

**RAPORT ANUAL PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ SI DE
MEDIU A COMUNEI COPĂLĂU, JUDETUL BOTOSANI
PENTRU ANUL 2024**

DOAMNELOR ȘI DOMNILOR CONSILIERI,

În vederea asigurării unei totale transparente instituționale și pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de Legea 544/2001 cu privire la liberul acces la informații de interes public, în sarcina primarului, va supun atenției Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Copălău, județul Botosani, pentru anul 2024 care poate fi consultat de toți cetățenii interesați.

Preocuparea majoră a primarului comunei Copălău, județul Botosani în anul 2024, a fost creșterea economică și socială a comunei și cea a calității mediului din comuna. Astfel, toate actele administrative emise de primar sau inițiate de acesta pentru a fi adoptate de deliberativul comunei, s-au încadrat în această linie de creștere economică și socială a comunei.

În exercitarea mandatului potrivit competențelor prevăzute de lege, în anul 2024 primarul comunei Copălău, în calitate de șef al administrației publice organizată la nivelul acestei comune, a emis un număr de 190 dispoziții, cu caracter normativ sau individual. Dintre acestea, un număr de 12 dispoziții au fost emise pentru convocarea Consiliului Local Copălău în ședințe ordinare, extraordinare sau extraordinare de îndată, adoptându-se un număr de 64 de hotărâri. Proiectele de hotărâre care au fost supuse dezbaterii consiliului local în cele 12 ședințe din anul 2024, au fost inițiate aproape în totalitate de către primar. În anul 2024 au fost înregistrate în registrul de intrare-ieșire un număr de 8414 documente.

Culte

În comuna există 3 Biserici ale cultului creștin-ortodox, respectiv biserici ale parohiilor „Înălțarea Domnului”, „Sfântul Gheorghe” și „Sfânta Treime”, precum și o Biserică penticostală, au fost alocate sume an de an pentru buna desfășurare a activității acestor lăcașe de cult.

Sănătate

Asistența medicală este asigurată de două cabinete medicale individuale, în care și desfășoară activitatea 2 medici de familie și 2 asistenți medicali. În comună mai există o farmacie, două cabinete stomatologice și o circă veterinară.

Educatie

UNITATE CU PERSONALITATE JURIDICĂ	STRUCTURI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 COPĂLĂU PRI / GIM / RO /	
	GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 1 COPĂLĂU PRE / COPĂLĂU
	ȘCOALA PRIMARĂ NR. 2 COTU PRE / PRI / COTU
	ȘCOALA PRIMARĂ NR. 3 CERBU PRE / PRI / CERBU

a. Populația școlară (preșcolar/primar/gimnazial/liceal/profesional)

Nr. total clase: 23 / **nr. total preșcolari și elevi** 439

Nr.clase/ grupe/ preșcolari /elevi	din care:											
	Educație timpurie			Învățământ primar					Învățământ gimnazial			
	Gr. mică	Gr. mijl.	Gr. mare	Cls. preg.	Cls. I	Cls. II	Cls. III	Cls. IV	Cls. V	Cls. VI	Cls. VII	Cls. VIII
Nr.clase/ grupe	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Nr. elevi	35	37	39	40	37	32	37	44	38	32	34	40
Navetiști	11	10	9	10	5	6	8	7	8	5	4	5

Mijloc de transport pentru elevi:

a. microbuz școlar

Învățământ simultan: NU

Nr. crt.	Număr de elevi	Clasele
1.	88	Pregătitoare A și B, V-VIII B

Nr. elevi școlarizați la domiciliu: 0

Nr. elevi cu CES integrați: 13

b. Resursa umană/personalul angajat al unității de învățământ:

Total personal didactic: 36 **din care navetiști** 29

Încadrarea cu personal didactic						Personal didactic auxiliar/nedidactic
Nr. norme/posturi: 31,11 norme						Nr. norme/posturi: 8,75 norme
	Titulari	Suplinitori		Plata cu ora pensionari/asociați	Plata cu ora până la organizarea concursului	Didactic auxiliar
		Calificați	Necalificați			
Nr. persoane	27	6	0	0	0	1

- *din care cadre didactice itinerante 0 (pentru învățământul special).*

	Debutanți	Def.	II	I	Doctor
Educatoare	0	1	0	0	0
Învățători	1	0	0	3	0
Profesori	3	7	3	16	1
Maiștri instructori	0	0	0	0	0

Număr de membri de sindicat:

Personal didactic		Personal didactic auxiliar		Personal nedidactic	Personal nedidactic
SIP	LSI	SIP	LSI	SIP	LSI
11	20	0	1	4	2

Asistență socială

Activitatea se desfășoară în cadrul compartimentului de Asistentă Socială, fiind asigurat de către 2 funcționari, ambii pe funcții publice de consilieri.

Reglementările aplicabile activității :

- Acordarea venitului minim de incluziune conform Legii 196/2016 cu modificările și completările ulterioare.

- Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței conform Legii 226/2021;

- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 196/2016 aprobate prin HG 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

- Acordarea tichetelor de grădiniță conform Legii 248/2015 ;

- Hotărâri și dispoziții privind unele măsuri de acordare ale venitului minim de incluziune și altor drepturi de asistență socială; Această procedură operatională urmărește descrierea clară a modului de întocmire a dosarelor de venit minim de incluziune și de ajutor pentru încălzirea locuinței.

Principiile generale ale acestei activități se bazează pe legalitate, egalitate de șanse pentru toate persoanele care solicită acest drept, imparțialitate și transparenta luării deciziilor de acordare a drepturilor. În luarea deciziei finale, un rol important îl joacă verificarea veridicității datelor înscrise în cererea și declarația pe proprie răspundere a solicitantului de venit minim garantat, precum și verificarea atentă a tuturor actelor depuse la dosar, în principal prin anchetele sociale întocmite de personalul compartimentului de asistență socială.

În cursul anului 2024 au fost desfășurate activități pentru:

Anchete sociale VMI – 200 ;

Anchete sociale ptr. instanțe de judecată – 20;

Anchete sociale ptr. burse și Programul Național Bani de Liceu – 25;

Anchete handicap minori – 96;

Anchete handicap adulți – 25 ;

Intocmit și depus dosare de indemnizație creștere copil la AJPIS – 24 ;

Intocmit si depus dosare stimulent de insertie AJPIS – 7 ;
 Intocmit si depus dosare alocatii de stat la AJPIS - 45 ;
 Intocmit dosare si efectuat anchete sociale ajutoare de urgenta – 2 ;
 Intocmit anchete sociale si adrese la DGASPC ptr. copii si adulti – 59 ;
 Intocmit anchete sociale pentru C.J.R.A.E. și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
 Intocmit lunar si depus situatii VMI, handicap ;
 Intocmit borderouri si distribuit lunar tichete sociale gradinită: 16 dosare si raportari lunare;
 Intocmit dosare pentru ajutor incalzire – 393;
 Intocmit lunar situatii privind suplimentul pentru combustibili solizi si suplimentul pentru energie electrică;
 Eliberat adeverinte de beneficiari VMI – 7 ;
 Intocmit lunar procese verbale de verificare pentru asistentii persoanelor cu handicap- intocmirea de rapoarte de vizita semestrial – ;
 Vizite efectuate la domiciliul persoanelor cu diverse probleme sociale – 80 ;
 Intocmit trimestrial fise de monitorizari pentru copiii cu parinti plecati la munca in strainatate 4 – 16 delegari de autoritate parinteasca + monitorizari;
 Introducerea și actualizarea datelor și informațiilor, precum și, după caz, încărcarea documentelor în sistemul informatic național denumit Observatorul copilului;
 Raspunsuri la adresele primite de la Institutiile judetene cu care avem relatii de colaborare 23.

Achiziții Publice

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârii de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, vizează îndeplinirea următoarelor obiective:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;

În anul 2024 au fost demarate 2 proceduri de atribuire, prin procedură simplificată:

1. Dotarea Cu Mobilier, Materiale Didactice Și Echipamente Digitale a Unităților De Învățământ Preuniversitar Din Comuna Copălău, Județul Botoșani, Cod f-Pnrr-Dotari-2023-3225, valoarea atribuita 541.079 Lei .

2. „Înființare Centru De Colectare Prin Aport Voluntar În Comuna Copălău, Județul Botoșani”, valoarea atribuita 2.354.238,37 lei.

Au fost finalizate prin încheierea de contracte 3 proceduri de atribuire, dupa cum urmeaza:

1. "Construire de locuinte NZEB in comuna Copalau, judetul Botosani" valoarea atribuita 1.827.360,24 lei.

2. Dotarea Cu Mobilier, Materiale Didactice Și Echipamente Digitale a Unităților De Învățământ Preuniversitar Din Comuna Copălău, Județul Botoșani, Cod f-Pnrr-Dotari-2023-3225, valoarea atribuita 541.079 Lei .

3. „Înființare Centru De Colectare Prin Aport Voluntar În Comuna Copălău, Județul Botoșani”, valoarea atribuita 2.354.238,37 lei.

In perioada 01.01.2024 – 31.12.2024 au fost finalizate prin încheierea contractelor de achiziție publică, un număr de 3 proceduri de atribuire în valoare de 4.722.677,61 lei fără TVA, un numar de 82 cumpărări directe on-line în valoare de 1.735.027,47 lei fără TVA .

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, s-a realizat din surse de la bugetul local, bugetul de stat și fonduri europene.

Resurse umane

Compartimentul resurse umane vizează îndeplinirea următoarelor obiective:

- Realizeaza salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice din subordine, conform prevederilor legale.
- Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;
- Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la departamente; realizează centralizatorul - Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor.
- Întocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către ANFP București.
- Întocmește și actualizează Registrul de evidenta al salariaților și Registrul de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcțiilor de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate direct primarului, în condițiile legii;
- Actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul - Aparatului de specialitate, răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii.
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului
- Trimite ANFP București dispozițiile privind modificarea rapoartelor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii; răspunde de transmiterea către ANFP a dispozițiilor.

Urbanism –construcții

Pentru anul 2024 obiectivele specifice au fost următoarele:

- a) întocmirea și eliberare de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate la nivel de UAT;
- b) conducerea și ținerea la zi a registrelor privind înregistrarea certificatelor de urbanism, respectiv autorizațiilor de construire/desființare;
- c) stabilirea taxei pentru emiterea certificatelor de urbanism în conformitate cu HCL Copălău privind taxele și impozitele locale;
- d) stabilirea taxei pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, regularizarea acestei taxe la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația și asigurarea încasării acestora;
- e) transmiterea Compartimentului taxe și impozite locale a situației construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- f) obținerea avizelor și autorizațiilor de construire pentru investițiile proprii ale instituției;
- g) organizarea și exercitarea controlului privind disciplina în construcții, adoptarea unui program propriu de control, identificarea cazurilor de abateri la disciplina în construcții și propunerea de sancțiuni pe această linie, în conformitate cu prevederile legale;
- h) constatarea contravențiilor în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții;
- i) urmărirea realizării măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau desființarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- j) întocmirea periodic de rapoarte și situații statistice pentru organele administrației județene sau Direcția Județeană de Statistică;

Principalele activități desfășurate în anul 2024:

- participarea la implementarea tuturor proiectelor ce prevăd realizarea de construcții și amenajări tehnico-edilitare desfășurate de către comuna Copălău;
- eliberarea unui număr de 34 certificate de urbanism, 22 autorizații de construire, 1 autorizație de desființare, 3 autorizații de branșament, 7 regularizări taxă AC, 10 certificate edificare construcții-anexa 28;
- eliberare copii „conform cu originalul” de pe Certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare;
- restituiri solicitări autorizații de construire și certificate de urbanism pentru documentații incomplete sau necorespunzătoare;
- eliberare adeverințe privind includere teren în intravilanul comunei Copălău;
- aplicarea prin procese verbale de constatare și sancționare de amenzi cetățenilor ce au construit fără autorizație de construire;
- întocmirea de adrese de înștiințare către beneficiarii de autorizații de construire din anul 2024 pentru prelungire autorizație de construire sau pentru a încheia lucrările.

Stare civilă

Obiect de activitate:

Inregistrarea și întocmirea actelor de naștere, căsătorie, deces, întocmirea și eliberarea certificatelor de stare civilă.

Intocmirea și înaintarea către SPCLEP al județului Botosani a dosarelor privind:

- schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
- transcrierea extraselor/certificatelor de naștere/căsătorie sau deces înregistrate în străinătate;
- rectificarea actelor de naștere/căsătorie/deces.
 - eliberarea la cerere a certificatelor/extraselor pentru uz oficial;
 - întocmirea documentației pentru acordarea CNP;

- întocmirea Anexei 23 și 24;
- întocmirea și eliberarea livretului de familie;
- ținerea la zi a listelor electorale permanente;

Pentru anul 2024, au fost întocmite acte de stare civilă astfel:

- 8 acte de naștere din care 7 transcrieri și 0 adopții; S-au născut 33 copii în alte

localități;

- 26 acte de căsătorie;
- 42 acte de deces; 21 persoane din comuna au decedat în alte localități.

Au fost eliberate un număr de :

- 67 certificate de naștere;
- 74 certificate de căsătorie;
- 83 certificate de deces.

S-au întocmit un număr de 68 Anexa 24 în vederea dezbaterii succesiunii.

Registru agricol, cadastru și agricultură

1.Date generale:

Copălău este o comună situată în județul Botoșani, formată din satele Copălău, Cotu și Cerbu.

2. Situația demografică:

Conform recensământului din 2024, populația comunei este de 3996 locuitori, în mare parte români (97,5%) , iar din punct de vedere confesional, majoritatea locuitorilor sunt creștin-ortodocși (99%), existând și minorități penticostali și martorii lui Iehova.

3 Situația terenurilor :

Suprafața totală a comunei este de 5241 ha , din care 3086 ha este teren cu destinație agricolă, care cuprinde următoarele categorii de terenuri : 2262 ha sunt de teren arabil, 617 ha pășuni, 118 ha fanete, 72 ha vii, 17 ha livezi. Pe raza comunei Copălău există 2155 ha terenuri neagricole, cuprinzând 1950 ha pădure, 12 ha terenuri cu ape și stuf, 80 ha terenuri căi de comunicație, 95 ha terenuri curți-construcții, 18 ha terenuri degradate și neproductive .

4. În ceea ce privește situația drumurilor din comuna Copălău, aceasta cuprinde o suprafață de 80 ha , formată din Drumul Național 28B (E58), drumul Județean 208H, drumuri comunale, drumuri satești și drumuri de exploatare.

În cadrul Compartimentului de Cadastru și agricultură, în anul 2023 s-au desfășurat următoarele activități :

- s-au întocmit 2 documentații în vederea corectării titlurilor de proprietate;
- 12 documentații în vederea vânzării terenurilor din extravilan conform legii 17/2014;
- s-au întocmit răspunsuri în termen la cererile cetățenilor, inclusive istorice de rol;
- s-au întocmit răspunsuri la termen la adresele primite de la diverse instituții (Prefectura, OCPI, Direcția Agricolă, Tribunal , Judecatorie , Statistica etc.)
- s-au acordat consultații pe probleme de cadastru și registru agricol
- s-au eliberat și vizat un nr de 35 atestate și 50 cărnete de comercializare.

Patrimoniu. Gestionarea bunurilor

La art. 7 alin.(1) din Legea 82/1991-Legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare ,, persoanele juridice de drept public au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii definite la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, precum și în cazul fuziunii, divizării sau lichidării și în alte situații prevăzute de lege.,

Conform prevederilor art. 286 din aceeași lege, constituie patrimoniu administrativ-teritorial bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale, domeniul privat al acesteia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial. Aparțin domeniului public de interes local acele bunuri care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de

interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național, de asemeni Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 privind Normele Tehnice de întocmire a inventarului dă indicații concrete de inventariere.

Potrivit prevederilor alin.(4) al art.286 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ, domeniul public al comunei Copălău este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele cuprinse în domeniul public, intrate în proprietatea acestora prin modalitățile prevăzute prin lege.

Conform prevederilor legale:

Ordonanța nr. 81 din 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice O.U.G. nr.103 din 2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, începând cu data de 1 ianuarie 2008, activele fixe corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul instituțiilor publice vor fi reevaluate cel puțin o dată de o comisie numită de conducătorul instituției publice sau de evaluatori autorizați conform reglementărilor legale în vigoare, rezultatele reevaluării urmând a fi înregistrate în contabilitate până la finele anului în care s-a efectuat reevaluarea.

Reevaluarea putând fi definită ca operațiunea de actualizare a valorii contabile a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.Potrivit prevederilor art.289 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, toate bunurile aparținând unităților administrativ teritoriale, sunt supuse inventarierii anuale.

De asemenea, în conformitate cu prevederile art.7 alin (1) din Legea contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările ulterioare precum și OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute trebuie efectuată cel mult o dată pe an.

Scopul principal al inventarierii îl constituie stabilirea situației reale a patrimoniului comunei Copălău și cuprinde toate elementele patrimoniale, precum și bunurile și valorile deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii bilanțului contabil care trebuie să asigure o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, situației financiare și a rezultatelor obținute.

Contabilitate, impozite și taxe

Biroul financiar-contabilitate, impozite și taxe locale, este biroul care asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale Comunei Copălău.

Prin aceste operațiuni se asigură finanțarea activităților Primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Copălău, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului local.

Sau înregistrat în contabilitate: 149 note contabile buget; 543 note contabile facturi; 2065 note contabile pentru casă și banci; 872 note contabile privind înregistrare venituri; 2494 note contabile privind înregistrare ALOP, 937 note contabile privind închidere de conturi , 61 note contabile privind înregistrare gestiune, 697 note contabile privind salariile, 22 note contabile privind drepturi speciale, 188 note contabile privind mijloacele fixe, 21 note contabile privind înregistrare alte documente. Contul de încheiere al exercițiului bugetar la 31.12.2024 a fost prezentat și aprobat prin HCL nr. 19 din 29 martie 2024.

În anul 2024 din totalul taxe și impozite de încasat de 2.582.471,86 lei s-a încasat suma de 21.685.651,44 lei, cu o rămășiță de 1.769.402,32 lei.

Mediu

1. PROTECȚIA APEI.

Toate lucrările ce se vor executa pe ape sau în legătură cu apele se vor face numai în baza Avizului de gospodărire a apelor, respectiv a notificării de începere a execuției conform reglementărilor legale în vigoare.

Pentru protejarea resurselor de apă ale comunei Copălău, atât de suprafață cât și subterane, sunt necesare următoarele măsuri:

- conectarea tuturor localităților comunei la sistemul centralizat de alimentare cu apă potabilă în vederea eliminării riscului de consumare a apelor nepotabile;
- asigurarea calității apei potabile prin realizarea unui sistem centralizat de canalizare în vederea colectării apelor reziduale de la utilizatorii casnici și industriali și diminuarea numărului de closete uscate permeabile din gospodării

2. PROTECȚIA AERULUI

În comuna Copălău calitatea aerului nu este afectată de surse majore de poluare, putând fi caracterizată ca fiind corespunzătoare standardelor și normelor în vigoare.

În vederea menținerii bunei calități a aerului se propun următoarele măsuri:

- reabilitarea și modernizarea rețelei rutiere, în special a drumurilor comunale și a drumului județean, în vederea eliminării poluării aerului cu particule de praf rezultate în urma circulației rutiere, vânturilor puternice;
- realizarea de spații verzi și perdele de protecție în intravilan, între zonele de locuit și unitățile economice agro – zootehnice și industriale care să absoarbă și să izoleze miosurile neplăcute;
- măsuri pentru diminuarea impactului/disconfortului generat de trafic: perdele verzi de aliniament trafic: perdele verzi de aliniament în lungul arterelor importante.

3. PROTECȚIA SOLULUI

Ameliorarea și menținerea pe termen lung a funcțiilor solului și combaterea poluării și deteriorării lor sunt obiectivele principale pentru protecția, ameliorarea și utilizarea durabilă a solurilor de pe teritoriul comunei Copălău.

Ca măsuri pentru prevenirea poluării solurilor, se impun:

- administrarea dejecțiilor zootehnice semilichide și lichide pe terenuri cu pantă accentuată, pe terenuri slab drenate, înghețate, pe terenuri situate în apropierea cursurilor de apă sau prin aplicarea unor cantități excesive și alegerea greșită a momentului administrării trebuie evitate;
- igienizarea malurilor și albiilor de râuri, igienizarea șanturilor, a locurilor publice (parcări la instituții, drumurile de pe teritoriul comunei etc.) ;
- sprijinirea activității și programelor de colectare, reciclare și valorificare a deșeurilor din comerț și construcții.
- protecția împotriva degradării solurilor prin procesele de deplasare în masă precum și pe terenurile cu exces de umiditate.

Astfel, este necesar:

- menținerea învelișului vegetal pe versanții înclinați;
- raționalizarea pășunatului sau interzicerea acestuia pe pantele care indică alunecări în viitor;
- efectuarea lucrărilor agricole pe direcția curbelor de nivel.

4. GESTIONAREA DEȘEURILOR

Colectarea și transportul deșeurilor pe raza comunei sunt asigurate de S.C. FLOR CONSTRUCT SRL Suceava. Colectarea deșeurilor de la populație se realizează prin aducere la punctele de colectare a deșeurilor menajere. Sunt 18 astfel de puncte de colectare selectivă, distribuite astfel: în satul Copălău 13, în satul Cotu 2 și 3 în satul Cerbu. Punctele de colectare au fost construite și dotate ca urmare a implementării prevederilor Master Planului „Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în județul Botoșani”.

Comuna Copălău este arondată zonei V Flămânzi, deșeurile din comună urmând a fi transportate la Stația de Sortare Stăuceni. Vor fi transportate doar deșeuri menajere și asimilabile, colectate în amestec. Frațiunile rezultate din sistemul de colectare selectivă, introdus în comuna Copălău prin implementarea proiectului de management integrat al deșeurilor în județul Botoșani, vor fi

transportate la Stația de Sortare a Deșeurilor, care va fi pusă în funcțiune în cadrul Centrului de Management Integrat al Deșeurilor Victoria-Stauceni.

PRIMAR,

Ivanov Ciprian

