

RAPORT DE ACTIVITATE PRIMAR

COMUNA VLADENI JUDETUL IALOMITA

2023

CUPRINS

- Organigrama
- Starea economică a Comunei Vlădeni
- Sinteza activității instituției în perioada ianuarie 2023- decembrie 2023
- Proiecte finanțate , realizate ,sau stadiul lor de realizare
 - Programe prioritare derulate de Primăria comunei Vlădeni în anul 2023
 - Obiective propuse pentru anul 2024
- Activitatea compartimentului secretariat
- Activitatea compartimentului contabilitate – buget
- Bugetul pe anul 2023
- Activitatea compartimentului taxe si impozite
- Activitatea compartimentului agricol
- Activitatea compartimentului de asistență socială
- Activitatea compartimentului urbanism

- Activitatea compartimentului casierie
- Activitatea Bibliotecii Comunale Vlădeni
- Activitatea serviciului pentru situații de urgență
- Activitatea compartimentului achiziții publice
- Activitatea compartimentului administrativ – gospodăresc
- Educație .Invatamant
- Managementul integrat al deșeurilor

INSTITUȚIA PRIMĂRIEI COMUNEI VLĂDENI

Primăria este instituția publică care urmărește îndeaproape interesele comunității, analizează perspectivele de modernizare și îmbunătățire a nivelului de trai, implementează proiecte, sprijină și îndrumă cetățenii, urmărind astfel dezvoltarea comunității locale, prosperitatea și bunăstarea cetățenilor.

Administrația publică a comunei Vlădeni se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, cooperării și responsabilității.

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.

Aparatul de lucru al Primarului este format din entitățile funcționale stabilite prin organigrama aparatului propriu de specialitate și cuprinde 12 compartimente.

Organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vlădeni a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 71/13.12.2023 cu modificările și completările ulterioare .

Aparatul de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual. Structura organizatorică a Primăriei comunei Vlădeni județul Ialomița , conform organigramei, se prezintă după cum urmează:

ORGANIGRAMA

- Primar
- Viceprimar

- Secretar general
- compartiment financiar - contabil
- compartiment urbanism
- compartiment achizitii publice
- compartiment casierie
- compartiment registru agricol
- compartiment asistenta sociala
- compartiment pentru situatii de urgenta
- compartiment cultura
- compartiment activitati administrativ- gospodaresti

Principalele procese derulate în activitatea Primăriei comunei Vlădeni sunt următoarele:

- Administrarea bunurilor din patrimoniul comunei (clădiri, terenuri,etc);
- Furnizarea serviciilor de utilitate publică;
- Colectarea și utilizarea taxelor locale, administrarea bugetului local conform nevoilor locale;
- Coordonarea dezvoltării prin servicii de urbanism și amenajarea teritoriului, control și disciplină în construcții;
- Servicii sociale și autoritate tutelară;
- Stare civilă;
- Agricol;
- Sprijinirea dezvoltării durabile locale prin instrumente economice, sociale, de mediu, culturale, educaționale, etc;
- Orientarea și informarea cetățeanului;
- Organizarea și derularea colaborării cu alte instituții;
- Administrație internă și personal

Starea economică a Comunei Vlădeni

Primăria Vlădeni urmărește crearea unui mediu favorabil dezvoltării sectorului privat, prin îmbunătățirea infrastructurii de sprijin a afacerilor.

În anul 2023, 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 catre comercianți autorizați și care detin autorizațiile de funcționare eliberate în conformitate cu reglementarile 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 2 firme care derulează activități de servicii, una activează în domeniul sănătății umane iar cealaltă în domeniul veterinar .

Agricultura si zootehnia

Fiind o localitate din mediul rural, principala ocupație a locuitorilor comunei Vlădeni 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 cadastrare sistematica-teren extravilan în proporție de 70%, sume nerambursabile, diferența de 30 % fiind contractată altei firme specializate în topometrie și cadastru sistematic.

Situația fondului funciar/ ha

- Teren agricol – 11491 ha
- Teren arabil – 10802 ha
- Pășuni – 661 ha
- 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

SINTEZA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI ÎN PERIOADA IANUARIE 2023 – DECEMBRIE 2023 PRIMAR

Îndeplinește o funcție de autoritate publică. Este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, pe care îl conduce. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Primarul, viceprimarul și secretarul general asigură conducerea executivă, iar Consiliul Local reprezintă autoritatea legislativă, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local ale comunei.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Vlădeni își desfășoară activitatea în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Ca primar, preocuparea continuă este ca prin întreaga activitate a instituției să răspundem, în cele mai bune condiții cerințelor sociale, să contribuim la dezvoltarea comunității pe toate nivelurile, să asigurăm respectarea ordinii publice, a drepturilor și libertăților cetățenilor.

În perioada ianuarie 2023 – decembrie 2023 au fost convocare de către primar un număr de 20 ședințe de consiliu în care s-au inițiat un număr de 73 de proiecte de hotărâri și s-au emis de către primar un număr de 524 de dispoziții.

VICEPRIMAR

- Coordonează și programează lucrările prevăzute în HCL privind lucrările realizate de beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, r
- Coordonează buna gospodărire și curățenie a comunei;
- Coordonează activitățile de inventariere și administrare a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- Se implică în toate proiectele inițiate de către primarul comunei;
- Este responsabil de întreținerea drumurilor din comună, a drumurilor de hotar, a șanțurilor, rigolelor și a spațiilor verzi.

De asemenea, a coordonat activitatea persoanelor care au desfășurat în urma condamnării, muncă în folosul comunității.

A fost tot timpul pe teren, pentru a discuta cu cetățenii și pentru a verifica în mod direct activitatea desfășurată de salariații primăriei, pe fiecare sector de activitate.

PROIECTELE FINANȚATE, REALIZATE , SAU STADIUL ACESTORA DE REALIZARE

În continuare vă fac cunoscute principalele obiective de investiții realizate parțial sau integral în anul 2023

Programe prioritare derulate de Primăria comunei Vladeni în anul 2023

- Reabilitare , modernizare Gradinita cu program normal , comuna Vladeni
- Achizitionarea unui complex de joaca la Gradinita cu program normal comuna Vladeni
- Construire gard dispenser uman comuna Vladeni , strada Mihai Viteazul nr 29
- Asfaltare strazi etapa a II a - Strada Alea Mică , strada Borcea tronson 3 , 4 si 5 , strada Margineni tronson 1 si 2 , strada Terasa Dunarii tronson 2 si 3 , strada Baltii tronson 3 (1410 ml)
- Asfaltare strada Alea Principala (300 ml)
- Asfaltare strada Potcoava (430 m l)
- Extindere cimitir cu suprafata de 2.00 ha
- Achizitionare mobilier Biblioteca Comunala Vladeni
- Continuarea lucrarilor la obiectivul „Creșterea Eficienței energetice a Școlii Vlădeni”
- Achiziționarea si amplasarea de mobilier parcuri stradal (amplasarea a 6 foișoare)
- Demararea lucrarilor prin Programul Anghel Saligny , lucrari ce au constat în executarea casetelor , punerea balastului si al pietrei sparte pe drumurile care fac parte din proiectul cadru (strada Vadului , Strada Gavanu , strada Iezerului , Strada Banteni 1 si 2 , strada Decebal , strada Traian, strada Popina Lata)
- S au efectuat bransamente electrice la cele 8 SPA uri – obiectiv de investiții „Extindere canalizare menajera în comuna Vladeni , jud Ialomita ”
- A fost depusa documentatia in vederea realizarii obiectivului de investitii „Parc fotovoltaic” 400 KW
- A fost finalizată documentatia in vederea realizarii Centrului de zi „Eu si prietenii mei ”adresat copiilor din comuna Vladeni
- Împrejmuire gard școală , strada Balții nr 22 , comuna Vlădeni , jud Ialomita
- A fost aprobata predarea amplasamentului Caminului Cultural prin Hotarare de Consiliu Local , în cadrul Proiectului „Modernizare Camin Cultural in comuna Vladeni , jud Ialomita” – urmand semnarea contractului de finantare si demararea lucrarilor
- A fost achizitionat imobil si teren aferent langa Scoala Gimnaziala Vladeni in vederea construirii unui teren de sport pentru copii
- Împrejmuire statie apa

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

- Reabilitarea Dispensarului din comuna Vladeni
- Modernizare drumuri locale in comuna Vladeni , jud Ialomita – lungimea totala de 6,2 km (strada Gavanu , strada Vadului , Strada Iezerului , Strada Banteni tronson 1 si 2 , strada Decebal tronson 2 , strada Traian tronson 3 ,strada Popina Lata , strada Cojoaca , strada Bolda , strada Brailita , strada Blagodeasca , strada Sf Vasile , strada Bobu , strada Lunca
- Desfiintare constructii anexe si amenajare teren de sport langa Scoala Gimnaziala Vladeni

- Reabilitarea si dotarea centrului de zi pentru copiii aflati in riscul de separare de parinti
- Asigurarea infrastructurii pentru transport verde – puncte de reîncarcare vehicule electrice
- Construire vestiar la terenul de sport
- Infiintarea unui sistem integrat de colectare si valorificare a gunoiului de grajd in comuna Vladeni
- Modernizarea strazilor Vlad , Bejgasi ,Decebal si Traian cu rigole de scurgere betonate
- Cadastru sistematic terenuri intravilane
- Cadastru sistematic teren extravilan pentru sectorul 15
- Amenajarea DN 3 B cu alei pietonale , intrari in proprietati si rigole de scurgere a apelor pluviale
- Generarea unor locuri de munca prin atragerea de investitori si punerea la dispozitia acestora a unor loturi de teren intravilan pentru investitii
- Pietruire drum exploatare agricola
- Construirea a doua parcuri fotovoltaice la forajele 3 si 4
- Elaborarea documentatiei in vederea obtinerii Ordinului Prefectului pentru terenurile din proprietatea UAT Vladeni
- Achizitionarea unui tocator de vegetatie
- Elaborare documentatie in vederea asfaltarii strazii Hageanca
- Elaborare documentatie in vederea asfaltarii strazilor Nucilor , Chirca si Mihai Viteazul 2

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT completat

Pe parcursul anului 2023 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 si inregistrat, pe care o distribuit-o personalului din subordine si a 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;

-s-au întocmit și prelucrat 49 documentații pentru efectuarea publicității imobiliare, în vederea vânzării terenurilor din extravilan.

- s-au înregistrat un nr. de 17 cereri în registrul de evidență a atestărilor de producător sau carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol

- 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 Vlădeni, județul Ialomița.

Actele de stare civilă sunt înregistrări 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 desfășurat parcursul anului 2022, următoarele activități specifice:

Înregistrări nașteri:

S-au înregistrat 5 **acte de naștere** (în dublu exemplar);

din care :

- s-au transcris 4 **certIFICATE/extrase multilingve de naștere procurate din străinătate;**

- s-au eliberat 52 de certificate de naștere.

Înregistrări căsătorii:

S-au înregistrat 12 **acte de căsătorie** (în dublu exemplar);

- s-au eliberat 24 certificate de căsătorie.

Înregistrări decese:

S-au înregistrat 16 **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 – 122 mențiuni și comunicarea la exemplarul II.

- întocmirea comunicărilor de mențiuni la actele înregistrate și comunicarea la exemplarul I – alte localități – 40 mențiuni.

- operarea în registrele de stare civilă, exemplarul I și comunicarea la exemplarul II, a 40 mențiuni primite de la alte primării din țară.

- S-au întocmit situații lunare transmise la Direcția de Statistică, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița și Serviciului Public de Evidență a Persoanelor Fetești.

- înregistrarea în registrul de intrare – ieșire a unui număr de 330 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 24 extrase pentru uz oficial solicitate de : Judecătorii, Notari publici, Poliție, SPCLEP, DJEP, CNARNN (regim matrimonial).

- întocmirea unui număr de 40 de buletine statistice pentru Direcția județeană de statistică.

- au fost înregistrate 45 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 62 anexe în vederea deschiderii procedurii succesorale.

- au fost eliberate 9 adeverințe (anexa nr. 9 din Metodologie) persoanelor fizice în vederea dovedirii stării civile în fața autorităților.

- s-a comunicat în termenul legal 5 comunicări 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 un număr de 16 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.

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE – BUGET **necompletat**

În cursul anului 2023 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 si OP cât și dispoziții de plată cu arhivarea acestora.

Se întocmește lunar balanța 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 balanța 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 următorii 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 depus 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 2022:

**VENITURILE BUGETULUI
LOCAL**

**Ponderea categoriilor de venit din
total venituri**

--

Domeniul si denumirea contului	Cont	Suma mii lei
Impozit pe venit	03.02.18	5
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02	1248
Impozit taxa pe cladiri taxa pe teren	07.02	2465
Sume defalcate din TVA	11.02	2078
Taxe pe utilizarea bunurilor autor.bunurilor ,desfasurare activități	16.02	136
Venituri din proprietate	30.02	408
Venituri din taxe administrative, eliberari permise	34.02	15
Amenzi, penalități și confiscări	35.02	62
Diverse venituri	36.02	-
Subventii de la bugetul de stat	42.02	3160
Subventii de la alte administratii	43.02	228
Sume primite de la UE	48.02	459
Transferuri voluntare	37.02	12
TOTAL VENITURI		10 276
CHELTUIELI- BUGETULUI LOCAL Ponderea categoriilor de cheltuieli din total venituri		

Domeniul si denumirea contului	Cont mii lei	
Autoritați publice și acțiuni externe	51.02.	1489
Alte servicii publice generale	54.02.	21
Tranzactii, Datorie publică și Imprumuturi	55.02.	-
Apărare, ordine publică și siguranță națională	61.02.	7
Învățământ	65.02.	2701
Sănătate	66.02.	55
Cultură, recreere și religie	67.02.	488
Asistență socială	68.02.	929
Locuințe, servicii și dezvoltare publică	70.02.	184
Protecția mediului	74.02.	3121
Transporturi	84.02.	40
Acțiuni generale economice , comerciale și de muncă	80.02	32
TOTAL CHELTUIELI		9067

Principalele surse de formare ale veniturilor fiscale au fost:

Venituri proprii cu debit în anul 2022		
Denumire venitului	Drepturi Constatate /precedente	curente mii lei
Impozit clădiri persoane fizice	234	86
Impozit clădiri persoane juridice	930	2129

Impozit teren persoane fizice	176	71
Impozit teren persoane juridice	28	21
Teren extravilan	622	560
Impozit mijloace de transport persoane fizice	70	97
Impozit mijloace de transport persoane juridice	37	72
Venituri din concesiuni/ chirii	101	386
Venituri din amenzi	580	146
Diverse venituri	-	-
Taxe judiciare de timbru	-	4
Alte impozite si taxe pe proprietate	-	11
Taxe extrajudiciare de timbru	6	14
Venituri din amenzi		-

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI TAXE SI IMPOZITE

Subsemnata STOICA MARIA , inspector in cadrul compartimentului Impozite și taxe în anul 2023 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:

- Înregistrarea declarațiilor persoanelor fizice și juridice pe surse.
- Calcularea impozitului pentru fiecare sursă.
- Încetarea, modificarea și deschiderea de roluri în programul informatic
- Debitarea persoanelor fizice și juridice.
- Verificarea declarațiilor de impunere.
- Întocmirea adreselor de confirmare a debitelor
- Înregistrarea cererilor de scutire impozite și taxe și operarea acestora în programul informatic.

- Înregistrarea și operarea în programul informatic a declarațiilor mijloace de transport persoane fizice și juridice și a registrului REMTII.
- Înregistrarea și operarea în programul informatic a declarațiilor de scoatere din evidență a mijloacelor de transport.
- Modificarea roluri
- Unificari roluri
- Întocmirea dosarelor contribuabililor și operarea în programul informatic.
- Introducerea în programul informatic a proceselor verbale de contravenție primite de la organele emitente.
- Intocmirea răspunsuri adrese Birouri Executori Judecătorești
- Intocmirea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală, persoane fizice și juridice
- Verificare adeverințelor APIA pentru societăți și persoane fizice
- Verificarea adeverințelor pentru acordarea ajutor combustibil.
- Operarea veniturilor bancare în programul informatic și Crearea fisierului Export si raportare contabilitate.
- Intocmire decizii impunere persoane juridice și fizice.
- Intocmire și eliberare adeverințe pentru persoanele care isi schimba domiciliul (sume reprezentand debite)
- Exercitarea controlului financiar preventiv pentru operațiunile supuse controlului financiar preventiv
- Transfer dosar mijloace de transport și amenzi pentru persoane care și-au schimbat domiciliul
- Situație grad colectare venituri
- Situație cu debit ramasiță si debit curent pentru înregistrarea în contabilitate
- Intocmire adrese înființare poprire către societăți pentru recuperarea debitelor
- Soluzionez cererile de compensari sau de restituiri , analizez , verific si prezint spre aprobare Consiliului Local propuneri in legatura cu amanari , esalonari, reduceri si scutiri la plata impozitelor si taxelor locale in conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscala
- In cazul in care exista solicitari din partea contribuabililor efectuez deplasari in teren pentru efectuarea de constatari , impreuna cu alti reprezentanti din partea compartimentelor din cadrul Primariei
- Emit borderourile de debite si scaderi care se puncteaza lunar cu registrul
- Verific corectitudinea depunerii in contul de trezorerie a impozitelor si taxelor locale pe sursele de venit corespunzatoare
- Urmaresc si tin evidenta debitelor provenite din contractele de concesiune / inchiriere , modific in fiecare an pretul, la care adaug coeficientul de inflatie
- Emit titlu executoriu si somatie pentru debitele ajunse la scadenta si neîncasate
- Rezolv corespondenta ce mi este repartizata
- Am respectat urmatoarele principii: egalitatea, imparțialitatea și obiectivitatea, tansparența la locul de muncă,eficiența și eficacitatea,responsabilitatea în conformitate cu legea,orientarea către cetățean,subordonarea ierarhică.

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI REGISTRUL AGRICOL

Subsemnata Dima Mariana , inspector registru agricol va aduc la cunostinta ca în anul 2022 in cadrul compartimentului pe care il reprezint exista 875 roluri tip I , 865 roluri tip II , 50 roluri tip IV , 7 roluri tip III.

Conform fisei postului pe parcursul anului 2023 am dus la indeplinire urmatoarele atributii :

- Verificarea suprafetelor de teren inaintea eliberarii adeverintelor APIA conform tabelor fermierilor

- au fost întocmite , eliberate și transmise 227 adeverințe APIA
- am lucrat la modificarea , încetarea sau deschiderea roluri
- Înregistrarea în RA a contractelor de arenda și concesiune/închiriere , acte adiționale pe tot parcursul anului
- Scanarea și Înregistrarea în RA a tuturor contractelor de vânzare /cumpărare
- Înregistrarea în RA a avizelor și atestatelor de producători
- Întocmirea și transmiterea adeverințelor pentru persoanele născute în alte localități necesare compartimentului asistență socială , în vederea întocmirii dosarelor pentru încălzire
- Întocmirea și eliberarea de adeverințe tuturor persoanelor din afara localității care au solicitat date privind bunurile înregistrate în RA
- Eliberarea anexelor 1 și 2
- Eliberarea certificatelor de nomenclatura strădală
- În permanentă mă ocup de xerox și fax la solicitările cetățenilor
- Am întocmit și eliberat adeverințe necesare persoanelor fizice la acordarea ajutorului de încălzire
- 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 , suprafețele de teren vândute / cumpărate precum și modul acestora de utilizare , evoluția efectivilor de animale și pasări , utilaje agricole
- Mă ocup de solicitările apicultorilor care își aduc stupinele în zona noastră pentru pastoral și transmit înștiințări către aceștia de la fermieri
- Am respectat statutul profesional și conduita de angajat păstrând relații amabile cu colegii de la alte compartimente ale instituției și cu alte persoane din afara instituției .
- am întocmit și eliberat adeverințe necesare la eliberarea cartilor de identitate
- am întocmit și eliberat adeverințe necesare pentru radierea autovehiculelor
- am întocmit și transmis AGR 2A și AGR 2 B
- am întocmit și transmis RAGR

Am dus la îndeplinire și alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției ,conform Ordinului 25/23.01.2020 și HG 925/2019 .

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Pe parcursul anului 2023 am desfășurat următoarele

- Am asigurat și organizat activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat am realizat colectarea lunară a cererilor și am transmis către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Am verificat îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și am pregătit documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezint primarului pentru aprobare;
- comunic beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

- particip la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare
- Inițiez , coordonez și aplic măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identific familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- propun primarului, în condițiile legii, încheierea, contractelor de parteneriat public-public și public - privat, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- Implementez proiecte cu finanțare națională în domeniul serviciilor sociale;
- Asigur informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Furnizez și administrez serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- În perioada ianuarie 2023 – decembrie 2023 în cadrul Primăriei comunei Vladeni, compartimentul de asistență socială , s-au acordat următoarele tipuri de beneficii:
 - dosare ajutor social 58 dosare
 - tichete educationale – 18 de dosare
 - ajutor încălzire cu combustibil solid – 244 dosare
 - alocație de stat – 20 de dosare
 - diverse monitorizări (copii în plasament, mame minore, violența domestică) –14 dosare
 - indemnizație nou născut – 20 dosare
 - indemnizație creștere copil/stimulant – 6 dosare
 - anchete sociale pentru ajutorul social – 244
 - anchete sociale diverse – 125
 - indemnizație pentru persoane cu handicap – 32 de dosare
 - asistenți personali – 5 dosare

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI URBANISM

Pe parcursul anului 2023 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 și 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 localității și a fost urmărită 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 instituttele 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 pe care le am transmis la cei autorizați să le primească.
- Am colaborat împreuna cu consultantii la realizarea si transmiterea de documente aferente obiectivelor finantate din fonduri europene si alte fonduri(ADIL , MDLPA)
- „Cresterea eficientei energetice a scolii Vladeni , comuna Vlădeni , jud.Ialomita
- „Contorzare ,bransamentelor de apa aferente gospodriilor populatiei , reabilitarea caminelor de vane si a hidrantilor de incediu din comuna Vladeni , jud Ialomita
„Modernizare Iluminat Public Stradal ‘ ‘
„Extindere canalizare menajera in comuna ‘ ‘
- Am participat la verificarea tuturor lucrarilor executate la toate obiectivele mai sus mentionate
- întocmirea proceselor verbale de receptive
- pregatirea si transmiterea documentelor catre consultant, in vederea întocmirii si depunerii cererii de finantare a obiectivului de investitii – „Modernizare drumuri locale in comuna Vladeni , jud Ialomita , prin PNDL „Anghel Saligny”
- Au fost întocmite documentațiile de achizitie
- Verificarea documentatiilor in cadrul procesului de inregistrare sistematica pe sectoarele cadastrale din cadrul UAT Vladeni – finantarea 7 , sectoarele 17, 3 , 18

Astfel, în anul 2023 s-au eliberat un numar de 12 autorizatii din care

- Construire anexe 2
- Construire spatiu comercial 1

- Construire locuinta 1
- Desfiintare locuinta si anexe + construire locuinta si anexe 1
- Executie foraje pentru irigatii 3
- Modernizare corp de scoala nou 1
- Imprejmuire sala de sport 1
- Extindere canalizare menajera 1
- Modernizarea infrastructurii pentru irigatii SPP2 Vlădeni 1

Au fost eliberate 28 de certificate de urbanism.

Lunar s-au transmis rapoartări statistice cu privire la autorizarea și finalizarea lucrărilor de construcții. Lunar s-au transmis către ANRSC București și Ploiești declarațiile privind veniturile și consumul de apă la nivel de localitate. Lunar s-a completat și transmis către 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 și 2 pentru construcții și terenurile acestora, adrese pentru intrarea în legalitate, adeverințe, etc.

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI CASIERIE

Pe parcursul anului 2023 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.
- Întocmire dosare Executare Silită amenzi.

COMPARTIMENTUL CULTURĂ - BIBLIOTECA COMUNALĂ VLĂDENI

Biblioteca Comunală Vlădeni este o bibliotecă de tip enciclopedic, care funcționează în subordinea Consiliului Local Vlădeni, pe baza regulamentelor aprobate de acesta și făcând parte din sistemul național de biblioteci. Instituție publică infodocumentară specializată în stocarea informației de tip enciclopedic pe toate tipurile de suport și în difuzarea acesteia, conform legii și a regulamentelor, către orice categorie de public, biblioteca asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu la informație, stimulează curiozitatea intelectuală, creativitatea și competiția și contribuie la educația și formarea continuă a membrilor comunității. Dincolo de funcția de depozitar al documentelor, Biblioteca Comunală Vlădeni răspunde nevoilor culturale ale comunității prin programe și proiecte specifice.

Biblioteca Comunală Vlădeni are misiune, funcții și atribuții definite de Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Biblioteca Comunală Vlădeni își asumă propria viziune, după următoarele criterii:

- orientarea activității atât spre înțelegerea nevoilor utilizatorilor reali și potențiali, cât și spre creșterea gradului de satisfacție a acestora;

- menținerea și consolidarea poziției ,creșterea calității serviciilor oferite, dezvoltarea de servicii în concordanță cu așteptările utilizatorilor;

- găsirea unor soluții care să apropie serviciile de utilizatori, asigurând un grad mai mare de accesabilitate;

Servicii oferite

Toate serviciile oferite de bibliotecă sunt GRATUITE

- împrumutul de cărți și publicații seriale la domiciliu și la sala de lectură;

- facilitarea accesului gratuit la carte diversă pentru alte instituții și pentru publicul larg

- completarea colecțiilor de carte

- adaptare pe mediul on-line a serviciilor: promovarea lecturilor, a activitatilor , recomandări de cărți în mediul on-line

- îndrumări de specialitate la raftul cu acces liber și pentru cercetarea și consultarea cataloagelor sau a bazelor de date

- organizarea de evenimente, programe și proiecte educative și culturale

- copii xerox, scanare, tehnoredactare, inscripționare CD, listare

Obiectivele prioritare pentru anul 2023 au fost:

- asigurarea unor servicii de calitate conform necesităților utilizatorilor;

- creșterea indicatorului de frecvență;

- asigurarea spațiilor funcționale cu mobilier nou și reorganizarea fondului de carte

- diversificarea activitatilor de biblioteca

Intrări de documente in cursul anului 2023

Nr crt.	Intrari 2023	Nr unit bibl.	Valoare	Provenienta
1	26.04.2023	25	50,00	donatie
2	26.04.2023	1	5,00	donatie
3	8.05.2023	17	17,00	donatie
4	8.05.2023	2	2,00	donatie
5	21.06.2023	16	16,00	donatie
6	22.06.2023	66	66,00	donatie
7	22.06.2023	1	1,00	donatie
8	31.07.2023	50	50,00	donatie
9	31.07.2023	67	2498,98	achizitie
10	19.09.2023	30	30,00	donatie
11	20.09.2023	50	50,00	donatie
12	27.09.2023	15	15,00	donatie
13	2.10.2023	31	31,00	donatie
14	29.11.2023	63	63,00	donatie
	TOTAL	434	2894,98	

Au fost achiziționate pe parcursul anului 2023 un numar de 67 de documente pentru colecțiile bibliotecii în valoare de 2498,98 lei din alocații bugetare, iar din donații persoane fizice au fost primite un numar de 367 de documente, în valoare de 396 lei.Toate acestea au fost prelucrate si adaugate fondului bibliotecii fiind inregistrate in R I și în R M F.

Dezvoltată treptat cu sprijinul autorităților locale și sub îndrumarea profesională a Bibliotecii Judetene,,Ștefan Bănulescu” biblioteca dispune de un fond de 9005 unități bibliografice cu o valoare de 51 779,98 lei.

Eficiența activității bibliotecii poate fi măsurată cu ajutorul raportărilor statistice transmise lunar catre Biblioteca Judeteană.

Utilizatori activi	135
Utilizatori nou inscrisi	50
Documente difuzate	2032

Frecventa zilnica	1495
Numar participanti la programe si evenimente culturale	254
Numar sesiuni internet	568
Numar informatii oferite	204
Numar referinte si bibliografii oferite	46
Documente imprimate	1626
Programe si evenimente culturale	17
Numar expozitii	19

În luna iulie biblioteca a primit mobilier nou , achizitionat de Primaria comunei , astfel încat fondul de carte a fost reorganizat, atat în sala de lectura cat si în depozit .

Pe parcursul anului 2023 , Biblioteca a organizat următoarele activități:

1. „Ziua Culturii Nationale” - parteneriat cu clasa a II –a , înv.Dinu Cristina - 15 .01.2023

(prezentare ppt , recital de poezie , auditii , expozitie de carte)

2.,„Universul fabulos al creatiei lui Ion Creanga” – parteneriat cu clasa a III –a , înv.Vieru Rodica , 23.03. 2023

(cunoașterea și prețuirea operei marelui povestitor , îmbogățirea vocabularului cu expresii populare , proverbe și zicători , stimularea creativității și interesului pentru lectură)

3. „ Protejarea mediului înconjurător” –parteneriat cu clasa a III-a , înv.Vieru Rodica – 29.03.2023

(promovam reciclarea,solutii eficiente pentru protejarea mediului , implicarea în actiuni de ecologizare , economisim energie si apa , riscurile poluarii)

4. „ Păstrează un mediu sanatos” - clasa a IV –a , înv.Carstea Bogdan , 30.03.2023

(folosirea mijloacelor de transport în comun, plantati cat mai multi copaci sau alte plante, natura nu este un bun personal, protejarea mediului înconjurător și măsuri ușor de pus în practică acasă)

5. „Verde la bibliotecă!” -parteneriat cu clasa a II –a , înv.Dinu Cristina , 25.04.2023

(reguli de educație rutieră: asigură-te și traversează , nu alerga pe stradă,traversăm pe trecerea de pietoni, siguranța pe bicicletă)

6. „Cu ce călătorim ?” – parteneriat Gradinita cu program normal – Chiriac Elena , Zapodeanu Gabriela, Dragomir Gabriela – 11.05.2023

(diversitatea mijloacelor de locomoție, importanța mijloacelor de transport în viața noastră, plasarea mijlocului de transport pe machetă în funcție de mediul în care acesta circulă , ghicitori despre mijloace de locomotie și transport, gruparea acestora în funcție de mediul în care circulă)

7. „Pinocchio - poveste și activități ” – clasa I , înv.Mirela Popa – 16.05.2023

(lectura , prezentare ppt , recunoasteti personajul)

- activitati de vacanta – iunie , iulie

Și în acest an, biblioteca a organizat o nouă ediție a proiectului ”**BIBLIOVACANȚA**”, un complex de activități derulate pe parcursul vacanței de vară, destinate preșcolarilor si scolarilor : cluburi de lectură, cluburi de film, ateliere creative, jocuri.

8. „ Curs în utilizarea calculatorului “ - 3 .08.2023

9.,, Cinemagia – vizionare film Veronica”- 4 .08.2023

10. „Engleza prin joc și joacă” - atelier de vacanță , invitat - prof. Dragomir Marioara – 9.08.2023

11 „ Franceza pentru începatori” – atelier de vacanta , invitat , profesor Mihai Ionica – 10.08.2023

12. Atelier hand made – 11 .08.2023

13.Cinemagia – vizionare film „Dumbrava minunata “- 16.08.2023

14 .Atelier de desen „Dumbrava minunată prin ochii copiilor” – 17 .08.2023

15. „Istorie și cultură locală “ , invitat Catrina Cristina , profesor de istorie – 18.08.2023

16. „Ziua Educatiei la biblioteca” – 5.10.2023

In data de 5 octombrie, biblioteca a marcat Ziua Mondială a Educației desfășurand o activitate de documentare, având ca subiect imaginea dascălului în literatura română. Astfel, copiii au creionat imaginea dascălului de poveste, citind textele literare: „Domnu Trandafir”de Mihail Sadoveanu, „Dăscălița” de Octavian Goga”, „Elev” de Mircea Sântimbreanu etc.

16.,, Întalnire cu cartea “ – clasa a II-a înv.Nicolai Mariana - 16.10.2023

(prezentarea bibliotecii , cum devenim utilizatori al bibliotecii , ce carti ne plac)

17. „Comorile din biblioteca ‘ - clasa pregătitoare , înv.Socarici Elena - 19 .10. 2023

(cum se naște o carte, cum a luat ființă biblioteca, eroul preferat al cărților citite, o carte citita – o comoara descoperita)

Drept rasplată pentru cei care au participat la majoritatea actiunilor desfasurate de bibliotecă pe perioada vacantei de vara , cu sprijinul domnului primar Dinu Marian pe data de 16 decembrie a fost organizată o excursie la Muzeul Marinei din Constanta la care au mers 16 copii , toti utilizatori ai bibliotecii.

Pe parcursul anului am organizat expozitii de carte care au ilustrat date remarcabile ale anului , unele dintre ele dedicate scriitorilor , toate promovand însă colectiile bibliotecii.

De asemenea , am realizat activități cu caracter permanent și anume: aranjarea periodică a cărților la raft conform normelor biblioteconomice și clasificării zecimale, îndrumarea elevilor spre lectură ,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 plăcut, liniștit, mentinerea curateniei în spatiul bibliotecii cat si in exteriorul acesteia.Cateva luni din anul 2023 am lucrat în primarie la compartimentele taxe si impozite si asistență sociala.

În anul 2023 au mai fost introduse în Programul Zona Biblio înca 1500 de volume .Datorita faptului ca fondul de carte a fost reorganizat , au fost propuse pentru casare un numar de 1269 de unitati bibliografice cu o valoare de 1072,97 lei reprezentand documente uzate fizic si moral .

Obiective propuse pentru anul 2024 :

- realizarea atribuțiilor prevăzute de lege, în conformitate cu specificul organizatoric al instituției;
- creșterea calității serviciilor de bibliotecă, diversificarea și modernizarea acestora;
- asigurarea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor;
- diversificarea ofertei culturale;
- îmbunătățirea continuă a accesului utilizatorilor la documentele de bibliotecă, atât în mod tradițional, cât și prin intermediul internetului;
- susținerea și încurajarea permanentă a lecturii, mai ales în rândul copiilor
- facilitarea accesului copiilor și al tinerilor la activitățile și serviciile oferite de bibliotecă;
- contribuția permanentă la promovarea valorilor culturale și tradiționale locale;
- promovarea serviciilor, noutăților editoriale, scriitorilor de marcă, autorilor locali și a imaginii instituției;
- modernizarea spatiului de depozitare

Pe tot parcursul anului am realizat la timp atribuțiile stabilite prin fișa postului, am respectat regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, am îndeplinit toate atribuțiile date , am respectat legislația în vigoare și termenele stabilite.Am colaborat cu Primaria Vladeni participând la toate actiunile organizate pe tot parcursul anului si am trimis la timp Bibliotecii Judetene,, Stefan Banulescu” toate documentele solicitate.

SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Are misiunea de a implementa ansamblul integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, planificate, organizate și realizate potrivit prevederilor legale, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență.

Pentru anul 2023, la nivelul SVSU Vlădeni au fost desfășurate activități de îndrumare și control la gospodăriile populației și la instituțiile publice/operatori economici din subordinea consiliului local, având ca scop prevenirea apariției situațiilor de urgență, intervenția în timpul cel mai scurt și eliminarea cauzelor generatoare. S-au organizat exerciții de instruire cu membrii serviciului pentru situații de urgență Vlădeni .

Alte activități desfășurate:

- Intocmirea și reactualizarea documentelor de conducere și control, a situațiilor și planurilor solicitate de instituțiile superioare/coordonatoare;
- Activități de control privind modul de respectare a principalelor reguli și măsuri de prevenire a situațiilor de urgență la gospodăriile populației, biserica , școala , cabinete medicale și alte instituții din subordinea consiliului local

Misiuni și intervenții:

- misiuni de supraveghere/ prevenire a inundațiilor (ploi torențiale sau abundente-peste limitele normale),
- misiuni de supraveghere și întreținere a drumurilor aparținătoare UAT Vlădeni
- executarea de exerciții de alarmare, instructaje, aplicații la școli și instituții subordonate primăriei

În urma unui studiu de audibilitate în vederea dezvoltării și completării sistemului de înștiințare-alarmare al populației în situații de protecție , s-a decis achiziționarea unei sirene care va fi montată pe acoperișul Căminului Cultural .

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Și în acest an de bună desfășurare a acestui compartiment s-au ocupat Socarici Titi și Dima Mariana .

- Au asigurat, întocmit și răspuns de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire)
- inițierea și lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigurarea , desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

- urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva

- s –a tinut evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- s a urmarit executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale
- s a colaborat cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
- s a solutionat in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- s au indeplinit si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului
- s a tinut evidenta necesarului de rechizite si material consumabile;
- s au intocmit materiale necesare depunerii de proiecte europene si nationale;
- s a intocmit si asigurat desfasurarea licitatiilor publice;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV GOSPODARESC

Personalul angajat in cadrul compartimentului administrative – gospodaresc desfasoara activitati administrative , de gospodarire , intretinere – reparatii , de deservire si paza , conform fiselor postului.

EDUCATIE - ÎNVĂȚĂMÂNT

Școala: Prezentul raport de activitate a fost intocmit 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 2022-2023 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.

Incepand cu anul școlar 2023 – 2024 elevii au putut continua procesul de invatamant in cladirea reabilitata a școlii beneficiind de mobilier nou , în corpul 1 au invatat clasele 0-IV cat si clasa a V –a si in corpul 2 clasele a VI –a, a VII –a si a VIII –a .

Școala are următoarele nivele de școlarizare:

Învățământ preșcolar – grădiniță – 3 grupe – 48 copii

Învățământ primar - 6 clase –101 elevi

ACTIVITATE VICEPRIMAR 2023

Potrivit art. 148 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, comunele au câte un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul acestuia. Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Raportul de față este un document sintetic ce scoate în evidență o parte din activitatea viceprimarului pe anul 2023, acest raport se dorește a fi expresia unei deschideri și a unei transparențe totale a activității pe care o desfășurăm în interesul comunității noastre.

Având în vedere, atât calitatea de viceprimar cât și cea de consilier local al comunei Vladeni județul Ialomița în conformitate cu atribuțiile stabilite prin lege am fost prezent la toate ședințele Consiliului Local al comunei Vladeni, județul Ialomița și am expus problemele comunei în Consiliul Local.

Încă de la preluarea mandatului din anul 2022, mi-am propus, ca principal mod de abordare a problemelor cu care se confruntă comuna Vladeni, contactul nemijlocit cu cetățenii comunei, având un dialog direct cu cetățenii în vederea asigurării bunăstării comunei și a cetățenilor săi. Împreună cu primarul comunei am făcut echipa foarte bună avându-ne în principal pe progresul comunității.

Alaturi de ceilalti functionari din aparatul de specialitate al primarului comunei m-am implicat in rezolvarea cat mai eficienta a solicitarilor cetatenilor comunei .

Am desfasurat urmatoarele activitati de baza:

- Coordonarea realizării serviciilor publice de interes local prin intermediul organelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local
- Am luat măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență
 - Coordonarea buneii gospodării și a curățeniei comunei
- M-am implicat în toate proiectele inițiate de domnul primar
- Coordonarea și programarea lucrărilor prevăzute în H.C.L. privind lucrările realizate de beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat
- Gestionarea buneii funcționari a iluminatului public în comuna;
- Coordonarea și îndrumarea activității de dezapezire a drumurilor comunale
- Fac parte din diverse comisii de recepție parțială sau finală a mai multor lucrări efectuate în comuna, participând direct la întocmirea proceselor verbale de recepție a lucrărilor;
- Coordonarea S.V.S.U., precum și urmărirea întocmirii planurilor de apărare împotriva situațiilor de urgență;
- Coordonarea activității de inventariere și administrare a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- am participat la lucrări de întreținere a drumurilor din comuna, santurilor, rigolelor
- am coordonat lucrările de curățenie în cimitirul comunei
- am participat la toate anchetele sociale efectuate pe parcursul anului

- am coordonat activitatea muncitorilor angajați din cadrul primăriei

- am realizat ori de câte ori am fost solicitat lucrări de curățenie la Biserica Sfântul Nicolae

- împreună cu primarul comunei am supravegheat lucrările de asfaltare din comuna

- m-am ocupat de distribuirea pubelelor la toate gospodăriile din comuna
- împreună cu beneficiarii de ajutor social am efectuat curățenia la sala de sport , Școala Gimnazială
- m-am ocupat de echipa de fotbal a comunei , asigurând bunul mers al activității sportive

MANAGEMENTUL INTEGRAT AL DESEURILOR

În comuna Vlădeni 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.

S-au 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.

Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, sau delegate prin dispoziția primarului sau hotărâri ale consiliului local, se sancționează conform legislației muncii, Statutului funcționarilor publici și Regulamentului de Ordine Internă.

Salariații au responsabilitatea de a studia legislația specifică domeniului de activitate și răspund de aplicarea corectă a acesteia.

În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, primarul împreună cu secretarul comunei repartizează sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora.

Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile legale în materie.

Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, prin Regulamentul de ordine interioară.

Pentru că îmi doresc ca mandatul de primar să fie unul transparent, iar dumneavoastră să fiți mereu informați cu privire la evenimentele care au loc în comunitatea noastră, mai sus am enumerat principalele realizări de anul trecut, știu că mereu este loc de mai mult și mai bine, știu că probleme sunt, însă vă asigur că și în anul 2024 îmi voi da toată străduința pentru dezvoltarea comunei noastre.

Anul 2023 a fost un an cu provocări majore datorate crizei geo-politice, a creșterii alerte a prețurilor (energie, gaz, combustibili, materii prime). Desigur, realizările din anul 2023 nu ar fi fost posibile fără implicarea colegilor din cadrul echipei Primăriei Vlădeni, fără susținerea doamnelor și domnilor consilieri locali din Cadrul Consiliului Local Vlădeni, fără sprijinul și înțelegerea locuitorilor comunei Vlădeni.

Vă asigurăm că suntem alături de comunitatea noastră zi de zi și că vom continua în direcția propusă, astfel încât, la sfârșitul mandatului, comuna noastră să cunoască un plus de modernism și de dezvoltare.

Vă mulțumesc pentru sprijinul și susținerea dumneavoastră!

Cu deosebit respect,

PRIMARUL COMUNEI VLĂDENI

DINU MARIAN