

**RAPORT ANUAL PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ SI DE
MEDIU A COMUNEI COPĂLĂU, JUDETUL BOTOSANI
PENTRU ANUL 2025**

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 supune atenției Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Copălău, județul Botosani, pentru anul 2025 care poate fi consultat de toți cetățenii interesați.

Preocuparea majoră a primarului comunei Copălău, județul Botosani în anul 2025, a fost creșterea economică și socială a comunei și cea a calității mediului din comună. 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 2025 primarul comunei Copălău, în calitate sa de șef al administrației publice organizată la nivelul acestei comune, a emis un număr de 301 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 68 de hotărâri. Proiectele de hotărâre care au fost supuse dezbaterii consiliului local în cele 12 ședințe din anul 2025, au fost inițiate aproape în totalitate de către primar. În anul 2025 au fost înregistrate în registrul de intrare-ieșire un număr de 7950 documente.

Culte

În comună 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.

Educație

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 414

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	38	32	39	43	38	33	31	35	27	37	31	33
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: 1

Nr. elevi cu CES integrați: 15

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

Total personal didactic: 32 din care navetiști 24

Încadrarea cu personal didactic						Personal didactic auxiliar/nedidactic
Nr. norme/posturi: 37,35 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	29	3	0	0	0	1

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

	Debutanți	Def.	II	I	Doctor
Educatoare	0	1	0	3	0
Învățători	0	2	1	5	0
Profesori	3	3	2	11	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
12	17	0	1	3	4

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 transparența 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 atente a tuturor actelor depuse la dosar, în principal prin anchetele sociale întocmite de personalul compartimentului de asistență socială.

În cursul anului 2025 au fost desfășurate activități pentru:

Fise de verificare în teren VMI – 212 ;

Anchete sociale ptr. instanțe de judecată – 10;

Anchete sociale ptr. burse și Programul Național Bani de Liceu – 31;

Anchete handicap minori – 21;

Anchete handicap adulți – 74 ;

Intocmit și depus dosare de indemnizație creștere copil la AJPIS – 25 ;

Intocmit si depus dosare stimulent de insertie AJPIS – 2 ;
 Intocmit si depus dosare alocatii de stat la AJPIS - 30 ;
 Intocmit dosare si efectuat anchete sociale ajutoare de urgenta – 3 ;
 Intocmit anchete sociale si adrese la DGASPC ptr. copii si adulti – 47;
 Intocmit anchete sociale pentru C.J.R.A.E. și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav 8/ 6;
 Intocmit lunar si depus situatii VMI, handicap ;
 Intocmit borderouri si distribuit lunar tichete sociale gradinită: 19 dosare si raportari lunare;
 Intocmit dosare pentru ajutor incalzire – 386;
 Intocmit lunar situatii privind suplimentul pentru combustibili solizi si suplimentul pentru energie electrică;
 Eliberat adeverinte de beneficiari VMI – 5 ;
 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 – 30 declarații + monitorizari;
 Introducerea și actualizarea datelor și informațiilor, precum și, după caz, încărcarea documentelor în sistemul informatic național denumit Observatorul copilului;
 Introducerea și actualizarea datelor și informațiilor, precum și, după caz, încărcarea documentelor în sistemul informatic MMHUB – Ministerul Muncii
 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 2025 au fost implementate achizițiile prin procedura de atribuire începute din anul 2024 , după 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.

În perioada 01.01.2025 – 31.12.2025 au fost finalizate, un număr de 3 proceduri de atribuire în valoare de 4.722.677,61 lei fără TVA, un număr de 66 cumpărări directe on-line în valoare de 1.687.321,40 lei fără TVA .

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada 01.01.2025 – 31.12.2025, 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 evidența 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.
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin Planul Național de redresare și reziliență , în echipele de proiect numite prin dispoziție de Primar, ocupând funcția de responsabil achiziții cu atribuții privind derularea procedurilor de atribuire și funcția de manager de proiect.

Urbanism –construcții

În anul 2025, Compartimentul Urbanism și Construcții din cadrul Primăriei Comunei Copălău și-a desfășurat activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniul urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții, urmărind îndeplinirea obiectivelor stabilite la începutul anului.

Obiectivele urmărite în anul 2025:

- a) întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu documentațiile de urbanism aprobate la nivel de UAT;
- b) conducerea și actualizarea permanentă a registrelor privind înregistrarea certificatelor de urbanism și a 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 acestora la finalizarea lucrărilor și asigurarea încasării sumelor datorate;
- e) transmiterea către Compartimentul Taxe și Impozite Locale a situației construcțiilor noi sau a modificărilor aduse celor existente, în vederea stabilirii și încasării impozitelor aferente;
- 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 abaterilor și propunerea de sancțiuni conform prevederilor legale;
- h) constatarea contravențiilor în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții;
- i) urmărirea realizării măsurilor dispuse prin procesele-verbale de contravenție privind oprirea sau desființarea construcțiilor executate fără autorizație sau cu nerespectarea acesteia;
- j) întocmirea periodică de rapoarte și situații statistice pentru organele administrației județene și pentru Direcția Județeană de Statistică.

Pe parcursul anului 2025, compartimentul urbanism -construcții, prin inspectorul superior a realizat următoarele activități:

- ✦ participarea la implementarea tuturor proiectelor ce au prevăzut realizarea de construcții și amenajări tehnico-edilitare desfășurate la nivelul comunei Copălău;
- ✦ a participat, în calitate de membru, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor pentru investițiile derulate de comună;
- ✦ a participat, în calitate de membru, în diverse comisii de licitație organizate pentru atribuirea contractelor de lucrări, servicii și achiziții publice necesare implementării investițiilor la nivelul comunei;
- ✦ a participat, în calitate de reprezentant al emitentului autorizației de construire/desființare, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor pentru investiții având ca beneficiari cetățeni (persoane fizice) și persoane juridice;
- ✦ eliberarea următoarelor documente: 34 certificate de urbanism, 18 autorizații de construire, 2 autorizație de desființare, 5 autorizații de branșament, 7 regularizări taxă autorizație de construire, 15 certificate de edificare construcții – Anexa 28;
- ✦ eliberarea de copii „conform cu originalul” pentru certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de desființare;
- ✦ eliberarea de adeverințe privind includerea unor terenuri în intravilanul comunei Copălău;
- ✦ aplicarea de sancțiuni contravenționale, prin procese-verbale de constatare și sancționare, cetățenilor care au executat lucrări de construcții fără autorizație;

- ✚ întocmirea și transmiterea de adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire emise în anul 2025, în vederea prelungirii valabilității acestora sau pentru finalizarea și recepționarea lucrărilor.

Prin activitatea desfășurată în anul 2025, Compartimentul Urbanism și Construcții a urmărit asigurarea respectării disciplinei în construcții, aplicarea corectă a cadrului legal și sprijinirea dezvoltării durabile a comunității locale.

Stare civilă

Obiect de activitate:

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

Întocmirea 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 2025, au fost întocmite acte de stare civilă astfel:

- 2 acte de naștere din care 1 transcrieri și 0 adopții; S-au născut 16 copii în alte localități;

- 31 acte de căsătorie;

- 29 acte de deces; 22 persoane din comuna au decedat în alte localități.

Au fost eliberate un număr de :

- 73 certificate de naștere;

- 51 certificate de căsătorie;

- 82 certificate de deces.

Au fost introduse un număr de 1132 acte de stare civilă Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (SIIEASC).

S-au întocmit un număr de 76 Anexa 24 în vederea dezbaterii succesiunii.

Registru agricol, cadastru și agricultură

1. Date generale:

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

2. Situația demografică:

Conform recensământului din 2025, populația comunei este de 4277 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 : 2300 ha sunt de teren arabil, 617 ha pășuni, 118 ha fanete, 36 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 satene și drumuri de exploatare.

În cadrul Compartimentului de Cadastru și agricultură, în anul 2025 sau desfășurat următoarele activități :

- s-au întocmit 2 documentații în vederea corectării titlurilor de proprietate;
- 13 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 Judecătoresc, Statistică etc.)
- s-au acordat consultatii pe probleme de cadastru și registru agricol
- s-au eliberat și vizat un nr de 29 atestate și 31 cartele 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 natura 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 asemenea 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 puțin 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 si 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 asigura 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: 189 note contabile buget; 589 note contabile facturi; 2263 note contabile pentru casă și banci; 73 note contabile privind înregistrare venituri; 2234 note contabile privind înregistrare ALOP, 727 note contabile privind închidere de conturi, 69 note contabile privind înregistrare gestiune, 697 note contabile privind salariile, 122 note contabile privind drepturi speciale, 238 note contabile privind mijloacele fixe, 21 note contabile privind înregistrare alte documente. Contul de încheiere al exercițiului bugetar la 31.12.2025 a fost prezentat și aprobat prin HCL nr. 9 din 27 februarie 2026.

În anul 2025 din totalul taxe și impozite de încasat de 2.608.892,03 lei s-a încasat suma de 17.049.840,59 lei, cu o rămășiță de 1.743.500,28 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. Frațiile 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-Stăuceni.

PRIMAR,

