

**RAPORT ANUAL PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU
A COMUNEI DRAGALINA, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI PE ANUL 2020**

Cuvânt înainte

Prin acest material încercăm să îmbunătățim în fiecare an calitatea și eficiența muncii noastre. Publicarea "Raportului pe anul 2020" este un gest normal, în contextul preocupărilor pentru o reală deschidere și transparență a instituției noastre.

Raportul conține informații despre activitatea Primăriei, a Consiliului Local Dragalina, precum și o dare de seamă privind starea economică și socială a satelor care formează comuna Dragalina.

Publicarea acestui material este un gest firesc, în contextul preocupării pentru o reală deschidere și transparență a instituției noastre.

Lucrarea de față este unul din instrumentele prin care Primăria comunei Dragalina pune la dispoziția cetățenilor date concrete despre activitatea noastră, despre modul cum au fost folosiți banii publici.

Consider că datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor comunei o imagine generală asupra activității noastre în anul 2020, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale. Încercăm să îmbunătățim în fiecare an calitatea și eficiența muncii noastre.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, instituția noastră face public următorul **Raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Dragalina, județul Călărași, pentru anul 2020.**

Primăria comunei Dragalina, formată din primar, viceprimar, secretar general, împreună cu aparatul de specialitate al primarului se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, hotărârile consiliului județean și legislația în vigoare, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia prin compartimentele aparatului de specialitate ale Primarului și serviciile aflate în subordine, având ca unic scop bunăstarea colectivității locale.

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2020 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifică, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar.

BIROUL SECRETAR GENERAL

În anul 2020 s-a urmărit ducerea la îndeplinire a atribuțiilor autorităților deliberative și executive rezultate din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, a prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și cele din actele normative apărute în cursul acestui an, prin care s-au stabilit sarcini pentru consiliul local și primar.

Secretarul General a procedat la întocmirea proiectelor ordinelor de zi pentru ședințele ordinare și extraordinare precum și dispozițiile de convocare a Consiliului Local. În conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local s-a procedat la punerea la dispoziția consilierilor locali a materialelor de ședință întocmite și înscrise pe ordinea de zi. Dezbaterile din ședințele Consiliului Local, precum și modul în care a fost exercitat votul de către fiecare consilier, a fost consemnat în Procesele Verbale, care au fost semnate de președintele de ședință și de secretarul comunei Dragalina. Procesele verbale și documentele care au fost dezbătute în ședință au fost depuse în dosare speciale, numerotate, semnate și sigilate

De asemenea, Hotărârile Consiliului Local al comunei Dragalina au fost aduse la cunoștința publică persoanelor fizice și juridice prin afișarea la sediul instituției sau prin publicarea la ANTENA 1 SLOBOZIA și pe site-ul Primăriei Dragalina.

Pe parcursul anului 2020 domnul Secretar General a reprezentat instituția în dosare aflate pe rolul diferitelor instanțe judecătorești, dosare privind contestații la modul de soluționare a legilor fondului funciar, cele de la instanța de contencios administrativ, partaj judiciar, somații de plată, etc, dosare din anul curent, precum și dosare din anii precedenți, care au continuat și pe parcursul anului 2020, ca urmare a exercitării căilor de atac formulate de părțile litigioase.

Având în vedere faptul că activitatea de secretar general presupune o activitate de comunicare cu toate domeniile de activitate, secretarul general a procedat la emiterea de adrese, cât și la formularea de răspunsuri pentru sesizările sau cererile făcute de diverse persoane fizice, juridice sau instituții ale statului roman.

S-a realizat totodată și redactarea hotărârilor Consiliului local, a proceselor verbale și întocmirea exactă minutelor ședințelor și înregistrarea acestora în registrele speciale asigurându-se și comunicarea acestor acte către Instituția Prefectului județului Călărași în termenul prevăzut de lege, fiind distribuite și către compartimentele de specialitate ale aparatului primarului, dar și persoanelor fizice și juridice interesate.

Fiecare dosar de ședință a fost închis în termenul prevăzut de lege, operație ce constă în numerotarea, sigilarea și parafarea dosarului respectiv.

SERVICIUL BUGET - CONTABILITATE

În cursul anului 2020, în cadrul Serviciului buget - contabilitate, s-au elaborat și depus la Direcția Generală a Finanțelor Călărași situațiile financiare trimestriale aferente anului 2020 și situația financiară anuală pentru anul 2020, cu următorul cuprins:

- Bilanțul contabil;
- Contul de rezultat patrimonial;
- Situația fluxurilor de trezorerie;
- Disponibilul mijloacelor cu destinație special;
- Contul de execuție a bugetului local;
- Contul de execuție a creditelor interne;
- Contul de execuție a bugetului în afara bugetului local;
- Contul de execuție a bugetului veniturilor proprii;
- Detalierea cheltuielilor;
- Situația activelor fixe;
- Situația activelor și datoriilor;
- Situația unor indicatori referitori la protecția copilului și a persoanelor cu handicap.

De asemenea, a fost întocmit bugetul local inițial pe anul 2020, ulterior rectificat, toate bugetele fiind depuse de asemenea la Direcția Generală a Finanțelor Călărași.

La nivelul anului 2020, au fost realizate venituri totale ale bugetului local în sumă de 16.463.787 lei, în procent de 80 % din totalul prevăzut de 20.862.200 lei. S-au efectuat cheltuieli în sumă totală de 16.182.178 lei, astfel:

Cheltuieli de personal: 3.473.523 lei;

Bunuri și servicii 3.887.117 lei;
Transferuri: 240.000 lei.
Dobânzi: - lei;
Burse: 54.900 lei;
Depagubiri civile (Dobânzi salarii invatamat: - lei
Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile: 245.245 lei;
Asistenta sociala : 1.826.257 lei;
Active nefinanciare 6.489.205 lei.
Plati recuperate din anii anteriori(sectiunea functionare): 34.069 lei.
Plati recuperate din anii anteriori (sectiunea dezvoltare): - lei.
Au mai fost gestionate fonduri pentru următoarele surse de finanțare: credite interne, fondul de rulment, venituri proprii, fonduri cu destinație specială.
În cursul anului s-au întocmit 1.642 ordine de plată și 200 de dispoziții bugetare.
S-au întocmit lunar și trimestrial următoarele situații financiare:
Monitorizarea cheltuielilor de personal (lunar și trimestrial);
Contul de execuție a fondului de rulment (lunar);
Contul de execuție a creditelor interne (lunar);
Planificarea cheltuielilor de casă (lunar).
S-au contractat, urmărit și realizat următoarele lucrări de investiții:
i. Au fost încheiate și urmărite 84 de contracte de furnizare, servicii și lucrări, în conformitate cu procedurile de achiziții publice prevăzute de lege.

RESURSE UMANE

În domeniul resurselor umane, în anul 2020 s-a asigurat planificarea, recrutarea, selectarea personalului, formarea și dezvoltarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale.
De asemenea s-a realizat calculul drepturilor salariale și a obligațiilor datorate bugetului de stat.

S-au întocmit actele necesare angajării, completarea cărților de muncă; precum și dispoziții de lichidări.

Pentru activitatea administrație:

Nr. mediu funcționari publici = 27

Nr. mediu personal contractual = 18

În cursul anului 2020 nu au fost angajați asistenți personali, și s-au lichidat 0 angajați ca asistenți personali.

Nr. indemnizații acordate persoanelor cu handicap = 110

S-au întocmit situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale, referitoare la fondul de salarii și numărul de personal.

S-a modificat organigrama prin transformarea posturilor de personal contractual în funcție publică la Serviciul Poliție Comunitară.

S-a asigurat instruirea și perfecționarea personalului prin participarea la cursuri organizate.

RELATII CU PUBLICUL

Pe parcursul anului 2020, în acest domeniu de activitate, principalele obiective au fost aplicarea reglementărilor legale din acest domeniu, respectiv aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public.

S-a asigurat actualizarea permanentă a panourilor de afișaj din incinta instituției, s-a asigurat informarea publică prin mass-media, informarea directă a persoanelor interesate, informarea internă a personalului.

Asigurarea transparenței decizionale în administrația publică;

În cursul anului 2020 nu s-au primit de la cetateni recomandări în vederea promovării de proiecte de hotărâri.

Autoritatea publică nu a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Nu au fost cazuri în care ședințele nu au fost publice.

În cursul anului 2020 au fost operate 25.327 înregistrări în Registrul de intrare-ieșire a documentelor, iar în registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001, în anul 2020 am înregistrat 7 solicitări, dintre care 2 din partea persoanelor fizice și 5 de la persoane juridice.

IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Biroul Impozite și Taxe Locale are ca sarcini principale impunerea contribuabililor, persoane fizice cât și juridice, verificarea acestora precum și constatarea eventualelor abateri de la legislația fiscală în vederea corectării lor.

Personalul de specialitate din cadrul acestui birou se ocupă cu impunerea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice. Aici persoanele juridice pot veni să depună declarațiile anuale de impunere, precum și declarațiile rectificative ori de câte ori își modifică baza impozabilă în cursul anului fiscal. Întregul personal din acest compartiment, participă pe parcursul anului la efectuarea verificării declarațiilor de impunere depuse, respectiv în acțiuni de control fiscal ulterior, pentru stabilirea corectă și declararea în termenele legale a impozitelor și taxelor datorate de contribuabilii persoane juridice cu bunuri impozabile pe raza comunei Dragalina.

Personalul de specialitate din cadrul acestui birou este la dispoziția contribuabililor persoane fizice care doresc să-și declare bunurile impozabile (clădiri, teren, auto). Tot aici, contribuabilii pot să-și depună cereri (însoțite de documente justificative) pentru acordarea unor facilități fiscale, dacă se încadrează în prevederile legale de scutire sau reducere a impozitelor și taxelor locale.

În anul 2020, Serviciul Impozite și Taxe Locale a urmărit și încasat impozite de la persoane fizice și juridice, constând în impozit pe clădiri, impozit pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, concesiuni și chirii, amenzi de circulație, taxe extrajudiciare de timbru, taxă de reclamă și publicitate, etc.

S-a întocmit și susținut aprobarea unui proiect de hotărâre care vizează stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pe anul 2020.

În anul 2020 Serviciul Impozite și Taxe Locale a întocmit un număr de 1.200 înștiințări de plată, 1019 titluri executorii și somații. Încasările în urma executării silită au fost în sumă totală de 14.174 lei. Totodată au fost eliberate 1704 certificate fiscale către persoane fizice și juridice; s-au întocmit un număr de 1596 confirmări de debite pentru amenzile primite în decursul anului.

În cursul anului s-au primit 1.500 declarații de impunere de la persoane juridice și fizice;

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, P.S.I.

Cadrul legal în care își desfășoară activitatea S.V.S.U, P.S.I., este dat de Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul nr.160/2007 privind regulamentul de planificare, organizare, desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, H.G. nr. 222/1997 privind organizarea și conducerea acțiunilor de evacuare în cadrul Protecției Civile, Ordinului nr. 638 din 12 mai 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale, Ordinul nr. 718 din 30 iunie 2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, Legii 215/2001 - Legea Administrației Publice Locale republicată, și "Dispoziția președintelui comitetului local pentru situații de urgență a comunei Dragalina", precum și a celorlalte legi în vigoare.

Întocmirea și actualizarea documentelor

Documente de planificare și de conducere întocmite:

Planul pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;

Planul cu principalele activități pe anul 2020;

Planul de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul comunei Dragalina;

Planul de apărare în cazul producerii unor situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren;

Planul dezvoltării și modernizării bazei materiale pentru pregătirea de protecție civilă;

Planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;

Plan de măsuri pentru perioada sezonului rece 2019 – 2020.

Documente de organizare și de conducere actualizate:

S-a actualizat Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale;

S-a actualizat Planul de evacuare în situații de urgență.

S-a actualizat Planul de evacuare la în situații de conflict armat.

Controale de la eşaloanele superioare

Comuna Dragalina a fost controlată pe linie de protecție civilă și P.S.J. în lunile mai și decembrie 2020 linie de protecție civilă în luna decembrie de către eşaloanele superioare.

Observațiile care s-au făcut pe timpul acestor controale au fost cu privire la completarea stocurilor de materiale de la nivelul comunei, din necesarul prevăzut în normativul cadru din manualul primarului și de asemenea a fost montat și pus în funcțiune sistemul de alarmare civilă pentru scurtarea timpului înștiințării și alarmării populației în caz de dezastre. Protecție civilă și P.S.I. s-a monitorizat și s-a asigurat permanența pe timpul situațiilor de urgență. Pe linie P.S.I., în anul 2020, prin grija I.J.S.U., s-au asigurat tematicile de instruire și regulamentul de funcționare pe suport magnetic și echipa de voluntari, condusă de Șeful serviciului de voluntariat, sub atenta coordonare a viceprimarului comunei;

URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

În cursul anului 2020 principalul obiectiv al Compartimentului de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a fost îndeplinirea atribuțiilor specifice și anume: emiterea de certificate de urbanism, autorizații de construire, efectuarea controlului periodic la construcțiile autorizate în vederea verificării stadiilor de execuție și a proiectelor de execuție, participarea la trasarea pe teren a noilor amplasamente și întocmirea proceselor verbale de trasare a terenurilor, organizarea comisiei de acorduri unice în vederea emiterii acordului unic, asigurarea respectării disciplinei în construcții, elaborarea răspunsurilor la sesizările cetățenilor în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și disciplina în construcții, promovarea Planurilor Urbanistice de Detaliu, a Planurilor Urbanistice Zonale, în cadrul comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului, în vederea emiterii avizului tehnic, promovarea planurilor urbanistice generale în vederea aprobării lor în Consiliul Local.

În cursul anului 2020 s-au emis 60 de certificate de urbanism, 58 autorizații de construire și 6 autorizații de demolare.

Având în vedere atribuțiile biroului și conform prevederilor legale, membrii biroului UA.T., au eliberat 5 note de constatare, participând și încheind 14 procese verbale de recepție, regularizând obligatoriu taxa de autorizare.

S-au efectuat controale privind disciplina în construcții potrivit graficului de lucru. S-a rezolvat un nr. de 5 petiții ale cetățenilor.

S-a participat la controalele efectuate de Inspekția de Stat în Construcții, precum și la cele efectuate de către Consiliul Județean Calarasi.

Lunar și trimestrial s-au întocmit și transmis rapoarte statistice cu privire la construcții de locuințe, autorizații de construire eliberate, investiții, străzile, modificări ale fondului construit locativ, toate aceste rapoarte au fost predate la Direcția de Statistica Calarasi în termen util, acestea însumând un nr. de 12 rapoarte comunicate telefonic și online.

S-au încheiat procese-verbale de sancționare contravențională privind construirea cu încălcarea prevederilor Legii 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construire;

REGISTRUL AGRICOL

În cursul anului 2020 în activitatea de registru agricol s-au desfășurat:

- conducerea evidențelor în registru agricol, privind efectivele de păsări, familii de albine, animale, mișcarea efectivelor de animale, eliberarea biletelor de adevărire a proprietății acestora, în vederea înstrăinării,
- înscrierea în registru agricol a terenurilor agricole deținute de persoanele fizice și juridice, evidențiindu-se modul de folosință pe culturi, verificându-se veridicitatea declarațiilor făcute și existența actelor de proprietate;
- preluarea cererilor de eliberare a certificatelor de producător, verificarea corelării declarației privind culturile înființate, producțiile obținute, precum și existența produselor destinate vânzării;
- întocmirea documentațiilor privind acordarea de subvenții agricole atât pentru culturile agricole cât și pentru animale și produsele animaliere; asigurarea exploatării și întreținerii judicioase a pajiștilor,
- s-au eliberat solicitanților adevărințe în baza datelor ce rezultă din registru agricol, pentru obținerea de burse, subvenții, ajutoare sociale, ajutoare de șomaj, deducerea impozitelor, - 1.200
- soluționarea sesizărilor și reclamațiilor gospodărilor prin verificarea la fața locului a celor afirmate
- Registrul agricol:
 - s-au deschis 40 roluri noi-gospodării pentru tinerii, în baza Legii 15/2003 și 75 roluri în baza actelor de vânzare-cumpărare;
 - s-au deschis roluri noi- 10 poziții- pentru proprietarii de teren extravilan conform C.V.C ;

STARE CIVILĂ

Toate actele au fost întocmite în baza certificatelor constatatoare de naștere, deces și a certificatelor prenuptiale eliberate de unități sanitare.

De asemenea, la cerere sau în baza adreselor sosite de la alte Primării din țară s-au eliberat duplicatele de certificate după cum urmează: naștere, căsătorie, deces. Tot la cerere s-au cerut duplicatele de la alte Primării din țară.

Activitatea desfășurată în perioada ianuarie - decembrie 2020:

*înregistrări nou născuți 0 ;
înregistrări căsătorii 34;
înregistrări decese – 80;
cereri intrate 262 din care:
certificate de naștere la cerere: - 98;
certificate de căsătorie la cerere: 68;
certificate de deces la cerere: - 96;
schimbări de nume pe cale administrativă – 0;*

Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice s-au întocmit planuri de activități săptămânale pe lucrători, care au cuprins totalitatea activităților ce urmau să fie desfășurate.

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, în anul 2020 și-a desfășurat activitatea conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Referitor la ajutoarele sociale acordate în baza Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, au fost efectuate planificări lunare pentru efectuarea zilelor de muncă conform unei programări. Numărul beneficiarilor de ajutor social aflat în plată la 31.12.2020, însumează 119 familii și persoane singure, cumulativ de la începutul anului 2020.

Conform Legii nr. 115/04.05.2006, privind modificările și completările Legii nr. 416/2001, s-au reevaluat toate dosarele de ajutor social. S-au soluționat cererile cetățenilor referitoare la eliberarea adeverințelor de ajutor social, alocații de naștere și la acordarea unui număr de 30 ajutoare de urgență. Din 6 în 6 luni, s-au reevaluat dosarele de alocații pentru sustinerea familiei.

Beneficiarii de prestații sociale au fost implicați în activitățile comunității locale, mai ales în cele culturale.

Activități specifice juridice și evidență documente de natură juridică, respectiv asistență juridică pentru toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local cu și fără personalitate juridică, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Dragalina, primarul comunei, etc, precum și activități de arhivare a documentelor create, eliberarea de copii certificate de pe documentele păstrate în arhivă,

ACHIZITII PUBLICE:

1. întocmirea programului anual de achiziții publice;
2. întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice;
3. întocmirea documentelor necesare pentru:
 - anunțul de intenție, anunțurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică, transmiterea lor spre publicare, în SEAP în conformitate cu prevederile OUG 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
 - justificarea procedurilor, altele decât licitația deschisă și restrânsă;
 - justificarea cerintelor de calificare și a criteriului de atribuire;
 - justificarea factorilor de evaluare;
 - dosarul achiziției publice.
4. Întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile OUG 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
5. Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la

procedură, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare procese verbale intermediare, comunicare rezultat procedură);

6. întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, semnarea acestora de către părțile contractante, înregistrarea și distribuirea către părțile implicate în derularea și urmărirea lor cât și a Direcției economice pentru efectuarea platilor;

7. întocmirea și transmiterea, în conformitate cu prevederile OUG 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, a documentelor solicitate de către C.N.S.C. București în vederea soluționării contestațiilor făcute de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire;

8. întocmirea și transmiterea, conform prevederilor OUG 98/2016 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a documentelor solicitate de către unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice pentru procedurile de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedural aferente procesului de atribuire;

9. întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate. Predarea dosarelor de achiziție publică la arhivă;

10. Actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;

11. Asigurarea legăturii cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul primăriei în realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții;

12. întocmirea și transmiterea corespondenței către toți factorii implicați în atribuirea contractelor de achiziții publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanți).

Investitii si obiective realizate in anul 2020

1. **A fost realizat obiectivul de investitii „Înființare stație de epurare, rețea de canalizare menajeră în sat Drajna Nouă, în proporție de 80%;**
2. **Proiectare și execuție Magazie de echipamente și unelte;**
3. **A fost demarată lucrarea privind,, Proiectarea și executia sistemului de evacuare a excesului de apă provenită din ploi și stratul freatic în satul Dragalina” și asfaltarea**

străzilor cu rigole betonate- proiect câștigat și finanțat prin CNI;

4. Au fost achiziționate echipamente IT și imprimare;
5. A fost începută documentația pentru actualizare P.U.G;
6. Dotarea cu echipamente pentru situații de urgență a serviciului din cadrul Primăriei,
7. A fost achiziționată cupă cu material greu pentru încărcător frontal;
8. Proiect de integrare în societate – A doua șansă- „Ne asigurăm viitorul prin educație”, finanțat prin fonduri europene;
9. A fost realizat și modernizat un spațiu pentru primirea elevilor- Școala Gimnazială, Corp C;
10. Au fost realizate lucrări de racordare la gaze și modernizare centrale termice la LTDZ Dragalina;
11. Au fost executate lucrări de realizare a gardului la Școala din satul Constantin Brâncoveanu;
12. A fost realizat proiectul și autorizația de construcție pentru Grădinița cu Program Normal din satul Dragalina;
13. Au fost executate lucrări de reabilitare și modernizare la Școala Constantin Brâncoveanu;
14. A fost realizată amenajarea terenului și plantarea arborilor și a arbuștilor la Centrul Cultural Dragalina, gard și parcare;
15. Racordare la rețeaua de utilități, apă, gaze, canalizare a Centrului Cultural;
16. Achiziție și montaj lămpi fotovoltaice- realizat în anul 2019 în proporție de 30%;
17. S-au realizat lucrări de pietruire drumuri comunale în satul Drajna Nouă, integral, și partial în satul Dragalina;
18. Au fost executate lucrări de reabilitare Cămin Cultural în satul Constantin Brâncoveanu;
19. Au fost executate lucrări de reparații alei pietonale în satul Dragalina;
20. A fost începută proiectarea și execuția parcului, troiței și a locului de joacă pe strada Uzinei;
21. Au fost realizate documentațiile și proiectele privind extinderea conductei de gaze pe străzile Centrală și Brândușelor din satul Drajna Nouă, și Strada Uzinei, Păcii și Tâmplarului din satul Dragalina;
22. S-a finalizat proiectul pentru asfaltarea străzii Poștei, cu avize necesare și autorizație de

construire;

23. A fost continuată racordarea la rețeaua de gaze din satul Drajna Nouă a agenților economici și la persoane fizice.

• Activități sportive: Clubul Sportiv Unirea Dragalina a fost înființat legal în anul 2006, în comuna Dragalina, județul Călărași, de către un grup de entuziaști, fani ai fotbalului, cu scopul declarat de a practica și dezvolta un sport cu valențe și satisfacții deosebite și care este foarte cunoscut și apreciat în toate țăările lumii. Clubul Sportiv Unirea Dragalina, în anul 2015, a promovat în Liga a-IV-a și organizează anual turnee de fotbal pe grupe de vârstă 10-12 ani, 13-14 ani, 15-18(junior), seniori cât și old boys. Mai mult decât atât, a fost înființat în cadrul Liceului Tehnologic Duiliu Zamfirescu Clasa cu profil Sportiv de la clasa a V-a până la clasa a XII-a .

Acțiuni culturale desfășurate împreună cu unitățile de învățământ din Comuna Dragalina, Căminul cultural din satul Constantin Brâncoveanu și satul Drajna

Au fost organizate numeroase acțiuni culturale, dintre cele mai importante amintim:

-Sărbători creștin ortodoxe:

„Boboteaza ”-Sf.slujbă Semnificație și obiceiuri;Concurs hipic;

„Înălțarea Domnului/Ziua eroilor;

-Ziua Internațională a Femeii” -Program artistic;

- Sărbătoarea Comunei Dragalina și a satului Constantin Brâncoveanu;moment artistic prilejuit de această sărbătoare

-,Ziua Armatei Române ”- Semnificația istorică a acestei zile

- Ziua Națională a României - Semnificația istorică a acestei zile

- Sărbători de iarnă

Tradiții și obiceiuri românești: Moș Nicolae, Colinde de Crăciun și de Anul nou, Serbare școlară prilejuită de sosirea lui Moș Crăciun.

-Eveniment istoric- Unirea Principatelor Române: File din istoria Unirii Principatelor Române

Acțiunea :Ziua porților deschise

-Tradiții și obiceiuri la români

Sf.Paști –Încondeierea ouălor

-Ziua Internațională a Copilului

-Ziua Pensionarului;

-Ziua Femeii;

-Ziua Drapelului Național al României

*Cu toate neajunsurile generate de impasul economic general,
apreciez bilanțul Primăriei Dragalina ca fiind unul pozitiv.*

*Cu un procent bun de încasări la bugetul local, cred că am
cheltuit în mod responsabil și eficient banii contribuabililor noștri.*

*Rezultatele sunt vizibile, faptele fiind cea mai bună
analiză contabilă a executiei bugetare aferente anului 2019.*

*• Îmi exprim încrederea că anul 2020, considerat a fi mult mai
dificil decât precedentul, va fi unul în care obiectivele
investitiilor de bază pentru comuna Dragalina nu vor fi afectate,
ci, printr-un management adecvat, resursele financiare vor fi
alocate în spiritul îmbunătățirii vieții cetățeanului.*

Vă multumesc!

Cu deosebit respect Marian Gabriel Stanciu –Primar comuna Dragalina.

