, având ca vecini : comuna Giurgeni (nord) , com. Mihail Kogalniceanu si Movila (vest) , com. Facaeni (sud) , Balta Ialomitei (est) . Distanța față de cele mai apropiate orașe este de 27 km de Fetești, respectiv 24 km de Țândărei. Comuna este traversată de șoseaua națională DN3B, care leagă Feteștiul de Giurgeni. Conform recensământului efectuat în 2011, populația comunei Vlădeni se ridică la 2.156 locuitori .

Din punct de vedere climatic, zona 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 .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 Vlădeni aparține bazinului hidrografic al fluviului Dunărea, malul stâng.

Pe toate strazile din comuna Vlădeni există rețea de distribuție a apei potabile, iar din 2022 a fost introdusă contorizarea și înființarea unei societăți de prestări servicii sub conducerea/coordonarea Consiliului Local Vlădeni.

Alimentarea cu energie electrică a obiectivelor economice și a consumatorilor casnici din comuna Vlădeni se realizează din posturi de transformare de tip aerian 20 / 4 kV, de diverse puteri, amplasate pe stâlpi de beton armat. Racordarea posturilor de transformare se face în axul de 20 kV, Gura Ialomiței – Fetești. Pe drumurile comunale există linii electrice aeriene (LEA) 0,4 kV.

La 4 km de localitate există un sit arheologic de interes național și anume: Situl arheologic Blagodeasca cercetat de către specialiști din cadrul Muzeului de istorie Ialomița în fiecare an.

În prezent , în comuna Vlădeni , ca în toate localitățile țării ,există plusuri și minusuri.

Ca minusuri, în localitate, gospodăriile nu sunt racordate la sistemul de canalizare dar sperăm că în cel mai scurt timp vom finaliza lucrările de extindere canalizare și racordarea tuturor gospodăriilor la această rețea de canalizare.

Capitolul I - Bugetul de Venituri și cheltuieli

Compartimentul Contabilitate – Buget- Achiziții

În cursul anului 2021 s –a 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 FOREXEBUG.

Se înregistrează cronologic și sistematic operațiunile de încasări și plăți derulate prin casă și bancă ,prin conturile deschise la trezorerie în baza documentelor justificative în funcție de prevederile bugetare aprobate, întocmindu se file CEC și OP cât și dispoziții de plată cu arhivarea acestora.

Se întocmește lunar bilanșa de verificare și se asigură concordanța între conturile sintetice și analitice cu raportările în CAB.

Pe baza ștatelor de plată pentru salariați s- a 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.

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

Au fost întocmite documentele de plată către furnizorii de materiale , obiecte de inventar , servicii, mijloace fixe, lucrări de investiții , efectuându se raportarea acestora în CAB, asigurând contabilitatea angajamentelor bugetare și legale.

S- au întocmit la cerere adeverințe de asigurări de sănătate pentru întreg personalul finanțat din buget local cât și din buget autofinanțate.

Lunar, trimestrial și anual au fost verificate și centralizate situațiile financiare ale învățământului cu alocarea de sume din TVA pentru indicatorii financiari solicitați.

Lunar , s –a solicitat la AJFP Ialomita pe bază de note justificative sume din TVA și sume pentru echilibrarea bugetului local în funcție de prevederile legale întocmindu se adrese pentru alocare sau retragere la indicatorii economico-financiari.

Lunar s- a întocmit bilanța de verificare , raportări statistice, plățile restante cât și monitorizarea cheltuielilor de personal.

S -a fundamentat și întocmit bugetul local și buget activități venituri proprii cu estimari pe urmatorii 4 ani.

S- a întocmit informatic darea de seamă contabilă, contul de execuție , raportarea indicatorilor din bilanțul contabil cât și anexele solicitate prin Ordin al Ministerului de Finanțe.

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

S- a asigurat compararea rezultatului inventarierii anuale pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale pentru domeniul public și privat.

Se întocmește la cerința ordonatorului de credite raportul de rectificare al bugetului local și bugetului autofinanțate.

S - a colaborat si s- au depeș la termen toate situatiile financiare instituțiilor superioare AJFP, MEF, TREZORERIE, CURTEA DE CONTURI, BRD, BCR, ANAF etc.

A fost întocmit anual raportul de închidere a contului de execuție pentru venituri și cheltuieli respectiv excedentul și deficitul activităților.

Bugetul pe anul 2021:

VENITURILE BUGETULUI LOCAL		
Ponderea categoriilor de venit din total venituri		
Domeniul si denumirea contului	Cont	Suma mii lei
Impozit pe venit	03.02.18	2
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02	1029
Impozit taxa pe cladiri taxa pe teren	07.02	1117
Sume defalcate din TVA	11.02	2214
Taxe pe utilizarea bunurilor autor.bunurilor ,desfasurare activități	16.02	128
Venituri din proprietate	30.02	415
Venituri din taxe administrative, eliberari permise	34.02	4
Amenzi, penalități și confiscări	35.02	86
Diverse venituri	36.02	-
Subventii de la bugetul de stat	42.02	605
Subventii de la alte administratii	43.02	368
Sume primite de la UE	48.02	350
Transferuri voluntare	37.02	-
TOTAL VENITURI		7241
CHELTUIELI- BUGETULUI LOCAL		
Ponderea categoriilor de cheltuieli din total venituri		
Domeniul si denumirea contului	Cont	Suma mii lei
Autorități publice și acțiuni externe	51.02.	1992
Alte servicii publice generale	54.02.	0
Tranzactii, Datorie publică șiImprumuturi	55.02.	0
Apărare, ordinepublică și siguranță națională	61.02.	20

Învățământ	65.02.	898
Sănătate	66.02.	0
Cultură, recreere și religie	67.02.	956
Asistență socială	68.02.	787
Locuințe, servicii și dezvoltare publică	70.02.	431
Protecția mediului	74.02.	1155
Transporturi	84.02.	520
TOTAL CHELTUIELI		6759

Principalele surse de formare ale veniturilor fiscale au fost:

Venituri proprii cu debit în anul 2021			
Denumirea venitului	Drepturi Constatate /precedente	curente mii lei	Încasări Realizate mii lei
Impozit clădiri persoane fizice	176	78	20
Impozit clădiri persoane juridice	1000	1198	1268
Impozit teren persoane fizice	150	62	36
Impozit teren persoane juridice	15	24	11
Teren extravilan	796	526	700
Impozit mijloace de transport persoane fizice	58	67	56
Impozit mijloace de transport persoane juridice	35	67	65
Venituri din concesiuni/ chirii	203	313	415
Venituri din amenzi	598	68	86
Diverse venituri	-	7	7
Taxe judiciare de timbru	-	5	5
Alte impozite și taxe pe proprietate	-	0	0
Taxe extrajudiciare de timbru	6	0	4
Venituri din amenzi		3	0

Secretariat

Pe parcursul anului 2021 la compartimentul secretariat s-au desfășurat următoarele activități

- a avizat proiectele de hotărâri și a contrasemnat pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- a participat la ședințele consiliului local;

- a asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- a asigurat transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1;
- a asigurat 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;
- a asigurat pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia; funcționează;
- a propus înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- a efectuat apelul nominal și a ținut evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- a numărat voturile și a consemnat rezultatul votării, pe care l –a prezentat președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- a asigurat întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- a certificat conformitatea copiilor cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- a coordonat și condus în calitate de șef ierarhic, compartimentele stare civilă, agricol, cadastru, asistență socială, urbanism , achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a urmărit și verificat modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin personalului compartimentelor din subordine;
- a primit corespondența pe care o distribuit o personalului din subordine si a o semnat la expediere in calitate de sef de compartiment, a urmărit rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- a eliberat extrase de copii de pe orice act din arhiva primăriei și consiliului local, în afara celor cu caracter secret, potrivit legii;
- exercită atribuțiile prevăzute de lege în calitate de ofițer de stare civilă, după cum urmează:

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 Vladeni , județul Ialomița.

Actele de stare civilă sunt înscrisuri autentice prin care se dovedește nașterea, căsătoria 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/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 desfășurata parcursul anului 2021, următoarele activități specifice:

Înregistrări nașteri:

S-au înregistrat **2 acte de naștere** (în dublu exemplar);

din care :

- s-au transcris **2 certificate/extrase multilingve de naștere procurate din străinătate;**
- s-au eliberat 43 de certificate de naștere.

Înregistrări căsătorii:

S-au înregistrat **9 acte de căsătorie** (în dublu exemplar);

- s-au eliberat **18 livrete de familie** pentru căsătoriile înregistrate;
- s-au eliberat 24 certificate de căsătorie.

Înregistrări decese:

S-au înregistrat **19 acte de deces** (în dublu exemplar);

- s-au eliberat 28 de certificate de deces.

În cursul aceluiași an s-au mai realizat următoarele :

- întocmirea comunicărilor de mențiuni la actele înregistrate, înscrierea în exemplarul I – 193 mențiuni și comunicarea la exemplarul II.
- întocmirea comunicărilor de mențiuni la actele înregistrate și comunicarea la exemplarul I – alte localități – 110 mențiuni.
- operarea în registrele de stare civilă, exemplarul I și comunicarea la exemplarul II, a 115 mențiuni primite de la alte primării din țară.
- soluționarea a trei dosare de divorț pe cale administrativă și comunicarea acestora, prin mențiune, la actul de naștere exemplarul I al foștilorsoțiși actul de căsătorie exemplarul II, la DJEPIalomița, precum și extrase pentru uz oficial la S.P.C.L.E.P. de domiciliu al foștilorsoți.
- înregistrarea în registrele de acte de căsătorie, exemplarul I, a unui număr de 1 sentințe de divorț comunicate de Judecătoria și unul comunicat de Notarul public și comunicarea acestora, prin mențiune, la actul de naștere exemplarul I al foștilorsoțiși actul de căsătorie exemplarul II, la DJEPIalomița, precum și extrase pentru uz oficial la S.P.C.L.E.P. de domiciliu al foștilorsoți.
- înregistrarea în registrul de intrare – ieșire a unui număr de 304 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 30 extrase pentru uz oficial solicitate de : Judecătorii, Notari publici, Poliție, SPCLEP, DJEP, CNARNN (regim matrimonial).
- eliberarea la cerere a persoanei interesate a unui număr de 18 de livrete de familie.
- întocmirea unui număr de 95 de buletine statistice pentru Direcția județeană de statistică.
- au fost înregistrate 43 de cereri pentru procurarea unui nou certificat de naștere.
- au fost înregistrate 24 de cereri pentru procurarea unui nou certificat de căsătorie.
- au fost înregistrate 28 de cereri pentru procurarea unui nou certificat de deces.
- au fost întocmite și eliberate un număr de 65 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 2 comunicări de nașterea 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 un număr de 19 de 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, inclusive 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.

Compartiment Taxe și impozite

Subsemnata STOICA MARIA , inspector in cadrul compartimentului Impozite și taxe în anul 2021 mi-am desfășurat activitatea astfel:

- Am respectat programul zilnic de lucru.
- Am avut o bună colaborare cu toți funcționarii din aparatul de specialitate al primarului.
- Am respectat prevederile Titlului IX din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

- Am respectat prevederile Titlului IX din Normele metodologice de aplicarea Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal.

Am respectat fișa postului și am dus la îndeplinire următoarele atribuții:

- 1.Înregistrarea declarațiilor persoanelor fizice și juridice pe surse.
 - 2.Calcularea impozitului pentru fiecare sursă.
 - 3.Încetarea, modificarea și deschiderea de roluri în programul informatic
 - 4.Debitarea persoanelor fizice și juridice.
 - 5.Verificarea declarațiilor de impunere.
 - 6.Întocmirea adreselor de confirmare a debitelor
 - 7.Înregistrarea cererilor de scutire impozite și taxe și operarea acestora în programul informatic.
 - 8.Înregistrarea și operarea în programul informatic a declarațiilor mijloace de transport persoane fizice și juridice și a registrului REMTII.
 - 9.Înregistrarea și operarea în programul informatic a declarațiilor de scoatere din evidență a mijloacelor de transport.
 - 10.Modificarea rolurilor.
 - 11.Unificari roluri
 - 12.Întocmirea dosarelor contribuabililor și operarea în programul informatic.
 - 13.Întroducerea în programul informatic a proceselor verbale de contravenție primite de la organele emitente.
 - 14.Întocmirea răspunsuri adrese Birouri Executori Judecătorești
 - 15.Întocmirea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală, persoane fizice și juridice
 - 16.Verificare adeverințelor APIA pentru societăți și persoane fizice
 - 17.Verificarea adeverințelor pentru acordarea ajutor combustibil.
 18. Operarea veniturilor bancare în programul informatic și Crearea fisierului Export si raportare contabilitate.
 - 19.Întocmire decizii impunere persoane juridice și fizice.
 - 20.Întocmire și eliberare adeverințe utilități(apă și gunoi) persoane fizice.
 21. Întocmire dosare Executare Silită amenzi.
 - 22.Îndeplinirea și altor sarcini de serviciu
 23. Exercițarea controlului financiar preventiv pentru operațiunile supuse controlului financiar preventiv
 24. Transfer dosar mijloace de transport și amenzi pentru persoane care și-au schimbat domiciliul
 25. Situație grad colectare venituri
 26. Situație cu debit ramasiță si debit curent pentru înregistrarea în contabilitate
 27. Întocmire adrese înființare poprire către societăți pentru recuperarea debitelor
- Am respectat următoarele principii: egalitatea, imparțialitatea și obiectivitatea, transparența la locul de muncă,eficiența și eficacitatea,responsabilitatea în conformitate cu legea,orientarea către cetățean,subordonarea ierarhică.
 - Întocmirea,semnarea în format electronic și depunerea la instituțiile abilitate Declarația 112 .
 - Întocmirea,semnarea în format electronic și depunerea la instituțiile abilitate Declarația M 500.
 - Întocmirea,semnarea în format electronic și depunerea la instituțiile abilitate Declarația L 153.

Activitatea compartimentului casierie

Pe parcursul anului 2021 la compartimentul casierie au fost efectuate următoarele:

- * ridicare și depunere numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, bănci, etc;
- * depunere la bancă a documentelor de decontare;
- * ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
- * ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare;
- * depunerea garanțiilor materiale, în baza reținerilor la bancă;
- * efectuarea de plăți și încasări în baza documentelor justificative conform Decretului 209/1976;

- * întocmirea registrului de casă având la bază documentele de încasare și plată;
- * depunerea la trezorerie a documentelor de decontare și preluarea extraselor;
- * depunerea la poștă a mandatelor poștale precum și a borderoului însoțitor;
- * aprovizionarea cu imprimare cu regim special, foi de vărsământ, CEC-uri;
- * întocmirea actelor de casă precum și arhivarea lor.

Activitatea Compartimentului Registrul Agricol

- s-a respectat Legea 68 / 1991 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare .
- s-au verificat și corelat permanent informațiile în timp util .
- înscrierea datelor în registrul agricol s-a efectuat cu responsabilitate în baza declarațiilor date de titularul gospodăriei
- conform actelor de proprietate ,primăria are 800 gospodării ,50 de societăți și 28 alte roluri la persoanele care nu au domiciliu în localitate .
- s-a asigurat evidența cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință prin eliberarea adeverințelor APIA în timpul impus , pentru 50 societăți ,135 persoane fizice .
- s-au eliberat adeverințe conform cerințelor cetățenilor prin asumarea responsabilității corectitudinii conform situației existente în registrul agricol pentru 4000 persoane .
- s-au înregistrat 137 contracte arendă ale proprietarilor de teren cu diverse societăți .
- s-au dus la îndeplinire și alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției
- s-a implementat în programul R.A. un numar de 550 roluri pe Vlădeni
- s-a respectat statutul profesional și conduita de angajat pastrand relații amiabile cu colegii de la alte compartimente ale instituției și cu alte persoane din afara instituției .
- la nivelul acestui compartiment s-a urmărit în continuare păstrarea evidențelor curente a registrelor agricole, poziții ale persoanelor cu domiciliul în alte localități, poziții ale persoanelor juridice;
- completarea registrelor agricole presupune înregistrarea suprafețelor de teren și evoluția acestora, precum și modul lor de utilizare, evoluția efectivelor de animale și păsări, utilaje, pomi fructiferi, evidență scrisă și computerizată.

Activitatea Compartimentului Urbanism

Pe parcursul anului 2021 în compartimentul Urbanism s au efectuat următoarele

- Organizarea primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism
 - Urmărirea și aplicarea întocmai privind legalitatea la eliberarea certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire.
 - Asigurarea unei evidențe clare a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire emise
 - Asigurarea , verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori a fost necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza localității
 - Realizarea , împreună cu celelalte compartimente de specialitate,a activităților de depistare a terenurilor libere din localitate , verificarea regimului juridic al acestora
 - propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice.
 - am întocmit referate de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare
 - au fost emise certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor.
 - au fost avizate documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform HG 834/1991.
 - s- a organizat banca de date urbanistice a localitatii și a fost urmarită reactualizarea continuă a datelor.
- a fost avizat modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul local.

- am colaborat cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului ,precumși la actualizarea acestora.
- am asigurat 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.
- am urmărit ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente.
- s – a asigurat recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare care au fost comandate de primărie
- s- a asigurat soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare.
- am raspuns pentru respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizații în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului
- am întocmit documentația necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale.
- am verificat și controlat modul de aplicare al hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
- am constatat și încheiat 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.
- am întocmit note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și am propus măsuri de intrare în legalitate conform legii nr. 50 /1991, republicată.
- am urmărit respectarea legalității privind activitatea de afișaj
- am urmărit modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate.
- am participat cu delegați la lucrările comisiei care a analizat stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare
- am întocmit diverse dări de seama statistice, rapoarte și informări diverse ope care le am transmis la cei autorizați să le primească.

Astfel, în anul 2021 s-au eliberat un numar de 22 certificate de urbanism, 12 autorizații de construire/desființare,4 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor.

Lunar s-au transmis raportări statistice cu privire la autorizarea și finalizarea lucrărilor de construcții.

Lunar s-au transmis catre ANRSC București și Ploiești declarațiile privind veniturile și consumul de apă la nivel de localitate.

Lunar s-a completat și transmis catre SGA procesele verbale de consum apă pe fiecare foraj.

De asemenea s-au eliberat nenumărate certificate de nomenclatură stradală la cererea cetățenilor pentru diverse instituții,anexele 1 si 2 pentru construcții și terenurile acestora,adrese pentru intrarea în legalitate,adeverințe , etc.

Biblioteca Comunală Vlădeni

Instituție publică de cultură și informare, biblioteca și-a desfășurat activitatea și în anul 2021, în conformitate cu Legea 334/2002 cu modificările ulterioare, precum și cu legislația ce reglementează sectorul bugetar. De asemenea, au fost urmărite obiectivele propuse prin programul anual de activitate. .

Instituție cu rol fundamental în societatea cunoașterii, Biblioteca Comunală Vlădeni și-a stabilit și îndeplinit strategii care au urmărit:

- să asigure accesul la informații din toate domeniile cunoașterii;

- să inițieze utilizatorii în folosirea tehnologiilor informaționale;
- să permită accesul publicului la calculatoare
- să sprijine menținerea identității și activităților culturale în cadrul comunității.

În scopul popularizării și a constituirii instrumentelor de informare a utilizatorilor asupra fondului de carte, am tipărit un pliant al bibliotecii în care sunt specificate toate serviciile pe care le poate oferi biblioteca, programul de funcționare al bibliotecii, publicitatea cu sprijinul mijloacelor de informare, întâlniri cu elevii și cu preșcolarii prin care s-a urmărit prezentarea avantajelor serviciilor oferite de bibliotecă.

Conform manualelor alternative, am verificat ca în fiecare an, dacă în fondul de carte al bibliotecii există toate titlurile de cărți necesare bunei desfășurări al procesului de învățământ. A fost întocmit un plan de necesități după caietul cititorului și în colaborare cu cadre didactice, iar achiziția de carte a fost făcută prin SEAP. Au fost achiziționate documente pentru colecțiile bibliotecii în valoare de 2000 lei din alocații bugetare, însă biblioteca a primit și donații în valoare de 740,00 lei (nr. volume intrate în anul 2021 a fost de 299 – valoarea 2740,00 lei).

Preponderența cea mai mare o au cititorii elevi, provenind de la școala din comună.

Cele mai solicitate au fost cărțile din domeniile: beletristică, literatură pentru copii, istorie, geografie și dicționare.

Pe parcursul acestui an, am realizat activități cu caracter permanent și anume:

- Respectarea programului de lucru
- Menținerea ordinii și curăteniei în bibliotecă, în Caminul Cultural dar și în exteriorul clădirii
- aranjarea periodică a cărților la raft, conform normelor biblioteconomice și clasificării zecimale;
- dezvoltarea orientată și păstrarea în condiții corespunzătoare a fondului de documente;
- îndrumarea elevilor spre lectură și volume de valoare, care să respecte programa școlară;
- inițierea utilizatorilor în arta de a folosi documentele bibliotecii în mod selectiv, inteligent, creativ;
- completarea zilnică a documentelor de evidență ale bibliotecii;
- servirea cu profesionalism a utilizatorilor și asigurarea unui ambient de studiu plăcut, liniștit;
- am avut legături strânse cu cadrele didactice din unitatea noastră de învățământ și am contribuit împreună cu acestea la organizarea de activități desfășurate cu ocazia unor evenimente
- a fost reinventariat fondul de carte al bibliotecii
- au fost date la casare un număr de 548 de volume care erau uzate fizic sau moral

Paralel cu activitatea de lectură și împrumut, biblioteca a organizat și acțiuni culturale și educative, cum ar fi: prezentări de carte, expoziții, aniversări.

1. „Barbu Ștefănescu Delavrancea și opera sa” - prezentarea vieții și operei autorului și vizionarea de fragmente din ecranizările sale - 12.04.2021

2. În cadrul parteneriatului existent între bibliotecă și școală am primit vizita clasei pregătitoare, ocazie cu care copiii au vizionat două materiale pregătite pentru ei - „Lumea poveștilor” și „Ce știm despre animale” - 13.05.2021

3. „In memoriam VIRGIL ȚUICAN” s-a numit activitatea organizată cu ocazia împlinirii a 74 de ani de la nașterea poetului nostru local. Cei prezenți s-au bucurat de expoziția de manuscrise donate de către poet și au urmărit un material despre viața acestuia - 18.05.2021

4. „Meseriile” a fost un alt materialul ppt prezentat preșcolarilor de la Grădinița Vlădeni. Cei mici au fost încântați de materialul prezentat și au participat interactiv la activitate, dar au și răsfoit volumele pregătite pentru ei în expoziția organizată - 25.05.2021

5. O altă activitate organizată în parteneriat cu Grădinița a fost prezentarea unui material denumit „Anotimpurile” 22.06.2021

6. „Ziua Universală a Iei” ne-a reamintit de cămașa tradițională românească, obiect vestimentar cu care ne mândrim. Aceasta zi a fost sărbătorită cu un grup de copii printr-o vizită la Expoziția Muzeală din comună, vizită care ne-a permis să trecem în revistă costumele populare tradiționale purtate în zonă de către strămoșii noștri dar și să ne reamintim de obiectele aflate în colecțiile expoziției - 24.06.2021

7. În cadrul proiectului „Bibliovacanța 2021 “ au fost organizate mai multe activități de recreere :atelier de creație (am confecționat semne de carte) , jocuri pentru copii CU MINȚI ,vizionare film.

8. Manifestarea cu titlul „Portretul unui scriitor – George Coșbuc “ a marcat împlinirea a 155 de ani de la nașterea marelui poet – 28.09.2021

9.Pe parcursului anului 2021 au fost organizate diferite expoziții de carte care au marcat evenimente sau au omagiat scriitori.

Am participat la toate repetițiile Formației de dansuri nou înființate .

În lunile ianuarie , februarie , martie ,noiembrie și decembrie 2021 am fost solicitată să lucrez în cadrul primăriei pentru inventariere,înștiințări de plată a impozitelor și taxelor , acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței , livrarea datelor cerute pentru RENNS: străzi, adrese administrative în platforma webGIS CONRENA pentru Institutul Național de Statistică și am dus la îndeplinire alte îndatoriri cerute de superiori.

Pentru anul 2022 Biblioteca Comunală Vlădeni își propune să-și diversifice activitatea, dincolo de rolul pe care îl are (de a constitui, organiza, prelucra, dezvolta colecțiile de cărți, publicații seriale, documente), atrăgând cât mai mulți utilizatori și beneficiari.

Principalele direcții pe care trebuie să se bazeze activitatea bibliotecii în viitor sunt următoarele:

1.Relăția bibliotecă – ordonatorul de credite: obținerea bugetului necesar pentru achiziția de carte , schimbarea mobilierului , plata abonamentului anual pentru programul informational „ZONA-BIBLIO “și alte tipuri de fonduri;

2. Relația bibliotecă – utilizatori, beneficiari: conectarea serviciilor la nevoile prezente și viitoare ale utilizatorilor, prin activități, achiziții de carte și alte servicii; oferta de activități și programe culturale cât mai diversificate și mai atractive; creșterea numărului de utilizatori și beneficiari.

3. Relația bibliotecă – societate: continuarea misiunii, reglementate prin Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; valorificarea patrimoniului cultural al instituției; creșterea vizibilității și notorietății pe plan local și județean.

4. Relația bibliotecă – instituții publice culturale: dezvoltarea acestei relații prin conectarea la sfera socio-culturală locală, județeană , prin încheierea de parteneriate și participări la activități comune, în vederea schimbului de experiență;

5. Relația bibliotecă – alte instituții de stat și private: dezvoltarea relației prin cointeresare, în vederea atragerii de donații, sponsorizări.

Anul 2022 fiind declarat ANUL EUROPEAN AL TINERETULUI biblioteca si- a propus o mai strânsă colaborare cu tinerii care ar trebui implicați activ în planificarea, implementarea și evaluarea resurselor, a serviciilor și a activităților.Biblioteca trebuie să-și arate dorința de a le valida alegerile, chiar dacă acestea diferă de cele pe care ea le oferea în mod tradițional. De aceea, este recomandabil ca biblioteca să aleagă un grup de tineri cu care să se consulte asupra diverselor facilități, programe sau servicii pe care dorește să le ofere. Mulți tineri nu cunosc gama și valoarea resurselor care există, la dispoziția lor, în bibliotecă. Activitățile pentru tineret se concentrează pe dezvoltarea personală și socială a tinerilor și permit accesul și participarea largă a tinerilor, pe baza nevoilor și intereselor acestora și ținând seama de mediul lor.

Sugestii pentru câteva din proiectele pentru tineri :

- organizarea unor manifestări care să reînvie obiceiurile și tradițiile localității
- implicarea tinerilor în acțiuni umanitare
- participarea acestora la acțiuni de ecologizare (voluntariat)
- organizarea de concursuri, care să le ofere tinerilor șansa de a-și etala cunoștințele și abilitățile
- reînființarea grupului de colindatori al Căminului Cultural
- promovarea serviciilor destinate tinerilor, pe o pagină de internet a bibliotecii, special dedicată lor
- proiectii de filme
- ateliere pentru voluntari din comună care vor învăța cum sa organizeze un eveniment cultural

Pentru toate aceste proiecte dorim sprijin și o colaborare cât mai strânsă cu membrii Comisiei pentru Cultură din cadrul Consiliului Local Vlădeni .

Menționez că am avut o colaborare foarte bună pe tot parcursul anului cu autoritățile publice locale care au răspuns favorabil cerințelor bibliotecii , au alocat bani pentru achiziția de carte dar și pentru pregătirea dansatorilor din formația de dansuri nou înființată a Căminului Cultural dar și cu Biblioteca Județeană, „Ștefan Bănulescu” Ialomița care a fost alături de bibliotecă prin sprijin de specialitate și donație de carte.

Asistența socială

În cursul anului 2021 în cadrul compartimentului ajutor social , conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat , s-au acordat :

- ajutoare pentru încălzirea locuinței - lei

Au fost aprobate în cursul anului 2021 un număr de dosare pentru punerea în plată a ajutorului social . Pentru aceste acordări comisia s-a deplasat la domiciliul familiilor care au solicitat ajutor social pentru verificarea situației în teren și pentru exactitatea aplicării Legii 416/2001 privind venitul minim garantat .

Lunar , beneficiarii de ajutor social trebuie să execute un număr de ore în raport cu suma de care beneficiază , pentru care trebuie să execute un volum de muncă pe baza unei situații de lucrări stabilite la începutul fiecărei luni .

La sfârșitul anului 2021 erau în plată de dosare.

Tot în cursul anului 2021 , până la această dată s-au acordat ajutoare pentru încălzirea locuinței în valoare de lei la beneficiarii de ajutor social , iar la alte persoane sau familii decât beneficiarii de ajutor social au fost înregistrate un număr de dosare cu o valoare totală de lei . S-au primit un număr de dosare pentru alocații de stat pentru copii . S-au primit și rezolvat un număr de dosare pentru indemnizație de creșterea și îngrijirea copilului .

În ceea ce privește starea de mediu , s-a acționat pentru curățenia frecventă la platforma de gunoi , s-au montat cosuri de gunoi , deșeurile au fost ridicate prin firma specializată , s-a efectuat curățenie pe străzi de către beneficiarii de ajutor social , dar trebuie să facem front comun pentru a nu se mai arunca deșeuri de către locuitorii comunei în alte locuri ceea ce presupune

- asigurarea colectării selective
- neutralizarea , valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor
- asigurarea spațiilor necesare pentru colectarea selectivă a deșeurilor
- dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu și funcționalitatea acestora

Capitolul II- Starea economică a Comunei Vlădeni

Primăria Vlădeni urmărește crearea unui mediu favorabil dezvoltării sectorului privat, prin îmbunătățirea infrastructurii de sprijin a afacerilor. În anul 2021, la nivelul comunei Vlădeni , 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 s-a desfășurat numai de către comercianți autorizați și care detin autorizațiile de funcționare eliberate în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Analizând profilul economic al comunei Vlădeni se poate spune că acesta reflectă, la scară mică, profilul economic al județului Ialomița.

Analiza structurii economice a localității a evidențiat 2 aspecte majore:

- rolul important al agriculturii;
- dezvoltarea crescătorilor de animale;

Economia rurală este una puțin diversificată, principalele domenii de activitate ale societăților comerciale fiind: comerț, agricultura, servicii, animale, pescuit.

Servicii

Sectorul serviciilor este reprezentat ca și varietate a serviciilor oferite, în ceea ce privește ponderea în totalul comunei existând 4 firme care derulează activități de servicii. Dintre acestea 2 activează în domeniul sănătății umane și veterinară .

Agricultura și zootehnia

Fiind o localitate din mediul rural, principala ocupație a locuitorilor comunei Vladeni este agricultura și creșterea animalelor, dar prima activitate reușește să absoarbă cea mai mare parte a populației active a comunei. Condițiile geografice și climatice 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 nu există mărci tradiționale pentru produsele agricole.

Referitor la Legea Fondului funciar localitatea Vladeni a obținut fonduri pentru cadastare sistematica teren extravilan in proportie de 70%, sume nerambursabile , diferenta de 30 % fiind contractata altei firme specializate in topometrie si cadastru sistematic.

Situația fondului funciar/ ha

- Teren agricol – 11491 ha
- Teren arabil – 10802
- Pășuni – 661
- Fânețe – 0
- Vii – 23
- Livezi – 5
- Păduri și alte terenuri – 900
- Terenuri cu ape – 198
- Căi comunicații -260
- Terenuri ocupate – cu construcții și curți – 488
- Terenuri degradate și neproductive – 89 ha
- Terenuri neagricole total – 1935
- Total - 13426 ha

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

Programe prioritare derulate de Primăria comunei Vladeni în anul 2021

- 1) **Achiziționare și montare apometre** – montarea a 800 buc.apometre , cămine de apometru echipate cu contor si robineti , reabilitare cămine de vane , înlocuire hidranți ;
- 2) **Extinderea Canalizare Menajeră în Comuna Vlădeni , județul Ialomița** - montarea căminelor individuale de racord
- 3) **Înfăințare/ execuție pentru obiectivul Teren sintetic ;**
- 4) **Înfăințare/ execuție pentru obiectivul Stadion teren fotbal** - realizare împrejmuire , construire tribună, construire trotuar acces tribună , spectatori , bănci de rezerve ;
- 5) **Întreținere străzi în comuna Vlădeni , județul Ialomița** - lucrări de furnizare și transport piatră spartă, așternere strat piatră și compactare
- 6) **Modernizare Iluminat Public Stradal** – achiziționare lămpi led iluminat și corpuri susținere lămpi pentru iluminat stradal , montarea a 450 lămpi cu sistem inteligent de aprindere pe 5 puncte de aprindere
- 7) **Derularea procedurilor de achiziție de servicii de proiectare și de execuție a lucrărilor**
Obiectivului Creșterea Eficienței energetice a Școlii Vlădeni – consolidarea construcției , înlocuirea acoperișului , refacere tencuieli , refacere instalații termice , înlocuire tâmplării uși și ferestre
- 8) **Reabilitare - modernizare Gradiniță în Comuna Vlădeni , județul Ialomița** - schimbarea acoperișului și a învelitorii , zugravirea tuturor claselor , montare parchet , montarea de toalete pentru copii în interiorul clădirii , împrejmuire cu gard
- 9) **Achiziție pachete cadouri sărbători de iarna pentru toți copiii din localitate**
- 10) **Achiziție pubele si montarea acestora pe străzile comunei;**

- 11) *Finalizarea investietiei – supraveghere video în comuna Vlădeni , județul Ialomița*
- 12) *Achiziționarea unui tractor cu încărcător frontal dotat cu cupă și europalet*
- 13) *Achiziționarea unei remorci*
- 14) *Achiziționarea unei vidanaje*
- 15) *Înlocuirea mobilierului î n birourile funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului*

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

- 1) Finalizare obiectivului de investiții Extinderea Canalizare Menajeră în Comuna Vlădeni , judetul Ialomița – legaturi între tronsoane pentru funcționalitate
- 2) Finalizarea realizarii PUG și a Regulamentului Local de Urbanism al comunei Vlădeni
- 3) Finalizarea obiectivului Creșterea eficienței energetice a Școlii Vlădeni , jud. Ialomița
- 4) Realizare PUZ pentru realizarea obiectivului „Vlădeni – Optimizarea capacității Sistemului Energetic Național prin generarea și stocarea energiei regenerabile
- 5) Depunerea proiectului de înființare unui sat agroturistic pe raza localitatii
- 6) Demarare obiectiv „ Modernizare și dotare Cămin Cultural
- 7) Finalizarea obiectivului „, Contorizarea bransamentelor de apă aferente gospodăriilor populației , reabilitarea căminelor de vane și a hidranților de incendiu , comuna Vladeni , jud. Ialomita .
- 8) Realizare gard cimitir - comuna Vlădeni , jud. Ialomița .
- 9) Realizare proiect de execuție a lucrărilor privind „, Realizarea rigole de scurgere a apei pe strazile : Vlad, Traian tronsonul I , Decebal tronsonul I si Bejgași .
- 10) Demararea procedurilor privind obținerea avizelor pentru realizarea obiectivului „, Vlădeni – Optimizarea Sistemului energetic Național prin generarea și stocarea energiei regenerabile;
- 11)Zugravirea Bisericii „Sf Nicolae din comuna Vlădeni proiect care se va realiza in urmatoarele 3 luni
- 12)Lucrari de intretinere la Sala de sport si construire gard in fata acesteia
- 13)Reabilitate , modernizare si dotare dispensar uman
- 14)Achiziționare mobilier necesar functionarii procesului de invatamant la Scoala Gimnaziala Vlădeni , dotarea salilor de clasa cu table inteligente , achiziționarea de materiale didactice pentru laboratoare
- 15)Asfaltarea si modernizarea drumurilor de interes comunal în comuna Vladeni . judetul Ialomita , proiect depus pe Anghel Saligny
- 16)Demararea lucrarilor de incepere a noului sediu al Primariei
- 17) Amplasarea a trei foisoare in diverse locatii din comuna servind ca puncte de intalnire pentru petrecerea timpului liber

Capitolul IV- Starea socială a comunei VLADENI

Educație

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 din cadrul Școlii Gimnaziale Vlădeni, județul Ialomița. Procesul de învățământ s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial precum și a planului de activități elaborat pentru atingerea următoarelor obiective:

MANAGEMENT ȘCOLAR

Elaborarea proiectului planului de școlarizare;

Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale propuse;

Evaluarea continuă a desfășurării procesului didactic și a activităților conexe.

Îmbunătățirea imaginii școlii, atragere unui număr cât mai mare de elevi prin diverse acțiuni.

Școala Gimnazială Vlădeni este o unitate școlară cu personalitate juridică, unde funcționează clasele I-VIII ;

Școala Gimnazială Vlădeni cuprinde două corpuri de clădire care dispun de dotările necesare pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Deoarece în anul școlar 2021-2022 Școala Gimnazială Vlădeni funcționează cu efective sub limita prevăzută de legislația în vigoare, sumele corespunzătoare standardelor per elev fiind insuficiente, administrația locală a asigurat finanțarea necesară cheltuielilor de personal.

Datorită faptului că lucrările de consolidare și modernizare ale corpului nr 1 au fost începute, procesul de învățământ s-a desfășurat într-un singur corp de școală elevii frecventând școala dimineața- ciclul primar și după-amiaza- ciclul gimnazial.

Școala are următoarele nivele de școlarizare:

Învățământ preșcolar – gradiniță – 3 grupe – 60 copii

Învățământ primar - 5 clase – 94 elevi

Învățământ gimnazial - 4 clase – 72 elevi.

DIAGNOZA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Puncte tari

- oferta educațională adaptată la nevoile pieței muncii
- preocuparea cadrelor didactice pentru realizarea unui învățământ de calitate
- adaptarea predării la nivelul elevilor
- evaluarea corectă, exactă a elevilor
- comunicare eficientă cu elevii
- utilizarea unor strategii didactice diverse în învățare

Puncte slabe:

- tendințe de abandon și căsătorii timpurii
- frecvență redusă la bibliotecă
- neimplicarea părinților în educarea copiilor
- număr mare de elevi cu absențe
- probleme de disciplină ale elevilor din clasele mari

Oportunități:

- susținere din partea Primăriei și a ISJ
- parteneriate cu alte instituții
- colaborare cu agenți economici
- acces informațional diversificat

Amenințări:

- stare economică și socială modestă a familiilor din care provin elevii
- nivelul de trai scăzut determină elevii să abandoneze școala

PRIORITĂȚI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021-2022

- îmbunătățirea practicilor didactice pentru centrarea activității pe elev și nevoile sale
- creșterea nivelului de pregătire a elevilor
- reducerea absenteismului
- dezvoltarea parteneriatelor educaționale pentru creșterea calității procesului de învățământ
- facilitarea accesului la educație și creșterea ratei de participare prin asigurarea egalității de șanse
- promovarea învățământului în rândul elevilor cu rezultate medii din învățământul gimnazial

Forța de muncă

O parte din forța de muncă o reprezintă "navetiștii" care lucrează în mediul urban, în diferite sectoare de activitate, pentru aceasta deplasându-se zilnic la locul de muncă în alte localități.

Lucrările care s-au desfășurat la nivel de localitate au absorbit o parte din forța de muncă a localității (lucrările de la școală , infrastructura drumuri , apă și canal ,etc.)

Odata cu începerea lucrărilor de construire panouri fotovoltaice pe teritoriul administrativ al localității se dorește ca forța de munca să fie din localitate.

Alte oportunități pentru cei care au dorit sa lucreze (Centrala Nucleară de la Cernavoda , Traseul proiectat al liniei electrice aeriene 400 kV Cernavodă-Stâlpu , fabricile de produse alimentare Bucuresti).

Nivelul de venituri ale populației reprezintă un factor demografic negativ și sporește nivelul de migrație a populației.

Capitolul V- Starea mediului

Activitatea Serviciului Voluntar pentru situații de urgență

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

Prevenirea situațiilor de urgență la nivelul Comunei Vlădeni în anul 2021, a presupus adoptarea de către comitetul local a următoarelor acțiuni și măsuri

- 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 căminelor de preluare a apelor pluviale, canelelor și a rigolelor.

- reactualizarea periodică a componenței comitetului local pentru situații de urgență.

În anul 2021 , S.V.S.U Vlădeni a reușit prin activitățile de prevenire să reducă riscurile de incendiu la gospodariile cetatenesti la nivelul comunei Vlădeni.

În acest sens în decursul anului specialiștii în prevenție și seful S.V.S.U . au desfășurat acțiuni de control și îndrumare la un numar de 700 gospodarii ale populației .

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

Au fost întocmite toate planurile solicitate de catre ISU IALOMITA, am participat la instruirile prevăzute în Planul de pregătire pentru situații de urgență.

Au fost verificate și reîncărcate stingatoarele din dotarea primăriei , caminului cultural , bibliotecii , expoziției muzeale , iar in dotarea serviciului exista o motopompă de absorbție-refulare si un utilaj pentru indepartarea zapezii de pe aleile pietonale.

Cu ajutorul utilajelor din administrarea primăriei - tractor , remorcă ,buldoexcavator sperăm să putem face față situațiilor de urgență pe timpul verii și al iernii.

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

-intensificarea numarului de controale la gospodariile populației și instituțiilor subordonate Consiliului local;

-participarea activă a populației la campaniile de prevenire și stingerea incendiilor.

-achizitionarea de materiale privind dotarea S.V.S.U.Vlădeni (motorina , nisip)

- achizitionarea unui generator electric pentru producerea energiei electrice in caz de avarii.

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

Managementul integrat al deșeurilor

În comuna Vladeni au fost achiziționate pubele pentru cetățeni, europubele pentru instituții (colectare selectivă), coșuri de gunoi amplasate pe străzi, există contract de colaborare cu firmă prestări servicii de salubritate/reciclare. Sau făcut și se fac eforturi pentru înștiințarea populației în legătură 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 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.

Capitolul VI- Activitatea administrativă în anul 2021

Sinteza activității Consiliului Local Vladeni pe anul 2021

Au fost emise **570** dispoziții de către Primar;

Au fost adoptate **58** hotărâri de consiliu.

Aparatul de specialitate al primarului

Potrivit organigramei instituției, aparatul de specialitate al Primarului comunei Vladeni, este format dintr-un număr de 19 posturi conform organigramei din care:

STRUCTURA	NR. POSTURI	STRUCTURA	NR. POSTURI
Primar	1	Compartiment Ach. publice	1
Viceprimar	1	Biblioteca	1
Secretar	1	Serv. Adm. Si protocol	7
C Financiar-Contabil	3		
Stare civila	1		
C. R.Agricol/ Cadastru	2		
C. Asistență Socială	1	TOTAL	19

Corespunzător unei localități de asemenea anvergură, care își depășește prin multe aspect statutul de comună, pentru administrația locală a comunei Vladeni nu s-a impus o structură organizatorică foarte stufoasă. Deși la prima vedere structura pare destul de mare, fiind prevăzute un număr de 19 posturi, 2 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 VLADENI.

Materialul prezentat conține 19 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

18

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,

Primar,
DINU MARIAN