

RAPORT

privind situația economic-socială a Comunei BRANIȘTEA în anul 2021

În baza prevederilor art. 225 alin. (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative în vigoare, activitatea administrației publice locale a vizat creșterea permanentă a calității muncii, urmărind totodată instituirea unor modalități de lucru în deplină concordanță cu legislația și eficiența.

În anul 2021 s-au inițiat un număr de **[72] de proiecte de hotărâri** și tot atâtea **hotărâri adoptate de Consiliul Local BRANIȘTEA** și s-au emis un număr de **[252] dispoziții**, toate au fost înaintate în vederea avizului de legalitate.

În ce privește aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, au fost făcute publice toate hotărârile Consiliului Local BRANIȘTEA, informațiile privind indicatorii bugetari trimestriali, informațiile de stare civilă de interes public.

Veniturile bugetului local conform prevederilor bugetare s-au realizat în anul 2021 în procent de **88,83%**.

Contul de încheiere a exercițiului bugetar pe anul 2021 a fost următorul:

I. Venituri:	<u>mii lei</u>
a) prevederi bugetare aprobate inițial	6.561
b) prevederi bugetate definitive	10.155
c) încasări realizate	9.021
II. Cheltuieli:	
a) credite bugetare aprobate inițiale	6.984
b) credite bugetate definitive	10.578
c) Plăți efectuate	8.968
III. Excedentul bugetului local pe anul 2020	424
IV. Excedentul bugetului local pe anul 2021	477

Cheltuielile efectuate în anul 2021, pe capitole, se prezintă astfel: mii lei

		CREDITE INIȚIALE	CREDITE DEFINITIVE	PLATI EFECTUAE
51.02.	Autorități publice	2.048	2.820	2.703
54.02	Alte servicii publice generale	66	-	-
61.02.	Ordine publică	96	101	85
65.02.	Învățământ	670	1472	710
66.02	Sănătate	340	797	747
67.02.	Cultura, recreere, religie	888	1865	1654
68.02.	Asigurări și asistență socială	1.355	1.714	1.666
70.02	Locuințe, servicii și dezvoltare publică	648	802	563
74.02.	Protecția mediului	498	629	583

84.02.	Transporturi	375	378	257
	TOTAL	6.984	10.578	8.968

Obiectivele de investiții realizate parțial sau integral în anul 2021 sunt:

- Achiziție aparate AC , 2 buc.-7.800 lei;
- Amenajare loc de joacă Școala sat Vasile Alecsandri-17.398 lei;
- Proiect „Extindere Grup sanitar Școala Gimnazială sat Vasile Alecsandri-23.800;
- Înființare dispensar medical sat Branistea-746.845,28 lei;
- Sala de sport sat Branistea-779.896,98 lei;
- Sistem de irigație Baza sportivă sat Branistea-78.343,65 lei;
- Camin cultural sat Traian, comuna Branistea, județul Galați-678.935,62 lei;
- Înființare gaze naturale în comuna Branistea-73.185,75;
- Plan Urbanistic General -38.550 lei;
- Cofinanțare Proiect regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată în județul Galați, în perioada 2014- 2020-136.328,29 lei ;
- Proiect „Asfaltare drumuri comuna Branistea, județul Galați”-104.680 lei.

Activitatea : financiar contabilitate-impozite și taxe ,

Din evidențele Primăriei, rezultă faptul că, la finalul anului **2021**, s-a înregistrat un număr de **5349** contribuabili, din care **125** persoane juridice și **5224** persoane fizice.

Încasările realizate pe anul 2021 se împart astfel:

- Impozit pe clădiri **221** mii lei;
- Impozit pe terenuri intravilane **141**mii lei;
- Impozit teren extravilan **297** mii lei;
- Amenzi **163** mii lei;
- Concesiuni **537** mii lei;
- Mijloace de transport **246** mii lei.
- Tx paza **24** mii lei.
- Tx salubritate-**190** mii lei

Problema în încasarea debitelor sunt la capitolul amenzi precum și la încasarea debitelor la persoane care nu au domiciliul pe raza Comunei BRANIȘTEA.

Funcționarii de la serviciul Financiar contabilitate- Impozite și Taxe își desfășoară activitatea astfel:

- Operarea în baza de date și stabilirea impozitelor și taxelor locale conform declarațiilor depuse de contribuabili;
- Urmărirea permanentă a situației sumelor restante și luarea măsurilor legale, de la caz la caz.
- Efectuarea plății salariilor, ajutoarelor sociale, indemnizații și alte drepturi;
- Întocmirea foilor de vârsământ și depunerea sumelor la Trezoreria statului;
- Întocmirea registrului de casă;
- Întocmirea referatelor privind cheltuielile efectuate în numerar;
- Încasarea impozitelor și taxelor locale cu ajutorul POS-ului – **197** chitanțe emise;
- Încasarea sumelor datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice și încasarea majorărilor pentru plățile efectuate după expirarea termenelor legale de plată – **7262** chitanțe emise;
- Întocmirea a **1024** de certificate fiscale;
- Înregistrarea a **330** mijloace de transport și radierea a **253** mijloace de transport;
- înregistrarea a **106** amenzi de circulație;

- înregistrare în categoria alte amenzi 179 de PV;
- întocmirea a 136 de răspunsuri către birouri judecătorești;
- emiterea a 1358 de înștiințări și notificări de plata către contribuabilii care figurează cu debite restante;
- emiterea a 72 de notificări în vederea trimerii în judecată pentru contribuabilii care figurează cu restante la chirii și concesiuni;
- întocmirea și predarea a 19 dosare către compartimentul juridic în vederea recuperării creanțelor;
- întocmirea și preadarea a 103 dosare de transformare a amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității către compartimentul juridic;
- emiterea a 473 de titluri executorii și somații către contribuabili în vederea începerii procedurii de executare silită;
- înființarea a 312 adrese de înființare a popririi către terți popriți;
- înființarea a 173 de înștiințări privind înființarea popririi către debitorii restanțieri;
- întocmirea a 270 dosare de executare silită;
- pregătirea și transmiterea dosarului complet a contribuabilului care a dobândit auto pentru luarea în evidența la instituția de care aparține cu domiciliul;
- pregătirea și transmiterea dosarului de executare complet a contribuabilului la unitatea administrativ teritorială de care aparține cu domiciliul;
 - verificarea dosarelor tuturor contribuabililor prezenți anual la plata impozitului și listarea fișei matricole cu tot ce dețin în proprietate pentru efectuarea plății la caserie;
 - pregătirea și transmiterea dosarului complet a contribuabilului care a dobândit auto pentru luarea în evidența la instituția de care aparține cu domiciliul;
 - verificarea dosarelor tuturor contribuabililor prezenți anual la plata impozitului și listarea fișei matricole cu tot ce dețin în proprietate pentru efectuarea plății la caserie;
- descarcarea in program,conform tabelelor de arenda,contravaloarea impozitului pe terenul extravilan;
- intocmirea ,dupa caz,a adeverintelor pentru angajati si contribuabili;
- intocmeste statele de plata si ordinele de plata aferente,salariatilor UAT-Comuna Branistea;

RESURSE UMANE

În anul 2021 am avut 13 angajări în funcția de asistent personal al persoanelor cu handicap grav;

În anul 2021 am avut 19 încetări C.I.M. asistenți personali și beneficiari de indemnizații de însoțitor;

Începând cu anul 2020 am avut 1 funcționar public care a fost în concediu de creștere copil până la vârsta de 2 ani și i-a fost suspendată activitatea, își reia activitatea începând cu 01.06.2022;

În anul 2021 în luna **februarie** s-a organizat concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 2, Compartiment "*Financiar-Contabilitate, Impozite și Taxe*", în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Braniștea, județul Galați, în urma căruia doamna a fost declarată admisă;

Tot în anul 2021 au avut loc 3 promovări: două promovări în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 2; pentru funcția publică de consilier juridic, grad profesional superior gradația 3 și pentru funcția contractuală de execuție de bibliotecar, grad profesional I, gradația 5.

Conform prevederilor H.G. nr. 432/2004, privind dosarul profesional al funcționarilor publici, în vederea asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, s-a procedat la actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual din cadrul instituției.

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul de Asistență Socială desfășoară activitate de protecție socială la nivelul întregii comune, oferind servicii primare de consiliere familiilor și grupurilor vulnerabile, având responsabilitatea creării, menținerii și dezvoltării acestor servicii, ținând cont de nevoile sociale identificate cu scopul prioritar de susținere a funcționalității sociale a persoanei în mediul propriu de viață familial și comunitar.

Strategia compartimentului de asistență socială prevede ca obiective prioritare:

- Ajutor social - 62 dosare;
- Ajutorul pentru încălzirea locuinței - 199 cereri;
- Alocații de stat pentru copii - 45 dosare;
- Indemnizații creștere copil, stimulente creștere copil - 41 dosare
- Alocații pentru susținerea familiei - 32 dosare;
- Anchete sociale - persoane cu handicap - 56
- Anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată - 23

ASISTENȚĂ JURIDICĂ

În ceea ce privește activitatea desfășurată, de Compartimentul de Asistență juridică a desfășurat în anul 2021 următoarele activități:

- reprezentarea intereselor instituției în instanță, în cauzele ce formează obiectul litigiilor- întocmind cererile privind chemarea în judecată și formulând apărările necesare în litigiile de pe rolul instanțelor judecătorești în care autoritatea administrației publice locale este parte;
- Întocmirea și contrasemnarea din punct de vedere juridic toate contractele (concesiune, închiriere, achiziție publică.);
- evidența și urmărirea aplicării sentințelor judecătorești referitoare la prestarea unei activități în folosul comunității de către persoanele fizice sancționate, în conformitate cu prevederile OUG nr.55/2002, privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității
- Propunerea spre aprobare constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
- Stabilirea modului de lucru al comisiei de evaluare a ofertelor;
- Elaborarea raportului privind procedura de atribuire a contractului de achiziții publice;
- Înaintarea spre aprobare, primarului comunei, raportul privind procedura de atribuire a contractului de achiziție publică
- notificarea rezultatului privind atribuirea contractului de achiziție publică;
- Întocmirea dosarelor de achiziție publică pentru fiecare contract de achiziție publică.
- Cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment din cadrul primăriei în vederea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor;
- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice.
- Definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu;
- Stabilirea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Întocmirea și elaborarea, documentației de atribuire care permite descrierea obiectului contractului de achiziție publică efectuarea achizițiilor publice - cumpări directe prin SICAP;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate privind legalitatea adoptării proiectelor de hotărâri
- Întocmirea referatelor privind legalitate emiterii dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
- Întocmirea documentației în vederea organizării și desfășurării licitațiilor publice privind

- vânzarea, concesiunea și închirierea bunurilor proprietatea comunei
- ✚ Centralizarea, transmiterea și publicarea pe site-ul instituției a declarațiilor conform prevederilor Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.
- ✚ Publicarea actelor de interes public din cadrul compartimentului Asistență juridică pe situl web al instituției;
- ✚ S-a comunicat compartimentelor de specialitate copii ale hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești pentru punerea în executare în conformitate cu obiectul litigiului
- ✚ Participarea după caz, la audiențele acordate de către primar și viceprimar;
- ✚ înregistrarea petițiilor la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale

Situația statistică privind dosarele înregistrate și soluționate de către instanțele de judecată în anul 2021:

- ☐ Pretenții – 18;
- ☐ Transformarea amenzilor în muncă în folosul comunității – 22.

Lista proiectelor depuse pentru obținere finanțare în anul 2021

1. Construire dispensar în sat Vasile Alecsandri, comuna Branistea, județul Galați

NR. Înregistrare CNI:17917/24.07.2020

Stadiu: în analiză la Compania Națională de Investiții

2. MODERNIZARE DRUM DE LEGATURA IN COMUNA BRANISTEA, JUDETUL GALATI

nr. Înregistrare MDLPA:123490/13.10.2021- "Anghel Saligny"

Stadiu: Consiliul județean Galați va emite un ordin privind proiectele finanțate

3. Înființarea sistemului de distribuție a gazelor naturale în comuna Branistea, județul Galați

Nr. înregistrare POIM-140899/11.09.2020

Stadiu: Nu a obținut finanțare.

STARE CIVILA

În anul 2021, din punct de vedere statistic s-au întocmit și eliberat următoarele acte:

- 1 act de adopție;
- 4 acte de naștere –transcrieri;
- 32 certificate de naștere –eliberate;
- 25 dosare de căsătorii;
- 41 certificate de căsătorie eliberate;
- 42 acte de deces;
- 1 act de deces – transcriere;
- 50 certificate de deces eliberate;
- 20 extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă la primării și birouri notariale;
- 2 divorțuri pe cale administrativă înregistrate la primăria Branistea;
- 1 Schimbare de nume pe cale administrative.

FOND FUNCAR-

S-au verificat un număr de 46 dosare pentru avizarea planurilor de încadrare în tarla în vederea intabulării în cartea funciară a parcelelor înscrise în titlurile de proprietate emise și eliberate la cetățeni;

S-au informat cetățenii cu privire la proiectul de înregistrare sistematică a terenurilor (intabulari gratuite) în Cartea Funciara, proiect ce se desfășoară pe raza Comunei BRANIȘTEA.

REGISTRUL AGRICOL

- Compartimentul Registrul Agricol a avut în anul 2021 în gestiune 3751 poziții din care : - poziții ale gospodăriilor populației cu domiciliul în localitate = 1877
- poziții ale gospodăriilor populației cu domiciliul în alte localități = 1813
- poziții ale persoanelor juridice = 61
- În această perioadă s-au efectuat un număr aproximativ de 450 operațiuni privind înregistrarea/modificarea înscrierilor în registrul agricol.
- S-au eliberat un număr de 103 adeverințe pentru APIA;
- S-au eliberat un număr de 24 Atestate de producător pentru care am solicitat avizul Direcției Agricole Județene GALAȚI;
- S-au eliberat un număr de - Carnete de comercializare;
- S-au eliberat un număr de 498 de adeverințe pe baza datelor înscrise în registrul agricol necesare la evidența populației;
- S-au eliberat un număr de 897 de adeverințe diverse (Notariat, Asistentă Socială ,Scoală, Electrica ,Executor Judecătoresc , O.C.P.I., Angajare,, Facultate ..etc) pe baza datelor înscrise în registrul agricol necesare la diverse instituții;
- S-au întocmit și înregistrat în registrul de evidență a dosarelor de vânzare terenuri extravilane la Legea 17/2014 un număr de 7 dosare în 3 exemplare (un exemplar pentru Primărie un exemplar pentru Direcția Agricolă Județeană și un exemplar pentru Agenția Domeniilor Statului) pentru care am eliberat adeverințe finale și adrese sit arheologic de liberă vânzare a terenurilor;
- S-au înregistrat în registrul de evidență a contractelor de arendă un număr de 139 contracte de arendă și un număr de - cereri de reziliere (acord de reziliere) a unor contracte de arendă;
- S-au întocmit răspunsuri la adrese, notificări primite de la diferite instituții.
- Am dat curs solicitărilor primite de la Direcția Agricolă Județeană Galați și Autoritatea Națională Fitosanitară etc.
- Recensământul agricol 2021, completarea formularelor solicitate de Comisia Județeană de Statistică Galați, încheierea recensământului cu toate cu toate listele și centralizatoarele sectoriale.
- În urma cererilor depuse la Primăria Comunei BRANIȘTEA de cetățeni pentru constituirea comisiei pentru constatare a pagubelor produse la anumite culturi s-au întocmit adrese și transmis la Direcția Agricolă Județeană solicitări pentru soluționarea cererilor, pentru care s-au întocmit procese verbale de constatare a pagubelor în urma verificărilor făcute în teren împreună cu comisia și inginerul specialist desemnat de către Direcția Agricolă Județeană și a unui reprezentant din partea APIA.
- Pe langa activitatea de completare și tinere la zi a registrului agricol în format electronic o alta activitate importanta a fost centralizarea datelor din registrul agricol- ceea ce presupune raportări statistice anuale prin completarea formularelor trimise de diverse instituții si anume:
 - SST.(Situația Statistică a terenurilor) de la DAJ Galați;
 - R.AGR – de la Direcția de Statistică Galați- care cuprinde numărul pozițiilor înscrise în registrul agricol, utilajele, instalațiile pentru agricultură, mijloace de transport și construcțiile agricole;
 - AGR 2A, AGR 2b de la DAJ Galați care cuprinde suprafața productivă de toamnă, primăvară , respective suprafețele recoltate și producțiile obținute.
- O altă activitate efectuată în această perioadă a fost cea de arhivare, îndosariere a tuturor documentelor emise de Compartimentul Registrul Agricol(contracte de vânzare-

cumparare,contracte de donatie,sentinte civile,certificate de mostenitor, acte de dezmembrare,acte de alipire ,acte de partaj-voluntar , dosare Lg.17/2014,registre agricole anii 2015-2019.

VICEPRIMAR- ADMINISTRAȚIE

Coordonarea și programarea lucrărilor prevăzute în HCL privind lucrările realizate de beneficiarii Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată;

Coordonarea bunei gospodării și curățenie a comunei;

S-a implicat în proiectele inițiate de către primarul comunei;

S-au luat măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19;

S-au luat măsuri pentru dezinfectarea comunei pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid-19;

S-au luat măsuri cu privire la întreținerea drumurilor din comună, a drumurilor de hotar, a șanțurilor, rigolelor și a spațiilor verzi.

De asemenea, a coordonat activitatea persoanelor care au desfășurat în urma condamnării, muncă în folosul comunității.

A fost pe teren, pentru a discuta cu cetățenii și pentru a verifica în mod direct activitatea desfășurată de salariații primăriei, pe fiecare sector de activitate.

SERVICIUL DE SALUBRIZARE

În anul 2021 administrarea și gestionarea serviciului public de salubritate al U.A.T. comuna BRANIȘTEA, s-a realizat prin gestiune directă.

Activitatea specifică serviciului public de salubritate ce a fost desfășurată de către „SERVICIUL DE SALUBRIZARE” este următoarea: Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori, pentru toți utilizatorii de pe teritoriul comunei BRANIȘTEA.

Din evidențele Primăriei, rezultă faptul că, în anul 2021 au fost colectate și depozitate la Depozitul Ecologic Tirighina, administrat de către SERVICIUL PUBLIC ECOSAL Galați, 842,08 tone deșeurii municipale amestecate.

Deșeurile reciclabile generate de către populație, agenți economici, instituții și colectate de pe domeniul public, au fost preluate și valorificate de către SC ECO NATURE SRL și de către SC ECO WORLD PRODUCTION SRL.

Cantitățile de deșeurii reciclabile colectate și predate în anul 2021 sunt următoarele:

- 17,333 t – deșeurii ambalaje plastic (PET),
- 2,355 t – deșeurii ambalaje de plastic (altele decât PET),
- 1,044 t – deșeurii ambalaje din aluminiu,
- 4,179 t – deșeurii ambalaje din sticlă,
- 2,105 t – deșeurii din ambalaje hârtie/carton,
- 0,673 t – deșeurii plastice,
- 0,430 t – deșeurii metalice.

În cadrul compartimentului au mai fost desfășurate următoarele activități:

- Primirea și înregistrarea unui număr de aproximativ 600 declarații privind stabilirea taxei speciale de salubritate pe anul 2021.
- S-a ținut evidența gestiunii deșeurilor colectate pe fiecare categorie de deșeu,
- S-au întocmit rapoartări lunare pentru deșeurii colectate și au fost transmise la Agenția pentru Protecția Mediului Galați,

- S-a întocmit raportarea anuală pentru deșeurile colectate și a fost transmisă la Agenția pentru Protecția Mediului Galați,
- A fost întocmită și transmisă declarația la Fondul pentru Mediu,
- S-a desfășurat o campaniere referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor,
- S-au întocmit bonuri de consum, fișe de magazie și note de recepție și constatare de diferențe, pentru bunurile materiale (produse de tipul furnituri de birou, tipizate, materiale de curățenie și de igienă),
- S-au prezentat la oficiul poștal, pe bază de borderou aproximativ:
 - 754 plicuri recomandate simple,
 - 202 plicuri simple,
 - 1550 plicuri cu confirmare de primire

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

S-a ținut evidența comunicărilor și a dat curs solicitărilor Inspectoratului pentru Situații de Urgență GALAȚI;

S-au trimis raportări lunare în legătură cu deszăpezirea pentru sezonul de iarnă 2020-2021;

S-a întocmit Planul de Pregătire în Domeniul Situațiilor de Urgență pentru anul 2021;

S-au luat măsuri cu privire la prevenirea populației referitor la fenomenele meteorologice periculoase;

S-au afișat și informat populația cu privire la informările primite de la Inspectoratul pentru Situații de Urgență GALAȚI, aceste informări au fost afișate în locuri publice și pe pagina de internet a instituției;

S-a informat populația privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță sanitară, pe durata stării de alertă.

- S-a dispus la informarea cetățenilor asupra combaterii contaminării cu noul coronavirus prin afișare de materiale informative în spațiul UAT BRANIȘTEA: -

-S-au luat măsuri de prevenire și control a răspândirii coronavirusului **SARS-CoV-2 în contextul stării de urgență.**

URBANISM

- Au fost verificate un număr de 110 de documentații aferente solicitărilor de emitere a certificatelor de urbanism, în scopul autorizării lucrărilor de construire și operațiuni notariale, tranzacții imobiliare, informare, totodată au fost emise și înregistrate același număr de certificate de urbanism ;
- Au fost verificate un număr de 90 de documentații eferente solicitărilor de emitere a autorizațiilor de construire în scopul solicitat, totodată au fost emise și înregistrate același număr de autorizații de construire;
- S-au eliberat un număr de 43 de acorduri privind lucrările de branșamente și lucrări de racorduri executate pe domeniul public al UAT Comuna Braniștea, județul Galați, la rețelele publice de apă, canalizare,gaze termice, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu ;
- Au fost verificate documentațiile tehniceprivind stadiul realizării construcțiilor, întocmindu-se unui număr de 97 procese verbale;
- Au fost emise un număr de 52 de certificate de atestare a edificarii constructiilor ;

- Au fost emise un număr de 44 de certificate de Nomenclatură Stradală ;
- S-a efectuat trimestrial controale tematice pe teren;
- S-a efectuat controale lunare privind disciplina în construcții unde s-au emis un număr de 3 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- S-au realizat întruniri și dezbateri publice privind Planul Urbanistic General al Comunei Braniștea și Planuri Urbanistice Zonale;

**PRIMAR
ADAMACHE MARIAN**