

PRIMARIA COM. CORNI  
JUD. GALATI  
Nr. 132  
Zi 11 Luna 01 An 2022

# RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORNI -ANUL 2021-

## Cuvânt înainte

Prin acest material încercăm să îmbunătățim în fiecare an calitatea și eficiența muncii noastre. Publicarea "Raportului Primarului Comunei Corni privind activitatea pe anul 2021" este un gest normal, în contextul preocupărilor pentru o reală deschidere și transparență a instituției noastre. Lucrarea de față reprezintă unul dintre instrumentele prin care primăria Comunei Corni pune la dispoziția cetățenilor date concrete despre activitatea noastră, despre relația cu cetățenii.

Raportul conține informații despre activitatea Primăriei, a Consiliului Local Corni, precum și o dare de seamă privind starea economică și socială a satelor care formează comuna Corni. Consider că datele prezentate în raport pot oferi cetățenilor comunei o imagine generală asupra activității noastre în anul 2021, asupra modului și eficienței rezolvării problemelor comunității locale. Preocuparea principală a mea, a întregului aparat de specialitate din cadrul Primăriei comunei Corni, a Consiliului Local Corni, în anul 2021 a fost gospodărirea eficientă a comunei, a bugetului local și, nu în ultimul rând, bunăstarea cetățenilor din Corni, vizând: dezvoltarea infrastructurii comunei Corni, atragerea de fonduri nerambursabile în vederea realizării obiectivelor prevăzute în „Strategia de Dezvoltare Durabilă a comunei Corni”, atragerea de investitori, repararea și întreținerea drumurilor din comună, în limita bugetului local; asigurarea transparenței în ceea ce privește cheltuirea banilor publici și a acțiunilor întreprinse de administrația publică; eficientizarea serviciilor aparatului primăriei prin asigurarea condițiilor și a climatului optim de lucru în cadrul Primăriei Corni, cât și în relațiile cu cetățenii, beneficiarii direcți ai acestor servicii.

### **Secretar general U.A.T.**

1) Activitatea de înregistrare și comunicare către servicii și persoanele fizice și juridice a dispozițiilor primarului comunei Corni, precum și a hotărârilor de consiliu local.

Această activitate s-a materializat prin:

- înregistrarea în Registrul de evidență dispoziții a unui număr de 379 dispoziții ale Primarului comunei Corni;
- înregistrarea în Registrul de evidență hotărâri Consiliu Local a unui număr de 55 hotărâri ale Consiliului Local Corni, asigurarea pregătirii ședințelor consiliului local și a ședințelor comisiilor de specialitate ale acestuia, gestionarea documentelor care decurg din activitatea consiliului, îndeplinirea procedurilor legale privind elaborarea proiectelor de hotărâre cu caracter

normativ, asigurarea aducerii la cunoștință publică pe pagina web a instituției;

- asigurarea comunicării acestora Instituției Prefectului județului Galați pentru exercitarea controlului de legalitate și comunicarea dispozițiilor birourilor, compartimentelor și persoanelor desemnate pentru asigurarea aducerii la îndeplinire a acestora, precum și comunicarea către persoanele fizice sau juridice nominalizate în fiecare dispoziție.
- asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, la solicitarea acesteia, a documentelor și actelor precum și a clarificărilor în legătură cu soluționarea dosarelor de Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 5 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionarea bibliotecii juridice și asigurarea pentru direcții, servicii, compartimente a materialelor pentru documentare, la solicitarea acestora.

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

3) Activitatea de inregistrare in registrul special a contractelor de arenda;

4) Activitate Conform Ordonanței nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol,

5) Activitatea de eliberare a adeverintelor pentru exercitarea dreptului de preemtiune la Notariatul Public;

6) Intocmirea raspunsului la petitii, sesizari, etc;

**•Centrul de Informatii Cetateni:**

1. Inregistrarea in registrul de intrare-iesire a 4126 numere;

2. Primirea si inregistrarea unui numar de 461 facturi si directionarea acestora catre Compartimentul de contabilitate;

3. Inregistrarea unui numar de 230 confirmari de primire a debitelor privind amenzile contraventionale si inaintarea acestora catre Compartimentul de contabilitate si institutiile emitente;

4. Primit si expediat fax-uri;

5. Primit si expediat corespondenta;

6. Raspuns solicitarilor telefonice atat din interior cat si din exterior;
7. Inregistrat un numar de 6 solicitari de informatii conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si intocmit raspuns la acestea;
8. Evidenta e-mail-urilor primite si expediate de pe adresa oficiala a Primariei Corni;
9. Tehnoredactat diverse adrese.

· **Buget-finante contabilitate:**

In cursul anului 2021 s-au elaborat si depus la Directia Generala a Finantelor Publice Galati bilanturile contabile trimestriale si bilantul anual. De asemenea, s-au intocmit un numar de 7 bugete rectificate de venituri si cheltuieli toate fiind depuse la Serviciul Fiscal Galati. In decursul anului 2021 veniturile bugetului local au fost in suma de 3.722 mii lei, iar cheltuielile au fost de 3722 mii lei, gradul de colectare a veniturilor din impozite si taxe locale in anul 2021 au fost in proportie de 92 %, nu se iau in considerare sumele aflate in litigiu. Totodata au fost emise instiintari de plata catre contribuabili si s-au eliberat certificate fiscale catre persoane fizice si juridice; s-au intocmit confirmari de debite pentru amenzile primite in decursul anului., s-au depus catre sediile unitatilor de politie un numar de 16 dosare cu amenzile contribuabililor care nu pot fi urmarite pentru a urma procedura de transformare in munca in folosul comunitatii. In cadrul serviciului de contabilitate plata cheltuielilor s-a efectuat de catre persoanele desemnate si ALOP-ul. In cursul anului s-au primit declaratii de impunere de la persoane juridice si fizice; S-au elaborat borderouri,matricole pentru incasarea debitelor si s-a completat registrul de rol nominal unic insumind-56 roluri persoane juridice, 1720 roluri persoane fizice si 67 pozitii de concesiuni si inchirieri.

· **Urbanism:**

In cadrul compartimentului urbanism in anul 2021 au fost eliberate un numar de : 18 certificate de urbanism; - 19 autorizatii de construire ;

**Achizitii publice:**

1. intocmirea programului anual de achizitii publice;
2. intocmirea documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor in scopul atribuirii contractelor de achizitie publica care sunt cuprinse in programul anual de achizitii publice;
3. intocmirea documentelor necesare pentru: - anuntul de intentie, anunturile de participare si de atribuire a contractelor de achizitie publica, transmiterea

lor spre publicare, in SEAP in conformitate cu prevederile legii nr.98/2016 privind achizitiile publice; - justificarea procedurilor, altele decat licitatie deschisa si restransa; - justificarea cerintelor de calificare si a criteriului de atribuire; - justificarea factorilor de evaluare; - dosarul achizitiei publice.

4. Intocmirea si transmiterea, in conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice, a raspunsurilor pentru toate clarificarile solicitate de ofertantii care au obtinut in conditiile legii documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;

5. Organizarea si desfasurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achizitii (deschidere oferte, solicitari informatii si documente de la ofertantii participant la procedura, daca este cazul, analiza oferte, desemnare oferta castigatoare, intocmire si semnare procese verbale intermediare, comunicare rezultat procedura);

6. Intocmirea contractelor de achizitii publice, cu ofertantii a caror oferte au fost stabilite castigatoare de catre comisia de evaluare, semnarea acestora de catre partile contractante, inregistrarea si distribuirea acestora celor implicate in derularea si urmarirea lor cat si Directiei economice pentru efectuarea platilor;

7. Intocmirea si transmiterea, in conformitate cu prevederile Legea 98/2016, a documentelor solicitate de catre C.N.S.C. Bucuresti in vederea solutionarii contestatiilor facute de catre ofertantii participantii la procedurile de atribuire;

8. Intocmirea si transmiterea, conform prevederilor Legii nr.98/2016, a documentelor solicitate de catre unitatea pentru coordonarea si verificarea achizitiilor publice pentru procedurile de achizitie care sunt supuse verificarii aspectelor procedural aferente procesului de atribuire;

9. Intocmirea si pastrarea dosarelor de achizitie publica pentru toate procedurile derulate si finalizate. Predarea dosarelor de achizitie publica la arhiva;

10. Actualizarea programului anual de achizitii publice in conformitate cu rectificariile de buget din cursul anului;

11. Asigurarea legaturii cu toate compartimentele, serviciile si directiile din cadrul primariei in realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achizitii;

12. Intocmirea si transmiterea corespondentei catre toti factorii implicate in atribuirea contractelor de achizitii publice (autoritatea de reglementare, operatorii economici/ofertanti).

#### **Investitii –**

- Construire parcuri în satele Corni și Măcișeni ;

- Construire anexe grupuri sanitare Școala Generala Corni și Măcișeni
- Amenajare acces parc și construire rigolă betonată sat Măcișeni
- Amenajare acces parc sst Corni ;

### **Stare civilă:**

În anul 2021 au fost înregistrate următoarele activități:

- eliberat acte pentru 3 dosare de transcriere certificate de naștere eliberate de autoritățile străine,
- întocmirea unui număr de 3 acte nașteri
- eliberarea unui număr de 45 certificate de nașteri la cerere;
- întocmirea unui număr de 10 acte de căsătorii
- întocmirea unui număr de 21\_ acte deces;
- eliberarea unui număr de 23 certificate de căsătorii la cerere;
- eliberarea unui număr de 6 certificate de deces la cerere;
- au fost operate un număr de 245 mențiuni în registrele de stare civilă;
- au beneficiat un număr de 16 persoane de indemnizație și stimulente pentru creșterea copilului;
- au fost depuse un număr de 12 cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
- s-au întocmit un număr de 25 sesizări privind deschiderea procedurii succesorale (Anexa 23,24) ;
- au fost solicitate prin corespondență un număr de 15 certificate de stare civilă în duplicat, de la alte localități în locul celor pierdute, deteriorate care au fost predate la cerere petenților.

### **Registrul agricol:**

- a fost eliberat un Titlu de proprietate;
- au fost eliberate un număr de 32 Bilete de proprietate-animale;
- au fost eliberate un număr de 42 Carnete de Producător;
- au fost eliberate un număr de 262 adeverințe cu date registrul agricol pentru S.C.L.E.P Tîrgu Bujor ;
- au fost eliberate la solicitarea producătorilor agricoli un număr de 162 adeverințe pentru obținerea subvenției de la APIA;
- au fost eliberate adeverințe pentru asigurarea culturilor;
- au fost eliberate adeverințe cu date din registrul agricol pentru completarea dosarelor de rechizite și burse școlare sau bani de liceu;

- au fost eliberate adeverinte cu date registrul agricol pentru incheierea unor contracte cu telefonie mobila;
- au fost eliberate adeverinte cu date registrul agricol pentru autoritati locale de Spania, Italia, Germania in vederea acordarii ajutorului de somaj;
- au fost eliberate adeverinte cu date reg. agr. pentru completarea dosarului ajutorului de incalzire;
- au fost eliberate adeverinte cu date reg.agr. pentru completarea dosarelor de ajutor social si alocatia de sustinere a familiei;
- au fost eliberate adeverinte cu anii lucrați in CAP Corni , Măciseni si Urlești ;
- au fost eliberate documente privind situatia unor imobile din comuna pentru Judecatorie; -
- s-au deschis registre agricole noi pentru anii 2020- 2024 in format electronic.

#### **Comisia locala de fond funciar:**

Printre obiectivele principale desfasurate in anul 2021 au fost:

- au fost rectificate 5 titluri de proprietate;
- au fost finalizate 1 dosar de despagubiri si trimise la ANRP Bucuresti.

#### **· Asistența socială**

- din multitudinea de activități din cadrul acestui compartiment amintim: plata ajutorului social în valoare de 42 mii lei, reprezentând un număr de 133 cereri aprobate pentru perioada ianuarie – decembrie 2021;
- plata ajutorului de incalzire în valoare de 65 mii lei, reprezentând un număr de 312 cereri aprobate pentru sezonul rece;
- plata ajutorului pentru încălzire cu combustibili solizi sau lichizi conform OUG nr.70/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru sezonul rece un număr de 335 cereri în suma de 55 mii lei;
- pentru anul 2021 a fost acordata suma de 25 lei reprezentand un numar de 5 cereri ajutoare de imormatare; au fost efectuate un număr de 62 anchete sociale la cerere și în diverse alte cazuri;
- au fost operate 255 cereri de alocație pentru sustinerea familiei; au fost monitorizați un număr de 14 copii aflați în plasament familial; sau distribuit produse alimentare conform HG 600/2009 pentru pensionarii cu pensii mici, beneficiari ai ajutorului social, persoane cu gradul I si

gradul II de invaliditate, someri reprezentând un număr de 1288 beneficiari pentru anul 2021.

· **Protecție civilă și P.S.I.**

s-a monitorizat și s-a asigurat permanența pe timpul situațiilor de urgență. Pe linie P.S.I., în anul 2021, prin grija I.J.S.U., s-au asigurat tematicile de instruire și regulamentul de funcționare pe suport magnetic și echipa de voluntari, condusă de Șeful serviciului de voluntariat, sub atenta coordonare a viceprimarului comunei;

**Biblioteca comunală**

Semnificația istorică a acestei zile - Sărbători de iarnă Tradiții și obiceiuri românești: Moș Nicolae, Colinde de Crăciun și de Anul nou, Serbare școlară prilejuită de sosirea lui Moș Crăciun -Eveniment istoric- Unirea Principatelor Române: File din istoria Unirii Principatelor Române -Eveniment "Povestea Zânelor Primăverii" într-o petrecere colorată de aventuri cu personajele de basm ale copilăriei (Prințesa Clopoțel, Zâna Florilor, Zâna Apelor) -"Reguli și semne de circulație"- Acțiune desfășurată în parteneriat cu Postul de Poliție Corni

Scopul: informare și comunicare -Ziua Internațională a cărții și a dreptului de autor William Shakespeare și Miguel de Cervantes- -Ziua bibliotecarului din România Acțiunea :Ziua porților deschise -Tradiții și obiceiuri la români Sf.Paști -Încondeierea ouălor -Ziua Internațională a Copilului Activitate extradidactică : "Copilăria - văzută prin ochi de copil" -Zâna Măseluță - ocrotitoarea dințișorilor Activitate de informare și comunicare în parteneriat cu cabinetul medical

Acțiuni privind -Ziua Drapelului Național al României Istoria și semnificația culorilor drapelului -Ziua Imnului Național al României Prezentare-îmnurile naționale ale României -Marin Preda - 91 de ani de la nașterea prozatorului Exp.lucrări, prezentare biografică -ZIUA LIMBII ROMÂNE Expoziție de carte :

Colecțiile bibliotecii Existente la sfârșitul anului 2021:

- Unități biblioteconomice cu acces liber la raft = 8150 total din care: 8150 ub. în limba română și --ub. în alte limbi

- Documente audiovizuale =24 total din care : 9 doc. Audio și 15 doc. Audiovizuale combinate

- Calculatoare (PC) pentru utilizatori conectate la Internet = 4 total - Imprimante = 1 total - Scannere= 1 total - Multifuncțională (imprimantă, fotocopiatoare și scanner)= 1 total - Videoprojector= 1



total Programe și proiecte educative pentru populație = 2 total din care: 1- pentru persoane din grupa de vârstă – sub 15 ani și 15 – 24 ani 1 – pentru persoane din grupa de vârstă 25 – 64 ani

Activități în cadrul programelor educative : 15 total din care : 12 – pentru persoanele din grupa de vârstă - sub 15 ani 3 – pentru persoanele din grupa de vârstă 25 – 64 ani

### **UTILIZAREA ȘI UTILIZATORII BIBLIOTECII**

Utilizatori înscriși : 309 total din care 264 utilizatori activi și 19 utilizatori noi înscrisi

Tranzacții de împrumut individual (vizați și noi înscriși)- total=946 din care : cărți-volume 946 Vizite la bibliotecă: - total - 465 Participanți la programe și proiecte educative pentru populație – total=338 persoane din care : Pentru persoane din grupa de vârstă sub 15 ani = 296 pers. Pentru persoane din grupa de vârstă 25 – 64 ani = 42 pers.

Utilizatori ai Cursurilor de formare IT – total =24 copii – grupa de vârstă - sub 15 ani

Utilizatori ai serviciului "Ludoteca pentru toți" : 38 copii - grupa de vârstă 4 – 7 ani.

PRIMAR,  
VASILE PRODAN

