



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
PRIMĂRIA COMUNEI VIZIRU
Str. BRĂILEI, Nr. 129

CIF: 4874747; Tel.: 0239-666.400, Fax: 0239-666.490
www.primaria-viziru.ro; e-mail: registratura@primaria-viziru.ro

Nr. 5235 /14.06.2022

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2021

Cuprins

PREZENTARE GENERALĂ	3
SECRETAR GENERAL UAT	5
VICEPRIMAR	8
SECRETARIAT RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ	10
ACTIVITĂȚI PE LINIE DE ARHIVĂ DIN CADRUL INSTITUȚIEI	10
ACTIVITĂȚI PE LINIE DE SECRETARIAT , RELAȚII CU PUBLICUL.....	10
REGISTRUL AGRICOL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI	12
STARE CIVILĂ	14
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ	17
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL IMPOZITE TAXE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE.....	19
BIROUL DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE.....	21
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE	24
COMPARTIMENT RESURSE UMANE	25
COMPARTIMENT DESERVIRE ADMINISTRATIV	27
CUVÂNT DE ÎNCHEIERE	28

PREZENTARE GENERALĂ



Viziru este o localitate în județul Brăila, fiind așezată la 37 km sud de municipiul Brăila și 15 km vest de Dunăre. Se învecinează la nord cu satul Lanurile, la sud cu orașul Însurăței, la est cu comunele Gropeni și Tufești, iar la vest cu comuna Bordei Verde. Prin Viziru trece drumul național DN21 Brăila–Slobozia. Altitudinea este între 20–24 m. Relieful este relativ uniform, reprezentat prin câmpuri netede, întinse, având zone cu predominare culturi cerealiere.

La sfârșitul secolului al XIX-lea, comuna Viziru făcea parte din plasa Balta a județului Brăila și era formată din satele Viziru, Grozești, Giurgeni, Bajani, Tâmpu, Târlele, Țăcău și Cojocari, cu o populație de 4284 locuitori. Pe teritoriul ei funcționau o moară cu aburi, o școală deschisă în 1837 ca școală de băieți și devenită mixtă în 1862, și trei biserici ortodoxe — una construită între 1850–1862 de locuitori și doamna lui Ipsilanti, alta înființată în 1874 de locuitori și o alta înființată în 1869 de proprietarul Petru Conte de Roma.

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale normelor de aplicare a legii, instituția noastră face public următorul Raport de activitate al autorității publice locale pe anul 2021, pe care îl aduc la cunoștință publică prin intermediul paginii oficiale a primăriei comunei Viziru: www.primaria-viziru.ro, sau poate fi solicitat la sediul Primăriei comunei Viziru, fiind adus și la cunoștința Consiliului Local.

Prin intermediul prezentului document precum și prin multiplele acțiuni întreprinse deja la nivelul Primăriei comunei Viziru, dovedim în principal faptul că ne dorim o comunicare deschisă și transparentă pentru a pune bazele unui parteneriat real între Primăria comunei Viziru și cetățeni.

Obiectivul Primăriei comunei Viziru este de a soluționa și gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, lucrurile publice, în condițiile legii, de a fi

în slujba comunității locale, furnizând servicii la un înalt standard de calitate, respectând valori precum: respectul față de lege și cetățean, performanța, disciplina, integritatea, onestitatea, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială și implicit de a asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației în vigoare.

Acest raport reprezintă mijlocul prin care cetățenii pot urmări în ce măsură obiectivele propuse au fost atinse, respectând principiul transparenței decizionale.

Datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor comunei Viziru, o imagine generală asupra activității noastre, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale în anul 2021.

Raportul de față reprezintă o sinteză a activităților desfășurate de aparatul de specialitate din cadrul instituției. A schimba un lucru în bine are mai multă valoare decât a încerca să explici de ce alte lucruri nu sunt așa cum ar trebui să fie. Datoria mea este ca tot ceea ce întreprindem să fie în beneficiul întregii comunități.

Îmi doresc și mi-am propus să fac tot posibilul ca fiecare cetățean să ajungă să trăiască în condiții decente, iar datoria mea este să sprijin toate proiectele ce au finalitate în beneficiul cetățeanului.

Chiar dacă acest raport nu poate să cuprindă întreaga activitate a instituției pe care o conduc, vă prezint o sinteză, un material de studiu și analiză a activității fiecărui serviciu, compartiment sau birou din cadrul Primăriei comunei Viziru, astfel încât, dumneavoastră, parcurgându-i rândurile să constatați dacă prin întreaga activitate am răspuns așteptărilor și necesităților comunității noastre.

Am muncit împreună cu colegii din primărie și Consiliul Local pentru cetățeni și împreună cu ei, având permanent grija de a respecta principiul legalității, permanenței și continuității în asigurarea interesului general, menținând astfel, un echilibru social și o ordine publică.

Împreună cu Consiliul local, am susținut financiar activitățile cultelor religioase, ale școlilor, ale persoanelor fără venituri, nevoiașe, activitățile sportive.

Toate aceste informații desfășurate în cadrul departamentelor care formează Aparatul de Specialitate al Primarului, sunt însoțite și de o serie de date referitoare la principalele caracteristici ale comunei Viziru, precum și la toate proiectele finalizate, aflate în desfășurare sau propuse, până la finalul anului 2021.

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2021 au vizat toate sectoarele de activitate din cadrul administrației locale, respectiv: Secretar General UAT, Viceprimar, Secretariat relații publice și arhivă, Registrul agricol, Stare civilă, Serviciul public de asistență socială și autoritate tutelară, Compartiment deservire administrativ, Compartiment financiar contabil, impozite taxe, achiziții publice și resurse umane, Compartiment situații de urgență.

Prezentul raport se dorește a fi o sinteză atât a activității primarului, cât și a celei de conducător al aparatului de specialitate al acestuia, care răspunde totodată și de buna funcționare a administrației.

SECRETAR GENERAL UAT

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, aparatul de specialitate al primarului cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Atribuțiile secretarului unității administrativ-teritoriale sunt enumerate la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. crt.	Obiective:	Rezultate:
1.	<p>Îndeplinirea atribuțiilor privind:</p> <ul style="list-style-type: none">- Convocarea ședințelor Consiliului local, evidența participării la ședințe a consilierilor, efectuare de lucrări de secretariat, redactarea proiectelor de hotărâri și rapoarte de specialitate, avizarea proiectelor de hotărâri, contrasemnarea întocmirea dosarelor de ședință, comunicarea hotărârilor și urmărirea punerii în aplicare a acestora	<p>În perioada 04.01 - 31.12.2021 au fost convocate ședințe de consiliu local după cum urmează: 6 ședințe Extraordinare; 6 ședințe Extraordinare de Îndată; 7 ședințe ordinare. În cadrul acestor ședințe au fost adoptate un număr de 73 de hotărâri de consiliu, din care 53 la inițiativa primarului și 20 la inițiativa fostului primar.</p> <p>Au fost contrasemnate pentru legalitate un număr de 73 hotărâri, însoțite de rapoartele de specialitate și avizate de comisiile de specialitate ale Consiliului local, după caz. Principalele domenii în care s-au adoptat hotărâri de consiliu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aprobare buget local, rectificare de buget local, pentru anul fiscal 2021;- Aprobare rețea școlară și proiect de hotărâre privind organizare rețea învățământ;- Aprobare PUZ-uri;- Aprobare plan de acțiuni și lucrări de interes local pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001;- Aprobare regulament local privind activitățile de Administrație Social Comunitară;- Aprobare regulament de organizare și desfășurare a licitațiilor publice pentru închirierea și concesiunea imobilelor aflate în proprietate publică și privată a comunei;- Aprobări în vederea acordării sprijinului financiar pentru: unitățile de cult de pe raza comunei;- Aprobare indicatori tehnico-economici;- Reorganizare comisii de specialitate ale consiliului local;- Modificare și completare ROF al Consiliului Local al comunei Viziru;

		<ul style="list-style-type: none"> - Alegere președinte de ședință; - Aprobarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare aferente aparatului de specialitate al primarului.
2.	Elaborarea dispozițiilor emise de Primarul localității, contrasemnarea și comunicarea acestora	<p>În perioada 04.01 - 31.12.2021 Primarul comunei Viziru a emis un număr de 522 dispoziții, pe care le-am contrasemnat, pe diverse domenii de activitate, cum ar fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resurse umane (numire, încetare, modificare gradații vechime, delegare de atribuții); - Asistență socială (ajutoare sociale, acordare sprijin financiar pentru: constituirea familiei, alocații pentru susținerea familiei, ajutoare de urgență și de deces, etc); - Dispoziții convocare Consiliul Local în ședințe ordinare, extraordinare și extraordinare de îndată; - Dispoziții suplimentare proiect ordine de zi pentru ședințele de Consiliul Local; - Constituire și reorganizare diverse comisii; - Desemnare persoane responsabile pentru anumite domenii de activitate; - Desemnare persoane aplicare semnătura a doua, CFP, - Stabilirea de curatori pentru minori sau alte persoane aflate în situații speciale; - Dispoziții pentru prevenirea și limitarea infectării cu COVID-19 pentru asigurarea unui nivel adecvat de protecție; - Dispoziții prestare muncă în folosul comunității.
3.	Activitatea în aplicarea legilor fondului funciar	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea lucrărilor comisiei locale de fond funciar conform Legilor nr. 18/1991, nr. 167/1998, nr. 1/2000, nr. 10/2001, nr. 247/2005 și nr. 165/2013; - Participarea la ședințele convocate de președintele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; - Corespondența către OCPI Brăila în vederea transmiterii referatului pentru întocmirea documentației cu privire la emiterea Ordinului de Prefect; - Verificarea și contrasemnarea documentațiilor înaintate Comisiei Județene Brăila în vederea

		<p>emiterii Ordinului de Prefect pentru persoanele care se încadrează în prevederile art. 23 și 32 din Legea nr. 18/1991;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corespondența către OCPI Brăila în vederea transmiterii referatului pentru întocmirea documentației cu privire la emiterea Titlului de Proprietate; - Verificarea și contrasemnarea documentațiilor înaintate Comisiei județene Brăila în vederea emiterii Titlului de Proprietate pentru persoanele care se încadrează în prevederile Legii nr. 18/1991.
4.	Achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> - Contrasemnarea unui număr de 152 contracte de achiziții publice încheiate de Primăria comunei Viziru în calitate de autoritate contractantă.
5.	În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului	<ul style="list-style-type: none"> - Contrasemnarea unui număr de 17 certificate de urbanism și a unui număr de 11 de autorizații de construire pentru imobile edificate pe raza localității.
6.	Activitate juridică	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborarea cu persoana care asigură asistența juridică și cu avocatul care asigură reprezentarea în instanță a instituției și a Consiliului Local.

VICEPRIMAR

În cadrul perioadei de referință, s-au selectat în principal activitățile ce țin de management, organizarea muncii, resurse umane, strategie și planificare, coordonare, urmărire și control, precum și supervizarea compartimentelor aflate în subordinea mea, deci cele care exced sfera operațională.

Deși cea mai mare parte dintre activitățile și măsurile ce vor fi enumerate au produs și efecte imediate, mă voi referi în continuare doar la cele importante, care au produs sau urmează să producă efecte pe termen cel puțin egal sau mai mare față de perioada de raportare (1 an), respectiv anul 2021.

Cu toate acestea, doresc să mulțumesc încă de la început tuturor colegilor care au dat dovadă de profesionalism, dar mai ales membrilor Consiliului Local, precum și aparatului de specialitate al primăriei.

Referitor la compartimentele aflate în subordinea mea, am efectuat următoarele activități:

În materia protecției mediului am avut o implicare activă și directă. Directă, deoarece am fost prezent la controalele Gărzii de Mediu și am supravegheat implementarea măsurilor impuse de către aceștia, iar activă deoarece, am militat încă de la începutul mandatului pentru implementarea măsurilor și indicațiilor acordate de către instituțiile de specialitate ale Uniunii Europene, deoarece cred cu adevărat în puterea exemplului. Astfel, în unele situații am recurs chiar la atenționarea cetățenilor și agenților economici, în situațiile în care încercând să ajut la remedierea neregulilor, am întâmpinat rea-voință. De asemenea, am supravegheat în de-aproape eliminarea plantelor sălbatice de ambrozie. Împreună cu Compartimentul deservire administrativ care se află în subordinea viceprimarului, am desfășurat diferite activități pe raza comunei. Printre cele mai notabile putem enumera, activități de strângere a gunoaielor de pe marginea drumurilor și a parcurilor, curățarea vegetației de pe marginea drumurilor comunale și de-a lungul drumului național DN21. De asemenea, cele mai importante acțiuni în care am fost implicați, eu, în calitate de viceprimar și personalul contractual din cadrul compartimentului pe care-l am în subordine au fost urgențele care apăreau la nivelul U.A.T. Viziru, precum stingerea incendiilor de vegetație, precum și sprijinirea echipelor de pompieri în stingerea incendiilor de locuințe, în calitate de vicepreședinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

În calitate de vicepreședinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, pe lângă ședințele și întrunirile convocate din cauza diferitelor incidente apărute, m-am implicat activ, chiar și în afara programului, în supravegherea activității la nivelul administrației publice locale, precum și în colaborarea, la nivel județean și național cu instituțiile însărcinate cu gestionarea pandemiei cauzată de noul virus Covid-19. În acest sens, împreună cu membri C.L.S.U. Viziru, în baza Ordonanțelor Militare, am implementat măsurile impuse de către C.N.S.U. cu privire la distanțarea socială, purtarea măștii și accesul în spațiile publice închise și deschise.

Pe lângă activitățile enumerate mai sus, în calitate de viceprimar am desfășurat și alte activități zilnice sau săptămânale, activități pe care le voi enumera fără a intra în detaliu:

- Realizarea planului de acțiune lunar privind beneficiarii de ajutor social, persoane apte de muncă, are în vedere în principal acțiunea de păstrare a curățeniei în comună;
- Semnarea corespondenței emisă de serviciile a căror activitate o coordonez, în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
- Asigurarea întreținerii, reabilitării și buna administrare a drumurilor publice aflate în proprietatea sau administrarea comunei Viziru, instalarea semnelor de circulație și semnalizarea unor pericole apărute temporar pe arterele de circulație, pentru desfășurarea traficului rutier și pietonal în condițiile legii și pentru prevenirea producerii de accidente rutiere;
- Verificarea împreună cu organele de poliție a sistemelor de semnalizare rutieră și întreprinderea de măsuri în vederea asigurării normale a acestora, asigurând buna desfășurare a circulației cât și siguranța participanților la trafic;
- Urmărirea îndeaproape a lucrărilor ce se execută pe raza comunei conform listelor de investiții aprobate, asigurând respectarea graficelor de execuție și organizarea activităților de recepție la terminarea lucrărilor și a celor finale;
- Organizarea și asigurarea soluționării legale a cererilor și sesizărilor cetățenilor, repartizate spre rezolvare, respectând deopotrivă termenele legale de transmitere a răspunsurilor;

Pe parcursul anului 2021, principala modalitate de lucru folosită a fost deplasarea în teren, în comunitate, discuțiile cu cetățenii, nu numai la solicitarea acestora, ci și pentru cunoașterea de către primărie a problemelor care-i preocupă.

Principalele probleme pe marginea cărora s-a discutat în cadrul acestor întâlniri au fost legate de asfaltare, de canalizare, câini fără stăpân, rezolvarea unor cazuri sociale, îmbunătățirea stării de curățenie, colectarea deșeurilor menajere, întreținerea și repararea rețelelor de apă, probleme legate de fondul funciar, amenajarea și întreținerea căilor de acces, prelungirea iluminatului public și înlocuirea lămpilor nefuncționale, probleme legate de delimitarea terenurilor, probleme acte de proprietate casă, dezbateri succesiuni, rectificarea titlu de proprietate, solicitare ajutor financiar; ajutor de înmormântare, ajutor social, ajutor de urgență.

Privind sistemul de învățământ, am făcut o prioritate în activitatea mea și am încercat să soluționez diversele problemele apărute. Această activitate a dus la cunoașterea realității din școli, creându-se o strânsă legătură între managerii unităților școlare și primărie, diminuându-se timpul de rezolvare a problemelor noi apărute. Monitorizarea activității unităților școlare a dus la o utilizare mai eficientă a fondurilor alocate și totodată la accesarea de noi fonduri, ducând la îmbunătățirea bazei materiale și a nivelului calității învățământului.

Raportul viceprimarului ca și raportul primarului este o obligație legală, dar și o datorie morală de a aduce la cunoștință cetățenilor comunei, activitatea desfășurată de către viceprimar în anul 2021.

Ca viceprimar al comunei Viziru am urmărit cu prioritate dezvoltarea socioeconomică a comunei și în conformitate cu atribuțiile stabilite prin OUG 57/2019, am răspuns alături de conducerea Primăriei de buna funcționare a administrației publice.

SECRETARIAT RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE ARHIVĂ DIN CADRUL INSTITUȚIEI

Pe parcursul anului 2021 s-a urmărit și coordonat modul de utilizare a Nomenclatorului Arhivistic al unității de către Compartimente, în organizarea și constituirea documentelor create.

- Au fost preluate pe bază de proces verbal de predare primire documentele financiar- contabile create în perioada 2018 – 2019 - în total 210 dosare;
- Au fost preluate pe bază de proces verbal de predare primire dosarele constituite în baza Legii 17/ 2014 - perioada anilor 2018 – 2020 - în total 542 dosare;
- Au fost preluate pe bază de proces verbal de predare primire dosarele create de Serviciul de asistență socială și Autoritate Tutelară din cadrul U.A.T. Viziru - în total 417 dosare.

Documentele preluate au fost inventariate și depozitate conform prevederilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

În ceea ce privește activitatea de selecționare a documentelor - măsura impusă și prin Procesul Verbal de Control al Serviciului Județean Brăila al Arhivelor Naționale din anul 2020, s-a efectuat selecționarea documentelor Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară – documente cu termen de păstrare îndeplinit - pentru perioada anilor 2007 – 2015, rezultând un număr de 1.347 unități arhivistice.

Tot în anul 2021, prin Dispoziție Primar a fost reactualizată Comisia de Selecționare a documentelor de arhivă din cadrul U.A.T. Viziru.

Au fost eliberate, în urma cercetării documentelor din arhivă, un număr de 61 de adeverințe privitoare la vechime în muncă, pentru persoanele care au activat în cadrul unităților de stat a căror arhivă se află în păstrarea Unității Administrativ Teritoriale Viziru - fonduri arhivistice închise.

Pentru unitățile medicale și școlare de pe raza localității, având în vedere că U.A.T. Viziru este deținătoarea documentelor de arhivă cu caracter personal, de la înființarea lor până în anul 2005, au fost eliberate un număr de 32 adeverințe de vechime în muncă.

Au fost soluționate un număr de 21 cazuri legate de dovedirea/dobândirea dreptului de proprietate pentru imobile situate pe raza localității. În urma adreselor primite de la Comisia Județeană de Fond Funciar Brăila și A.N.R.P. București au fost finalizate și transmise un număr de 12 dosare referitor la Legea 10/2001 și un număr de 6 dosare cuprinse în Anexa nr. 23 - despăgubiri Viziru (fosta Anexa nr. 39 Viziru).

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE SECRETARIAT , RELAȚII CU PUBLICUL

- Înregistrarea, repartizarea conform rezoluțiilor ordonatorului sau ale primarului, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor și a corespondenței primite;

- În anul 2021 au fost alocate **11.713** numere de înregistrare;
- S-au înregistrat lucrări de corespondență primită și emisă de unitate;
- Transmiterea prin xerocopii compartimentelor a actelor a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente;
- Pregătirea acestora pentru expediere;
- Expedierea prin poștă se face pe baza unui borderou de expediție;
- Probleme de protocol și relații cu publicul:
 - întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției;
 - Preluarea și direcționarea apelurilor/comunicărilor telefonice către departamentele din cadrul instituției;
 - Preluarea datelor necesare din cadrul compartimentelor instituției în vederea actualizării informațiilor de interes public afișate pe site-ul primăriei;
 - Primirea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor, adresate direct primarului.

REGISTRUL AGRICOL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Activitatea compartimentului Registrul Agricol pe anul 2021 a fost următoarea:

- Completarea Registrelor Agricole în 67 de volume ce cuprind 3241 de gospodării, pentru perioada 2021-2024 cu date culese de la locuitorii satului Viziru și Lanurile, întreținerea acestuia, răspuns la cererile primite de la diferite instituții ale statului, răspuns la cererile cetățenilor prin care ne solicită anumite informații cu privire la bunurile pe care le dețin pe raza comunei Viziru.
- Am dat curs solicitărilor primite de la Direcția Agricolă Județeană, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Autoritatea Națională Fitosanitară etc.
- Informarea instituției de Statistică cu privire la solicitările acestora.
- Întocmirea adeverințelor de rol, la solicitarea cetățenilor necesare la diferite instituții publice;
- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor solicitărilor, distribuite către compartiment (cereri, petiții, reclamații);
- Completarea și transmiterea la termenele stabilite de lege a situațiilor statistice;
- Culegerea prin sondaj de la gospodari a informațiilor privind producția vegetală și transmiterea acestora la Institutul Național de Statistică;
- Întocmirea adeverințelor de registrul agricol și transmiterea situațiilor statistice pentru APIA Brăila;
- Colaborarea cu personalul de specialitate din cadrul Biroului de taxe și impozite locale în activitatea de identificare a debitorilor conform datelor din registrul agricol;
- Verificarea în teren a îndeplinirii condițiilor legale de către solicitanții atestatelor de producător, întocmirea atestatelor de producător însoțite de carnetele de comercializare;
- Participarea la întocmirea lucrărilor necesare privind aplicarea legilor fondului funciar de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Întocmirea referatelor de susținere a proiectelor de hotărâri pentru consiliul local în domeniul agricol;
- Colaborarea și sprijinirea efectivă a Comisiei locale Viziru pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Eliberarea de adrese poștale și a certificatelor de nomenclatură stradală;
- Participarea în cadrul comisiei de evaluare a pagubelor produse de condițiile meteo nefavorabile: îngheț, ploi abundente, grindină, furtuni, secetă prelungită, boli și dăunători, a culturilor înființate;
- Întocmirea și pregătirea pentru expediere a corespondenței, precum și arhivarea documentelor transmise.
- Am eliberat adeverințe de rol agricol pentru:
 - adeverințe pentru ENEL;
 - adeverințe pentru Registrul Comerțului;
 - adeverințe pentru S.P.C.L.E.P.;
 - adeverințe pentru O.C.P.I. BRĂILA;

- adeverințe pentru Notariat;
 - adeverințe pentru Ajutorul de încălzire;
 - adeverințe pentru Ajutorul social.
- Am întocmit documentații în vederea eliberării actelor de proprietate respectiv Ordinul Prefectului, duplicate după Ordinul Prefectului și Titlurile de Proprietate, modificări ale Titlurilor de Proprietate , validări în anexele legii în vigoare.
- Am participat la ședințele de fond funciar.
- Relații cu publicul în fiecare zi de la ora 8:00 la ora 16:00.

STARE CIVILĂ

În anul 2021 la compartimentul de stare civilă, s-au înregistrat următoarele acte :

- **Acte de naștere** – înregistrate în registrele de stare civilă ale Primăriei comunei Viziru, Jud. Brăila, în număr de **17** acte (în 2 exemplare) din care: **17** acte transcrieri certificate și extrase de naștere pentru cetățenii străini, sau cetățenii romani născuți în alte țări.

În momentul depunerii dosarelor s-au verificat documentele prezentate împreună cu corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru transcrierea certificatului/extrasului de naștere. Dacă actele au corespuns, s-a înscris mențiunea „Conform cu originalul” pe actele oprite, au fost date și semnate, iar originalele au fost restituite solicitantului. Certificatele /extrasele de naștere au fost oprite cu dosarele de transcriere și au fost restituite solicitanților în momentul eliberării certificatului de naștere eliberat de compartimentul de Stare civilă Viziru.

În urma actelor înregistrate, au fost întocmite și trimise la Evidența Populației – Însurăței în termen de 10 zile de la data înregistrării fiecărui act de naștere : **25** - adrese de înaintare + **17** comunicări de naștere și **25** adrese înaintare + **17** extrase de naștere.

La Direcția de Statistică a Județului Brăila au fost întocmite și trimise **17** buletine statistice de născuți, având ca termen data de 5 ale lunii.

Pentru persoanele născute între ani 1980 – 2021 oficiul de stare civilă a atribuit Codurile Numerice Personale. S-au eliberat la cerere și în urma înregistrării nașterii **17** certificate de naștere.

S-au eliberat la cerere și în urma actelor de naștere înregistrate **107** certificate de naștere.

- **Acte de căsătorie** – înregistrate în registrele de stare civilă ale Primăriei comunei Viziru, Jud. Brăila, **41** acte (în 2 exemplare) din care:
 - ❖ **39** acte de căsătorie;
 - ❖ **2** transcrieri certificate și extrase de căsătorie pentru cetățenii străini, sau cetățenii romani căsătoriți în alte țări.

În momentul depunerii dosarelor de căsătorie s-au verificat documentele prezentate împreună cu corectitudinea datelor înscrise de solicitanți pe declarația de căsătorie. Dacă actele au corespuns, s-a înscris mențiunea „Conform cu originalul” pe actele oprite, au fost date și semnate, iar originalele au fost restituite solicitantului.

Certificatele /extrasele de căsătorie au fost oprite cu dosarele de transcriere și au fost restituite solicitanților în momentul eliberării certificatului de naștere eliberat de compartimentul de Stare civilă Viziru. După înregistrarea declarației de căsătorie (**39** dosare), s-a întocmit publicația de căsătorie 1 exemplar la dosar, 1 exemplar la avizier, 1 exemplar la Primăria de domiciliu pentru fiecare dintre soți și 1 exemplar pentru publicarea pe site-ul Primăriei comunei Viziru.

Pentru cetățenii străini care au depus declarația de căsătorie au fost făcute verificări la Inspectoratul General pentru Imigrări.

La Direcția de Statistică a Județului Brăila au fost întocmite și trimise **41** de buletine statistice de căsătorie, având ca termen data de 5 ale lunii.

S-au eliberat la cerere și în urma actelor de căsătorie înregistrate **70** de certificate de căsătorie.

- **Acte de deces** – înregistrate în registrele de stare civilă ale Primăriei comunei Viziru, Jud. Brăila, **86** acte (în 2 exemplare).

În urma actelor înregistrate, au fost trimise în termen de 10 zile de la data înregistrării fiecărui act de deces **33** de borderouri cu buletinul de identitate/ carte de identitate la Evidența Populației de domiciliu pentru fiecare persoană decedată.

La Evidența Populației - Însurăței, au fost întocmite și trimise **33** de borderouri cu persoanele decedate (având ca termen 1 zi) pentru a radia persoanele decedate din listele electorale.

La Direcția de Statistică a Județului Brăila au fost întocmite și trimise **86** de buletine statistice de deces, având ca termen data de 5 ale lunii.

S-au eliberat la cerere și în urma actelor de deces înregistrate au fost eliberate **113** certificate de deces.

Se radiază din Registrul electoral în termen de 72 ore

Întocmirea și înaintarea Borderoului cu actul de identitate a defunctului la SCLEP unde este arondat locul de domiciliul.

Întocmirea și înaintarea Borderoului cu Livretele militare a decedaților la Centrul Militar Brăila

Întocmire și înaintare către Parchetul de pe lângă judecătoria Însurăței adresă privind aprobarea înregistrării deceselor cu termen tardiv.

- **Acte transcriere (naștere/căsătorie/deces)**

Cetățenii care au dobândit cetățenia romană și cetățenii romani care au încheiat acte de stare civilă în străinătate au depus la starea civilă cerere pentru transcrierea certificatelor /extraselor de stare civilă/ extraselor multilingve ale actelor de stare civilă.

Dosarele de transcriere (naștere /căsătorie/deces) au fost întocmite 21 dosare, un număr de **21** dosare au fost întocmite pentru DJEP BRĂILA - starea civilă și **21** de dosare pentru Primăria comunei Viziru – Brăila - starea civilă.

S-au întocmit și trimis către Evidența Populației **21** de adrese pentru verificarea persoanelor care au depus dosarele de transcriere.

S-au întocmit **21** referate cu propunere de aprobare de către Doamna Primar, pentru a putea înregistra actele de naștere, căsătorie și deces.

- **Divorțuri pe cale administrativă, Notariat și Judecătorie – 33**
 - **33** Divorțuri la notariat și judecătorie;
- **Extrase de naștere/căsătorie/deces** - în urma adreselor Instituțiilor de Stat am întocmit și trimis în regim de urgență un număr de **27** extrase de naștere/ căsătorie/ deces.
- **Certificate eliberate de naștere/căsătorie/deces** – la cererea Primăriilor din țară sau la cererea cetățenilor:
 - Naștere – **107**;

- Căsătorie – 70;
- Deces – 113 certificat ;

Ca urmare a cererilor primite de la cetățenii care au solicitat certificate de naștere/căsătorie/deces, am întocmit și trimis adrese la alte Primării din țară pentru eliberarea certificatelor solicitate.

Au fost primite și prelucrate dispoziții și îndrumări de la D.E.P.A.B.D și S.P.C.L.E.P. Brăila și adrese de la Autoritatea Națională de Cetățenie, care sunt folosite în activitatea de stare civilă.

➤ **Transmitem lunar următoarele situații:**

- Raportul de activitate de stare civilă la SPCLEP Brăila – starea civilă având ca termen data de 2 ale lunii;
- Buletinele de statistică (naștere/căsătorie/deces/divorț) la Direcția de Statistică a Județului Brăila, având ca termen data de 5 ale lunii;
- Tabel nominal cu persoanele decedate la AJPIS Brăila, având ca termen data de 5 ale lunii;
- Tabel nominal cu decesul în rândul minorilor, adresă către DGASPC Brăila având ca termen data de 5 ale lunii;
- Extras din Registrul de căsătorie - pentru uz oficial - înaintat către CNARNN INFONOT București;
- Operarea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă primite de la alte UAT-uri și înaintat exemplarul 2 la Brăila;
- Operarea mențiunilor proprii pe marginea actelor de stare civilă și înaintat exemplarul 2 la Brăila.

➤ **Anexa 24**

În anul 2021 au fost înregistrate 65 de cereri pentru deschiderea procedurii succesorale, s-au verificat documentele prezentate împreună cu corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere și au fost întocmite și eliberate 65 de sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (în dublu exemplar).

➤ **Alte activități efectuate în cadrul compartimentului:**

- rectificări ale actelor de stare civilă 4;
- schimbarea numelui pe cale administrativă 1;
- solicitări de certificate de stare civilă de la alte primării 64;
- solicitări extrase de la alte primării;
- se eliberează la cerere adeverințe de celibat - anexa 9.

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Serviciile sociale reprezintă ansamblul complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Compartimentul asistență socială are rolul de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității, din domeniul protecției copiilor, adulților, vârstnicilor și familiei.

Având în vedere activitatea desfășurată în anul 2021, se desprind următoarele tipuri de activități întreprinse:

- Întocmirea, verificarea și transmiterea următoarelor dosare lunar, către agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Brăila:
 - ❖ dosare de alocații de stat primite/verificate;
 - ❖ dosare de indemnizație creștere copil/ stimulent de inserție/ luna celui alt părinte, primite/verificate;
 - ❖ borderouri lunare.

În cursul anului 2021 au fost primite 91 de dosare.

- Acordarea următoarelor ajutoare conform legii, ale primarului comunei Viziru, vizate de secretarul comunei, întocmind un număr de:
 - ❖ Alocații de susținere a familiei: 35;
 - ❖ 253 dosare în evidență ASF;
 - ❖ 35 dispoziții și referate ASF;
 - ❖ 299 dosare în evidență ajutor social;
 - ❖ 450 dispoziții și referate Ajutor Social;
 - ❖ 84 borderouri ASF/ 416;

Acordarea unui număr de 15 dispoziții ajutoare deces-pentru fiecare caz în parte se întocmește documentația necesară acordării acestei forme de ajutor.

Acordarea unui număr de 7 ajutoare financiare de urgență, pentru fiecare caz în parte se întocmește documentația necesară acordării acestei forme de ajutor, primirea, verificarea documentației și efectuarea anchetelor sociale.

Evidența dispozițiilor, indemnizațiilor convenite persoanelor cu handicap ce constă în: verificarea valabilității certificatelor de handicap și monitorizarea dosarelor. Acordarea unui număr de 572 dispoziții pentru ajutoarele de încălzire.

- Eliberarea adeverințelor în folosul comunității:
 - ❖ Adeverințe 416/2001 fiind necesare în diferite situații;
 - ❖ Adeverințe pentru bursa socială în număr de 100 pe anul 2021;
 - ❖ Efectuarea anchetelor sociale la domiciliu, fiind necesare pentru Comisia de Expertiză Medicală persoanele cu handicap, adulți/ minori- 1100;

- ❖ Efectuarea anchetelor sociale pentru: supraveghere, control și îndrumare în ocrotirea copilului, cauze cu minori aflate pe rolul instanțelor, răspuns adreselor Judecătorești - 200.
 - ❖ Eliberarea unui număr de 700 Adeverințe 416;
 - ❖ Monitorizări mame minore în număr de 4 dosare;
 - ❖ Plasamente minori în număr de 20 dosare.
- Redactarea și întocmirea proiectelor de hotărâre, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale acordate la nivelul comunei Viziru, pentru perioada 2021-2027, a planului de acțiuni al serviciilor sociale.
- Preluarea și finalizarea documentelor în programul *SOBIS*.

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL IMPOZITE TAXE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE

Activitatea compartimentului Contabilitate pe anul 2021 a fost următoarea:

- Înregistrarea documentelor în programul de contabilitate *SOBIS* respectiv salarii, facturi decontate prin casierie și ordinele de plată a contribuțiilor și reținerilor aferente salariilor;
- Încasarea zilnică a sumelor provenite din impozite și taxe locale, conform borderourilor depuse de Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- Întocmirea foilor de vărsământ pentru fiecare sursă de venit în parte;
- Depunerea sumelor încasate la Trezoreria Operativă Însurăței în baza monetarului întocmit;
- Ridicarea numerar de la Trezoreria Operativă Însurăței conform cecurilor emise de instituție;
- Întocmirea zilnică a registrului de casă conform documentelor de încasări și plăți;
- Întocmirea statelor de plată salarii pentru personalul angajat al instituției pe fiecare compartiment în parte precum și a consilierilor locali în aplicația *SOBIS*;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor și reținerilor din salarii;
- Efectuarea plății salariilor lunar, conform statelor de plată;
- Ținerea evidenței concediilor de odihnă și concediilor medicale;
- Întocmirea documentelor de depunere a garanțiilor materiale ale salariaților la CEC;
- Întocmirea documentelor de depunere a concediilor medicale la Casa de Sănătate Brăila;
- Întocmirea și depunerea declarației 112 la ANAF;
- Plata ajutoarelor de urgență, ajutoarelor de înmormântare și a ajutorul de încălzire pentru persoanele cu ajutor social.

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI:

- Înregistrarea documentelor contabile primare conform Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MFP nr. 1917/2005 cu modificările și completările ulterioare.
- Evidența sintetică și analitică a bunurilor aparținând domeniului public și privat al Comunei Viziru, precum și a celorlalte mijloace fixe și calculul amortizării acestora.
- Evidența cantitativ-valorică a conturilor de stocuri și întocmirea balanței analitice a stocurilor.
- Evidența analitică și sintetică a furnizorilor pe facturi, articole bugetare, surse de finanțare, scadențe de plată etc.
- Evidența analitică și sintetică a conturilor de creanțe (debitori din impozite și taxe locale, clienți, debitori diverși etc.).

- Întocmirea bilanțelor de verificare lunare precum și a jurnalelor contabile prevăzute de lege: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Registrul Carte Mare.
- Întocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune și respectiv subdiviziune a clasificăției bugetare (capitol, titlu, articol și alineat).
- Urmărirea periodică a conturilor de execuție bugetară, în conformitate cu creditele cuprinse în buget, respectiv cu angajamentele bugetare și legale înregistrate.
- Întocmirea raportărilor financiar-contabile periodice (lunare, trimestriale sau anuale) în concordanță cu cerințele specifice și cu legislația română în vigoare.
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli inițial, precum și a tuturor rectificărilor bugetare ulterioare.
- Fundamentarea veniturilor și cheltuielilor bugetare conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale).
- Participarea activă la controlul Curții de Conturi.

PRINCIPALELE OPERAȚIUNI REALIZATE:

În perioada ianuarie - decembrie 2021, în cadrul compartimentului contabilitate, s-au desfășurat activitățile menționate anterior, după cum urmează:

- Înregistrarea documentelor contabile primare conform Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului MFP nr. 1917/2005 cu modificările și completările ulterioare s-a realizat cu ajutorul aplicației informatice de contabilitate *SOBIS*, achiziționată anterior. Cu ajutorul programului informatic de contabilitate, operarea documentelor financiar-contabile s-a efectuat atât la nivel sintetic cât și la nivel analitic.
- Evidența analitică și sintetică a furnizorilor pe facturi, articole bugetare și surse de finanțare s-a realizat cu ajutorul aplicației informatice de contabilitate existente.
- Urmărirea stocurilor pe conturi contabile și gestiuni.
- Întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe anul 2021, întocmirea Listei de investiții pe anul 2021, întocmirea proiectului de buget și HCL-ul pentru aprobarea acestuia.
- Participarea la ședințele Consiliului Local atunci când este necesară prezența.
- Înregistrarea bugetului în programul de contabilitate *SOBIS*, analizarea și defalcarea pe capitole și articole bugetare, trimestrializarea bugetului, validarea acestuia, emiteri xml-uri de import în *FOREXEBUG*, F1103, cu validare și operare în *FOREXEBUG* a creditelor legale și bugetare.
- Întocmirea conturilor de execuție bugetară pe fiecare acțiune și respectiv subdiviziune a clasificăției bugetare (capitol, titlu, articol și alineat), s-a realizat lunar. Întocmirea raportărilor financiar-contabile periodice (lunare, trimestriale sau anuale) în concordanță cu cerințele specifice și cu legislația română în vigoare, s-a efectuat la termenele și în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- În perioada mai sus menționată s-au efectuat 3 (trei) rectificări bugetare, urmărindu-se corelarea creditelor bugetare, a angajamentelor și a plăților cu necesitățile privind cheltuielile cu personalul, bunurile, serviciile și investițiile pe de o parte și respectiv cu veniturile încasate pe de alta parte, asigurând implementarea rectificărilor atât în

programul de contabilitate *SOBIS*, cât și în programul Ministerului Finanțelor Publice – *FOREXEBUG*, depunere formular F1103, privind înregistrarea rectificărilor fizic, dar și prin întocmirea și depunerea unor formulare necesare acceptării rectificărilor în respectivul program.

- Depunerea în format electronic în programul Ministerului de Finanțe-*FOREXEBUG* a diverselor formulare și declarații lunare – ex. F1102, F1115, F1118, adrese lunare de cote defalcate din TVA, adrese de datorie publică, credite și împrumuturi.
- Înregistrarea recepțiilor zilnice în *FOREXEBUG* pentru efectuarea plăților pe capitole și articole bugetare, necesare bunei desfășurări în relația cu Trezoreria Operativă Însurăței.
- Verificarea angajamentelor legale și bugetare în concordanță cu execuția bugetară pentru validarea balanței și întocmirea și validarea formularului F1102.
- Întocmirea răspunsurilor pentru diversele cereri și adrese de la diverse instituții.
- Completarea pentru statistică a diverselor formulare lunare legate de calculul și plata salariilor pe site-ul *insse.ro*.

BIROUL DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Biroul de Impozite și Taxe Locale al U.A.T. Viziru, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiunilor, cererilor și petițiilor legate de activitatea desfășurată.

Prezentarea activităților curente:

- informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia în vederea stabilirii impozitelor;
- analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală – acestea se eliberează pe loc după caz (prin achitarea taxei de urgență, în 24 de ore) sau la termen în 48 de ore de la data depunerii cererii;
- efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- întocmirea răspunsurilor în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții;
- pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar, s-au întocmit borderouri de debite și/sau scăderi;
- se întocmesc referate în vederea restituirilor și compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscale apărute în decursul anului (scutiri, sume achitate în plus, modificări ale suprafețelor impozabile apărute în urma efectuării măsurătorilor cadastrale etc.);

- se întocmesc acte administrative și se asigură comunicarea acestora contribuabililor, prin metodele prevăzute de legislația în vigoare, în vederea asigurării recuperării debitelor restante, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- în același scop, s-au transmis diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor;
- au fost verificați, pe baza situației primite de la Serviciului Public Comunitar de Evidență a Populației, contribuabilii care figurau în baza de date a instituției cu amenzi restante, iar în urma acestei verificări au fost clasate amenzile persoanelor decedate;
- comunicare prin e-mail sau telefon cu contribuabilii persoane fizice și juridice;
- se întocmesc borderouri de corespondență (adresă, plic, confirmare de primire);
- se înregistrează toate documentele în registru de intrare – ieșire;
- se întocmesc confirmările de preluare în debit a amenzilor, după care acestea se transmit către instituțiile emitente;
- înscriere la masa credală, cerere de repunere pe rol, cerere de deschidere a procedurii de insolvență, cerere de actualizare creanță, cerere de intervenție în procedura de executare, insolvență/faliment, cerere de apel;
- se întocmesc răspunsuri către birourile de executori judecătorești, judecătorii, lichidatori judiciari, etc;
- verificare și actualizare listă rămasășiță persoane juridice/fizice;
- verificări mijloace de transport DRPCIV;
- verificări PATRIMVEN;
- transmitere lunară a declarației P2000;
- se operează în evidențele fiscale extrasele de la bancă;
- se completează opis-urile interne (evidența bunurilor);
- se întocmește trimestrial un raport cu încasările pe mijloacele de transport cu masă maximă autorizată mai mare de 12 tone - se transmite către contabilitate (cota de 40% din încasări se transmite către Consiliu Județean);
- sesizări pentru erorile apărute în aplicația *APLXP*ERT și se transmit către firmă spre soluționare;

În cadrul acestui serviciu a fost asigurată activitatea de înregistrare și distribuire a corespondenței trimise și primite din/în cadrul instituției.

În cifre, activitatea biroului de Impozite și Taxe Locale, se rezumă astfel (operații efectuate):

- ✓ sumar fiscal rol – 7.820;
- ✓ diverse raportări – 7.487;
- ✓ adrese înființare poprire – 167;
- ✓ somații și titluri – 878 din care 819 confirmate și 59 neconfirmate;
- ✓ modificare transport – 650;
- ✓ adăugare amenzi – 1.303;

Încasările realizate în anul 2021, se prezintă astfel:

- ❖ Persoane fizice: 1.372.715,59 lei (curent 837.769,03 lei, rămasă 443.647,92 lei, majorări 91.298,64 lei) – 75,47%
- ❖ Persoane juridice: 267.459,29 lei (curent 198.202,00 lei, rămasă 59.358,29 lei, majorări 9.899,00 lei) – 47,23 %

În anul 2021, Biroul de Impozite și Taxe Locale a gestionat 9.182 lucrări reprezentând corespondență (declarații, cereri, adrese de la alte instituții).

De asemenea, s-a efectuat verificarea și întocmirea răspunsurilor în termenele legale și s-au analizat timpii de răspuns, în vederea scurtării cât mai mult posibil a acestora.

În evidențele fiscale figurează înregistrate 7.417 roluri persoane fizice, 293 roluri persoane juridice/Total = 7.710 roluri.

Trebuie remarcat faptul că, activitatea de impunere a bunurilor impozabile este o activitate complexă ce implică informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și a documentelor depuse de aceștia la ghișeu instituției, analizarea și efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii comunei Viziru.

Creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor și implicit crearea unei imagini favorabile instituției sunt reflectate prin:

- ✚ câștigarea încrederii contribuabililor prin oferirea serviciilor de calitate concretizate prin seriozitate și nivelul profesional ridicat al salariaților, în acordarea de informații concrete, corecte și în conformitate cu prevederile legale;
- ✚ site-ul instituției va fi actualizat în permanență, prin postarea de articole cuprinzând informații utile contribuabililor, noutăți privind modalitățile de plată, situația actelor administrative emise;
- ✚ comunicare prin email sau telefon cu contribuabilii persoane fizice și juridice.

Obiective pentru perioada imediat următoare:

- ❖ realizarea bugetului previzionat pentru anul 2022;
- ❖ creșterea încasărilor realizate din obligații de plată neachitate până la 31.12.2021;
- ❖ intensificarea formelor de executare silită;
- ❖ identificarea de noi surse impozabile în vederea creșterii nivelului de încasare;
- ❖ menținerea gradului de satisfacție a contribuabililor în raport cu activitatea desfășurată de angajații instituției;
- ❖ menținerea timpului mediu redus de răspuns la solicitările contribuabililor și identificarea spețelor cu timp mai mare de răspuns în vederea diminuării acestuia;
- ❖ îmbunătățirea permanentă a softului de gestiune a taxelor și impozitelor locale;
- ❖ dezvoltarea de proiecte de colaborare cu diverse instituții, pentru simplificarea accesării datelor necesare în desfășurarea activității curente;
- ❖ angajarea de personal de specialitate.

Având în vedere faptul că anul 2021 a fost un an cu multe probleme, ceea ce a dus la multe schimbări datorită pandemiei cu COVID-19, mediul economic a fost afectat având multiple efecte asupra tuturor, într-o măsură mai mică sau mai mare.

Impactul economic resimțit este concretizat într-o încetinire economică generală care include, creșterea șomajului, scăderea generală a cheltuielilor consumatorilor, precum și a

unor activități de restructurare. Continuarea acestor circumstanțe ar putea duce la o încetinire economică și mai amplă care ar putea avea un efect negativ asupra activității noastre privind colectarea impozitelor și taxelor locale.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Prin prezenta vă transmit raportul de activitate pentru perioada **01.01.2021 – 31.12.2021** astfel :

- Întocmire documentații privind organizarea și desfășurarea procedurilor de Achiziții publice (directe, procedură simplificată, anexa 2, etc) ;
- Întocmire Strategii de contractare pentru procedurile de Achiziții publice;
- Întocmire dosar pentru fiecare achiziție publică organizată, care cuprinde (în funcție de modalitatea de achiziție) notă justificativă, solicitare ofertă, formulare, ofertă, proces verbal evaluare oferte, achiziție platforma SEAP, contract, acte adiționale, anexe, notificări etc;
- Gestionarea solicitărilor de clarificare depuse de ofertanți cu privire la procedurile de Achiziții publice;
- Elaborare și Întocmire PAAP și Anexa de Achiziții Directe la PAAP, actualizări;
- Colaborare internă cu șefii ierarhici și/sau cu celelalte compartimente din cadrul instituției și relaționarea externă cu autorități și instituții publice (Consiliul Județean, Prefectura Brăila, Curtea de Conturi, etc) în domeniul achizițiilor publice;
- Întocmire referate pentru proiecte de hotărâre și participare la ședințe ale Consiliului Local;
- Participare ședințe de lucru organizate în cadrul instituției;
- Participare ședințe de lucru organizate cu executanții lucrărilor în curs de executare.
- Vizite amplasamente lucrări pentru monitorizare execuție lucrări.
- Întocmire referate privind numirea comisiilor de evaluare și a experților cooptați pentru achiziții prin procedura simplificată, după caz;
- Organizarea procedurilor și publicitatea acestora în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmire Notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, Solicitare de Oferta/Anunț de Participare la Ofertare/Caiet de Sarcini, Procese verbale de evaluare deschidere oferte, Procese verbale intermediare, Comunicări atribuire contract, aferente procedurilor de achiziție publică;
- Gestionarea și operarea procedurilor de achiziție publică în platforma SEAP;
- Realizarea și atribuirea unui număr total de **20** de dosare achiziții publice prin **achiziție directă**;
- Întocmire achiziții directe **sub 4.500 lei** fără TVA și **notificare** pe platforma SEAP – 72;
- Realizarea unui număr total de **57** dosare pentru achiziții încadrate în **Anexa nr. 2** din Legea 98/2016 prin procedură proprie/negociere fără publicare/norme proprii.

- Încheierea a 3 de contracte și urmărirea derulării contractelor (anterioare și noi) - întocmirea formularelor procese verbale de recepție, note justificative, acte adiționale, întocmirea ordinilor de sistare, adrese/notificări/înștiințări aferente contractelor aflate în derulare.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

- Administrarea și gestionarea dosarelor de personal pentru funcționarii publici, personalul contractual și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Menținerea relației cu furnizorii de medicina muncii atât pentru controlul medical, obligatoriu la angajare, cât și pentru controlul periodic anual;
- Întocmirea și centralizarea lunară a cererilor de concediu de odihnă;
- Evidența cererilor privind acordarea zilelor libere (deces, evenimente deosebite, vaccinări);
- Stabilirea și reactualizarea duratei concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat ;
- Întocmirea adeverințelor de venit, de salariat, medicale solicitate de salariați;
- Întocmirea lunară și reactualizarea tabelelor cu salariați necesare serviciului extern de medicina muncii;
- Întocmirea dispozițiilor și a actelor adiționale privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu pentru personalul primăriei, cât și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Colaborarea cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- Modificarea gradațiilor în funcție de vechime pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Viziru;
- Întocmirea documentației necesare activității de resurse umane privind fluctuația de personal: angajări / promovări / transformări / transferuri de posturi din instituție, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin HCL;
- Transmiterea către biroul contabilitate a tuturor modificărilor ce au apărut la salarizare, încadrări și desfaceri ale contractului de muncă;
- Întocmirea fișei de lichidare pentru personalul care încetează din funcție;
- Întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- Publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în ziar (posturi contractuale) și la sediul acesteia (avizier);
- Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmirea și redactarea documentației specifice, precum și transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;
- Întocmirea statisticilor solicitate de Prefectura Brăila, ANFP și ITM BRĂILA pentru domeniul resurselor umane;

- Gestionarea și înregistrarea în Registrele speciale a declarațiilor de avere, interese și interese personale, precum și comunicarea în termenul legal la Agenția Națională de Integritate;
- Punerea la dispoziția personalului a formularelor declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese și depunerea unei dovezi de primire;
- Oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și urmărirea depunerii în termen a acestora;
- Transmiterea la Agenția de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- Păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personal;
- Întocmirea documentației necesare în vederea rezolvării cercetărilor disciplinare;
- Efectuarea procesului de cercetare disciplinară a salariaților din cadrul aparatului propriu al primarului și asigurarea că termenele și condițiile sunt respectate potrivit legislației în vigoare (întocmirea deciziilor de suspendare, convocarea salariatului, efectuarea cercetării disciplinare, aplicarea sancțiunilor, întocmirea deciziei de sancționare, etc.);

COMPARTIMENT DESERVIRE ADMINISTRATIV

În cadrul acestui compartiment au fost duse la îndeplinire diverse activități privitor la administrarea patrimoniului local, cum ar fi:

- pe linie de mediu s-au decolmatat în mai multe rânduri șanțurile ce mărginesc drumurile locale, lucrări ce au fost efectuate permanent pentru a fi feriți de eventuale evenimente negative;
- participarea la acțiuni inițiate de instituția noastră în vederea salubrității colectare deșeurilor stradale, prin acțiuni periodice;
- înlocuirea, în măsura posibilităților, a becurilor arse din rețeaua de iluminat public și reglarea închiderii/deschiderii acestora cu ajutorul dispozitivelor de temporizare;
- activități de organizare și bună desfășurare a alegerilor locale și parlamentare, amenajare secții de votare;
- supraveghere lucrări executate:
 - amenajare stații așteptare călători;
 - reabilitare și întreținere iluminat public stradal;
 - decolmatat șanțuri și poduri înfundate în proporție de 90%;
 - reabilitat drumuri pietruite.
- Am depus în permanență eforturi, pentru a susține măsurile de combatere a pandemiei, precum și pentru respectarea tuturor regulilor necesare pentru o bună conviețuire în comunitate, în siguranță și în spiritul respectului pentru lege, dar mai ales în spiritul bunului simț și al respectului pentru semenii;
- Am coordonat lucrările realizate în comună pentru întreținerea domeniului public;
- Am coordonat instalarea iluminatului festiv de sărbători, acțiune care a constat în montarea de ghirlande, de becuri policrome și perdele luminoase în comuna Viziru și în Lanurile;
- Am desfășurat acțiuni de ecologizare în mai multe zone din comună, pentru a combate fenomenul deșeurilor abandonate în natură de cei certați cu regulile, pentru că dincolo de eforturile de educare și sancțiuni, rămâne între timp nevoia de a ne îngriji comuna;
- Am început reamenajarea spațiilor verzi, pentru ca spațiul public să fie mult mai prietenos cu locuitorii, mai acrisit, mai verde, mai bine îngrijit;
- Am derulat multiple campanii de informare privind importanța colectării selective corecte;
- Am făcut în mod constant vizite în teren, pentru a verifica diverse sesizări și pentru a menține dialogul cu cetățenii, pentru că administrația publică trebuie să facă echipă cu cetățenii și să colaboreze îndeaproape.
- Am efectuat acțiuni de toaletare a copacilor de pe domeniul public. S-a acționat în principal pentru îndepărtarea ramurilor cu probleme, care altfel ar fi riscat să pună în pericol siguranța pietonilor, a mașinilor sau a rețelei de cabluri.

CUVÂNT DE ÎNCHEIERE

În încheierea celor prezentate în cadrul raportului anual de activitate, amintesc faptul că principalul obiectiv al acțiunilor întreprinse a fost și rămâne acela de a dezvolta o comună în care să locuim și să activăm cu toții cu și mai mult drag.

Acest raport reprezintă o sinteză a modului în care m-am implicat, în calitate de primar al comunei noastre, în activitatea administrației publice locale și în buna gospodărire a comunei, raportul reflectând totodată modul în care au fost administrați banii publici, în scopul realizării obiectivului menționat.

În același timp, raportul se dorește a fi o dovadă a deschiderii către comunitate și a transparenței totale a activității desfășurate în slujba comunității noastre locale.

Vă invit, așadar, om cu om, proiect cu proiect, sat cu sat, să gospodărim comuna. Împreună, cu sprijinul fiecăruia dintre dumneavoastră, avem mai mult spor în dezvoltarea unei comune în care să locuim și să activăm cu și mai mult drag.

Cu respect pentru întreaga comunitate și cu drag de comuna noastră,

Ana – Cornelia MĂCRINEAȘU

