

# JUDEȚUL DAMBOVITA

## PRIMĂRIA COMUNEI DOICEȘTI

|                                    |         |           |
|------------------------------------|---------|-----------|
| U.A.T. COMUNA DOICEȘTI             |         |           |
| Primăria Doicești - Jud. Dâmbovița |         |           |
| REGISTRATURĂ 7201                  |         |           |
| INTRARE                            | Nr.     |           |
| IEȘIRE                             |         |           |
| Ziua 14                            | Luna 09 | Anul 2022 |



## RAPORT DE ACTIVITATE

### Anul 2021

**Raport de activitate al aparatului de specialitate al Primarului comunei Doicesti, pentru anul 2021 întocmit conform art.5 alin.(3) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare**

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Doicesti, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general constituie autoritatea executivă a comunei Doicesti — structură funcțională cu activitate permanentă care îndeplinește atribuții specifice conferite prin lege, duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Aducerea la îndeplinire a scopului se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- realizarea tuturor activităților, în interesul exclusiv al cetățeanului;
- respectarea legalității;
- asigurarea promptă și eficientă, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor activităților.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Doicesti își desfășoară activitatea în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anul 2021 a fost un an dificil, marcat de aceeași luptă grea cu pandemia de COVID19 care și-a pus amprenta atât pe viețile noastre, cât și pe activitatea administrativă a comunei Doicesti. Regulile sanitare impuse au limitat accesul cetățenilor în incinta instituțiilor publice, dar chiar și așa am găsit soluții pentru a veni în întâmpinarea nevoilor cetățenilor. Din păcate, în anul 2021 situația politică de la nivel central și adoptarea legii bugetului de stat cu mare întârziere, au devansat proiecte pe care le doream implementate mult mai repede.

În domeniul circulației curente a documentelor, intră și solicitările depuse în baza Legii nr.544/2001, unde în anul 2021 s-au înregistrat un număr de 5 solicitări, soluționate în termenul prevăzut de lege.

O atribuție importantă a întregului aparat de specialitate o constituie fundamentarea proiectelor de acte administrative adoptate sau emise de autoritățile locale, precum și susținerea materialelor în plenul ședințelor de consiliu local.

În intervalul analizat s-au convocat un număr de 18 ședințe ale Consiliului Local Doicesti, ședințe în cadrul cărora au fost adoptate un număr de 78 hotărâri și s-au emis un număr de 278 dispoziții cu caracter nominal sau general.

În cele ce urmează vă vom prezenta succint activitățile desfășurate de substructurile organizatorice din aparatul de specialitate al primarului și din structurile subordonate, fără personalitate juridică, plecând de la atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

***SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI***

**Atribuțiile secretarului general al comunei conform O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local ;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale

consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art.84, alin.(2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;

(2) Prin derogare de la prevederile art.21, alin.(2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute expres de lege, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

De asemenea în cursul anului 2021 secretarul general al comunei a soluționat un număr de 69 de sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale.

### **COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCJAR**

Întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiilor statistice ce derivă din această activitate reprezintă principala activitate a compartimentului, astfel statistic, activitățile derulate în anul 2021, pot fi sintetizate astfel :

- eliberări atestate de producător agricol și carnete de comercializare produse agricole = 1A, 5C
- înregistrări contracte de arenda teren agricol = 4
- eliberări adeverințe cu conținut divers ca domenii = 705 (pentru alocație susținere familială, pentru ajutoare pentru încălzire locuințe, pentru ajutoare sociale, pentru tichete educaționale, pentru deducere impozit salarii, pentru încheieri contracte la companii de gaze, electricitate, telefonie, bănci, pentru rol agricol la ONRC, pentru eliberări documente identitate, pentru vânzări terenuri, pentru înscriere la medici de familie, pentru burse școlare sociale, pentru obținere de subvenții agricole la APIA, instanțele judecătorești, pentru notariate, Compania de apa Targoviste, etc.)
- participări la diverse expertize agricole = 2
- soluționări petiții legate de fond funciar = 10
- eliberări documente din arhiva agricolă = 5
- înregistrări documente proprietate în Registrul Agricol = 205

Realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sectoarele cadastrale, în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciara se prezintă astfel:

- pentru sectoarele cadastrale nr. 36 și 37, nr. contract 7717 / 01.10.2021 prestator SC NORTH TOPOCAD SRL, Nr. imobile 450, valoare contract 51729.30 lei cu TVA.

### **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

Achizițiile publice reprezintă unul dintre domeniile prioritare ale oricărei autorități locale sau centrale și realizarea acestora contribuie la dezvoltarea infrastructurii economice și sociale, furnizarea de servicii publice, la sporirea încrederii în instituțiile statului.

În vederea realizării achizițiilor publice, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, vizează îndeplinirea următoarelor obiective:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare (după caz) și Programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;

Schematic activitatea derulată în anul 2021 se prezintă astfel:

- serviciile din cadrul Programului National de Cadastru și Carte Funciara demarat de Agentia Nationala de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru „Realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sectoarele cadastrale nr. 36; 37; în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciara, aparținând UAT COMUNA DOICESTI, judetul DAMBOVITA” au fost atribuite prin achiziție directă și încheiat un contract în data de 01.10.2021 cu o valoare de 43.470 lei fără TVA pentru un nr. de 450 imobile din extravilan.

În perioada 01.01.2021 – 31.12.2021 s-au efectuat 213 achiziții prin cumpărări directe prin intermediul SICAP cu o valoare de 2.512140,20 lei fara TVA grupate astfel:

Achiziții off-line: - achiziții de servicii - 3 contracte cu o valoare de 51.600,00 lei fără TVA

Achiziții on-line: - achiziții de servicii – 55 contracte de servicii și 31 facturi fiscale cu o valoare de 1.001.997 lei fără TVA

- achiziții de produse – 8 contracte de furnizare și 110 facturi fiscale cu o valoare de 616.641,40 lei fără TVA

- achiziții de lucrări – 6 contracte cu o valoare de 841.901,80 leifara TVA

#### **LUCRĂRI** (cele mai relevante prin cumpărare directă)

- Contract executie lucrari pentru obiectivul de investitie ”Asigurare scurgere ape pluviale pe str. Ialomitei, în com. Doicesti, jud.Dâmbovița” - 312.932,79 lei fără TVA
- Contract executie lucrari pentru obiectivul de investitie „Instalare sisteme si echipamente pentru securitate la incendiu la Gradinita nr. 2 Doicesti”- 25.413,07 lei fără TVA
- Contract de proiectare și executie lucrari pentru obiectivul de investiție „Modernizare Sistem luminat Public prin montare aparate de iluminat cu LED-uri în comuna Doicești, jud. Dâmbovița” - 449.914,06 lei fără TVA

#### **SERVICII** (cele mai relevante prin cumpărare directă)

- Servicii de elaborare a studiului de fezabilitate si studii suport pentru obiectivul Consolidare, extindere si modernizare Scoala Gimnaziala nr.3 Doicesti, jud D-ta – 134.973,38 lei fără TVA;
- Servicii de elaborare a studiului de fezabilitate si studii suport pentru obiectivul Asigurare scurgere ape pluviale prin santuri si podete – 25.000 lei fără TVA;
- Proiectare arhitectura pentru constructii civile infiintare spatiu public de recreere – 12.500 lei fără TVA;
- Intocmire P.th. pentru asigurare scurgere ape pluviale prin santuri si podete pe str.Ialomitei – 2.000 lei fără TVA;
- Servicii de proiectare tehnica pentru constructia de lucrari publice Centru de zi pentru copii – 71.803,06 lei fără TVA;
- Servicii de proiectare Extindere retele de canalizare, pe str. Liniștii, com Doicești, jud. D-ța – 10.400 lei fără TVA;
- Proiectare Reabilitari/Modernizari/ Construire Constructii Civile Modernizare strazi in com. Doicesti - 15.000 lei fără TVA;
- Lucrari de inregistrare sistematica a imobilelor in sectoarele cadastrale nr. 36 si 37 – 43.470 lei fără TVA;
- Servicii de întocmire Proiect tehnic de execuție pentru asigurare scurgere ape pluviale prin santuri – 25.000 lei fără TVA;
- Servicii pentru comunitate (servicii veterinare pentru capturare caini fara stapani) – 20.000 lei fără TVA;
- Cresterea eficientei energetice pentru centru de zi pentru copii, comuna Doicesti, jud Dambovita – 63.157,50 lei fără TVA;
- Servicii de arhivare documente – 24.000 lei fără TVA;
- Servicii de proiectare modernizare strazi, drumuri, trotuare, podete si santuri – 30.000 lei fără TVA;
- Proiectare trotuare pietonale – 20.000 lei fără TVA;
- Proiectare semnalizare rutiera orizontala si verticala – 17.000 lei fără TVA;
- Asigurare scurgere ape pluviale prin santuri si podete – 25.000 lei fără TVA;
- Proiectare amenajare de alei pietonale – 20.000 lei fără TVA;
- Servicii de proiectare modernizare strazi, drumuri, trotuare, podete si santuri – 35.000 lei fără TVA;
- Întocmire documentatie cadastrală si intabulare străzi si terenuri cu constructii, ridicări topografice în vederea proiectării – 39.600 lei fără TVA;
- Servicii de Elaborare- Strategia de Dezvoltare Locală pentru perioada 2021-2027 – 15.000 lei fără TVA

- Servicii de consultață în depunerea cererii de finanțare pentru obiectivul de investiții "Construire stații de reîncărcare pentru vehicule electrice în comuna, județul Dambovita" – 5.000 lei fără TVA;

**PRODUSE** (cele mai relevante prin cumpărare directă)

- Plug de zapada cu sistem de prindere pentru mst 642 – 19.150 lei fără TVA;
- Sistem de alarmare la efracție pentru sediu primarie (com. Doicești, jud. D-ța) – 5.817,65 lei fără tva;
- Sistem de supraveghere video pentru sediul primăriei comunei Doicești, jud. Dâmbovița – 16.649 lei fără tva;
- Cupa trapezoidală / santuri 1200mm – 5.580 lei fără tva;
- Extindere sistem de supraveghere video stradal în comuna Doicești, jud Dambovita – 40.590,10 lei fără tva;
- Stalpi ornamentali echipati cu surse de iluminat pentru scuar Colonie, com. Doicești, jud D-ta – 33.550 lei fără tva;
- Achiziție de echipamente IT ( sisteme all in one, computere portabile, licențele software) – 31.385,67 lei fără tva;
- Gard ornamental – 42.005,48 lei fără tva;
- Pachet produse copii Iunie - 5.423,52 lei fără tva;
- Achiziție utilaje – 32.239,42 lei fără tva;
- Furnizare plante pentru amenajare spații verzi -76.546 lei fără tva;
- Carburanți auto pe bonuri valorice – 40.339,20 lei fără tva;
- Sararita Gritter – 8.330 lei fără tva;

Toate Achizițiile directe sunt publicate trimestrial în SEAP, în următoarele categorii:

- notificări de atribuire-achiziții directe offline;
- notificări centralizate de achiziții directe - toate achizițiile directe pe necesități Produse, Servicii, Lucrări.

De asemenea au fost lansate **proceduri simplificate** după cum urmează:

- execuție lucrări pentru obiectivul de investiție „Asigurare scurgere ape pluviale pe str. Constantin Brâncoveanu în comuna Doicești, județul Dâmbovița” – valoare estimată 2.003.425,00 lei fără TVA;
- execuție lucrări pentru obiectivul de investiție „Construire trotuare pe str. Constantin Brâncoveanu în comuna Doicești, județul Dâmbovița” – valoare estimată 1.228.476,16 lei fără TVA;
- execuție lucrări pentru obiectivul de investiție „Modernizare drumuri de interes local în comuna Doicești, județul Dâmbovița” – valoare estimată 2.572.713,93 lei fără TVA.

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada 01.01.2021 -31.12.2021 s-a realizat din surse de la bugetul local, bugetul de stat.

La nivelul compartimentului se pregătește documentația necesară dosarului de achiziție publică: strategia de contractare, anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, documentația de atribuire, DUAE și documentele pentru clarificări la documentația de atribuire, atunci când acestea au fost solicitate, solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă, raportul procedurii de atribuire, precum și anexele acestuia, dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, anunțul de atribuire și dovada transmiterii spre publicare, publicarea în SEAP a documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, sunt întocmite dosarele procedurilor solicitate de CNSC și arhivarea dosarelor din cadrul compartimentului.

### **COMPARTIMENT INVESTITII, FOND LOCATIV**

În anul 2021 la nivelul UAT Doicești au fost demarate investiții, au fost depuse cereri de finanțare prin diverse programe de finanțare și au fost finalizate investiții începute anterior, astfel:

- au fost finalizate lucrările pentru obiectivul de investiții "*Modernizare strazi în comuna Doicești, județul Dambovita*" realizat în asociere cu Consiliul Județean Dambovita. În cadrul acestei investiții s-au modernizat strazi din comuna, în lungime totală de 5.546 ml;
- au fost finalizate lucrările pentru obiectivul de investiții "*Reabilitare și extindere gradinita cu program normal nr. 1 – Doicești, județul Dambovita*" realizat în cadrul PNDL II.

- au fost finalizate lucrarile pentru obiectivul de investitii “*Modernizare strazi in comuna Dociesti – etapa II, judetul Dambovita*” realizat in cadrul PNDL II. In cadrul acestei investitii s-au modernizat strazi din comuna, in lungime totala de 4.473 ml;
- au fost finalizate lucrarile pentru obiectivul de investitii “*Construire pod peste raul Ialomita si drum de racordare amplasate la limita administrativ teritoriala a comunelor Sotanga si Doicesti, judetul Dambovita*” realizat in cadrul PNDL II;
- la sfarsitul anului 2021 au fost incepute lucrarile pentru proiectul “*Asigurare scurgere ape pluviale pe str. Ialomitei, in comuna Doicesti, judetul Dambovita*”;
- a fost implementat proiectul “*Modernizare iluminat public in comuna Doicesti, judetul Dambovita*”, proiect ce a constat in montarea a 597 de aparate de iluminat stradal cu LED;
- a fost depusa o cerere de finantare pentru proiectul “*Imbunatatirea infrastructurii TIC a unitatilor de invatamant din comuna Doicesti pentru invatare online*”, in vederea finantarii acestuia in cadrul POC, Axa prioritara 2 – Tehnologia Informatiei si Comunicatiilor (TIC) pentru o economie digitala competitiva, Apel POC/882/2/4 – Imbunatatirea continutului digital si a infrastructurii TIC sistemice in domeniul e-educatie, e-incluziune, e-sanatate si e-cultura – sectiunea e-educatie;
- a fost depusa o cerere de finantare pentru proiectul “*Extindere retele de canalizare pe strada Linistei, comuna Doicesti, judetul Dambovita*” in cadrul Programului National de Investitii Anghel Saligny;
- a fost depusa o cerere de finantare pentru proiectul “*Modernizare strazi in comuna Doicesti, judetul Dambovita*” in cadrul Programului National de Investitii Anghel Saligny;
- a fost depusa o cerere de finantare si ulterior a fost semnat contractul de asociere cu Consiliul Judetean Dambovita in vederea realizarii obiectivului de investitii “*Modernizare drumuri de interes local in comuna Doicesti, judetul Dambovita*” prin Programul Judetean de Dezvoltare Locala;
- a fost depusa o cerere de finantare si ulterior a fost semnat contractul de asociere cu Consiliul Judetean Dambovita in vederea realizarii obiectivului de investitii “*Construire trotuare pe strada Constantin Brancoveanu in comuna Doicesti, judetul Dambovita*” prin Programul Judetean de Dezvoltare Locala;
- a fost depusa o cerere de finantare si ulterior a fost semnat contractul de asociere cu Consiliul Judetean Dambovita in vederea realizarii obiectivului de investitii “*Asigurare scurgere ape pluviale pe strada Constantin Brancoveanu in comuna Doicesti, judetul Dambovita*” prin Programul Judetean de Dezvoltare Locala;
- a fost depusa o cerere de finantare pentru proiectul “*Cresterea eficientei energetice si gestionarea inteligenta a energiei pentru centru de zi pentru copii, comuna Doicesti, judetul Dambovita*” prin Programul privind cresterea eficientei energetice si gestionarea inteligenta a energiei in cladirile publice, masura Eficienta energetica in cladiri publice prin Administratia Fondului pentru Mediu.

## **COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZARE CONSTRUCȚII, NOMENCLATURĂ STRADALĂ, DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT**

În cursul anului 2021 au fost desfășurate următoarele activități:

- au fost emise un număr de 177 certificate de urbanism în perioada 01.01.2021- 31.12.2021
- au fost emise un număr de 36 autorizații de construire/desființare în perioada 01.01.2021-31.12.2021
- au fost emise un număr de 17 autorizații de bransamente gaze naturale în perioada 01.01.2021-31.12.2021
- au fost incheiate un numar de 29 Procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor in perioada 01.01.2021-31.12.2021.

## **COMPARTIMENT MEDIU, SERVICII PUBLICE, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, TRANSPORT PUBLIC LOCAL**

Lunar, s-au centralizat și raportat numărul de cereri de furnizare a informațiilor privind mediul. S-a asigurat corespondența permanentă între autoritatea publică locală și autoritatea pentru protecția mediului.

S-a verificat în mod permanent efectuarea curățeniei în comuna, pe căile de acces, la locurile de depozitare a containerelor, pe terenuri pe care comuna le deține, precum și s-a încercat urmărirea transporturilor cu deșeuri, astfel încât depozitarea gunoiului să se facă numai în locurile stabilite.

Din păcate aceasta este o misiune extrem de dificilă, deoarece foarte mulți cetățeni refuză să încheie contracte cu firma de salubritate și aruncă deșeurile menajere, sau provenite din construcții în locuri izolate la marginea comunei. Chiar dacă periodic s-au igienizat aceste locuri, tot se aruncă deșeuri. Sperăm ca după extinderea sistemului de supraveghere video, aceste practici să se diminueze și chiar să înceteze.

S-au analizat și soluționat reclamațiile și sesizările cetățenilor referitoare la diferite probleme de mediu, am efectuat acțiuni de inspecție privind eventualii factori ce contribuie la degradarea mediului înconjurător.

### **COMPARTIMENT CONTABILITATE, PATRIMONIU**

În anul 2021 misiunea biroului buget-finanțe-contabilitate a constat în:

1. elaborarea bugetului comunei Doicesti pe baze fundamentate economic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și utilizarea acestuia ca un instrument eficient de management;
2. întocmirea contului anual de execuție a bugetului;
3. organizarea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație special;
4. reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate;
5. organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de OMFP nr.1792/2002;
7. asigurarea informațiilor necesare ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetului și a patrimoniului aflat în administrare;
8. întocmirea și transmiterea în sistemul informatic a situațiilor financiare ale instituțiilor publice (FOREXEBUG).

Având în vedere atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite pe anul 2021, Biroul Buget-Finanțe-Contabilitate a realizat următoarele **activități**:

-a întocmit la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului general ale comunei Doicesti, asigurând prezentarea documentelor necesare în vederea aprobării bugetului pe anul 2021 de către consiliul local;

- a fundamentat, estimat, propus și urmărit evoluția bugetului general care s-a concretizat astfel:

| Denumire indicator |                         | Venituri                          |                                     |                       | Cheltuieli                        |                                     |                    |
|--------------------|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
|                    |                         | Prevederi<br>Bugetare<br>inițiale | Prevederi<br>bugetare<br>definitive | Încasări<br>realizate | Prevederi<br>Bugetare<br>inițiale | Prevederi<br>bugetare<br>definitive | Plăți<br>efectuate |
| Buget              | total                   | 7.320.000                         | 7.962.800                           | 8.378.517             | 9.683.000                         | 10.325.800                          | 7.887.777          |
| Local              | secțiune<br>funcționare | 6.032.000                         | 6.436.300                           | 6.850.433             | 6.032.000                         | 6.436.300                           | 5.357.429          |
|                    | secțiune<br>dezvoltare  | 1.288.000                         | 1.526.500                           | 1.528.084             | 3.651.000                         | 3.889.500                           | 2.530.348          |

- a urmărit permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna executare a acestuia și în funcție de fondurile alocate a propus spre rectificare bugetul general;
  - a verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de rectificare ale bugetelor pentru instituțiile cu finanțare din bugetul comunei Doicesti și din bugetul instituțiilor și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
  - a supus spre aprobare ordonatorului principal de credite repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local în funcție de termenul de încasare a veniturilor și de perioada de realizare a cheltuielilor;
  - a înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare și viramente de credite bugetare, pentru buna derulare a activităților finanțate din bugetul local și bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii.
- 
- a întocmit proiectul bugetului pe anul 2021 și estimarea bugetară pe anii 2022-2024;
  - a supus spre aprobare Consiliului Local utilizarea excedentului anual pentru finanțarea unor cheltuieli din secțiunea de dezvoltare a bugetului local ;
  - a întocmit programul și listele de investiții aferente anului 2021 și estimările pentru anii 2022-2024;
  - a propus spre aprobare Consiliului Local contul de execuție a bugetului comunei Doicesti pe anul 2020 și conturile de execuție trimestriale pe anul 2021;
  - lunar a asigurat fondurile necesare desfășurării activității, prin întocmirea deschiderilor de credite către trezorerie și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru cheltuieli;
  - a verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și a adus la cunoștința ordonatorului de credite cele constatate;
  - a condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugete, defalcat pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
  - a organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale;
  - pe baza documentelor justificative prezentate de către compartimentele de specialitate a întocmit documentele de plată către organele bancare, către agenții economici sau alte instituții publice;
  - a întocmit lunar bilanța de verificare;
  - a întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seamă contabilă;
  - a întocmit raportările lunare și trimestriale și s-au depus în sistemul online ForexBug următoarele formulare :
  - F 1118 „Plăți restante și numărul de posturi” ;
  - F 1115 „ Execuție Non Trezor”;
  - F 1102 „ Balanța de verificare ”
  - F 1114 „ Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota parte aferentă cheltuielilor financiare din FEN postaderare”
  - F 1122 „ Situația plăților efectuate la titlul 56 și 58 – Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”
  - F 1123 „ Situația plăților efectuate la titlul 65 –Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabila „
  - F 1112 „ Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ –teritoriale la operatorii economici”
  - F 1105 „Situația activelor fixe corporale (amortizabile și neamortizabile)
  - F 1107 „Situația activelor fixe necorporale (amortizabile și neamortizabile)”
  - F 1113 „ Situația stocurilor”
  - F 1110 „Situația modificărilor în structura activelor nete/capitaluri proprii”
  - F 1125 „ Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice,,



- s-a depus în sistemul ForexeBug bugetul individual, în format pdf;
- a întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat în conformitate cu statele de plată și cu respectarea legislației în vigoare;
- a urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate.

## **CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

În cadrul compartimentului Contabilitate, Patrimoniu a fost acordată viza de control financiar preventiv pe toate documentele din care au rezultat obligații de plată elaborate în instituție. Activitatea a constat în urmărirea existenței și a corectitudinii tuturor documentelor justificative necesare pentru efectuarea plăților în condiții de legalitate și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

### **OBIECTIVE AVUTE IN VEDERE**

1. Buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.
2. Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

### **ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ**

Urmărirea angajării cheltuielilor s-a efectuat în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care au făcut obiectul angajamentelor au fost livrate, respectiv prestate și s-au plătit în exercițiul bugetar respectiv. În scopul garantării acestei reguli s-a verificat permanent ca angajamentele legale, respectiv toate actele prin care instituția a contractat o datorie față de terții creditori, să fie precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

Această activitate a dat asigurări ordonatorului de credite că a angajat și a utilizat creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Datorită evidenței angajamentelor bugetare și legale ordonatorul de credite a fost informat: - asupra sumelor care au rămas de achitat în cadrul angajamentelor bugetare și legale asumate.

Activitatea biroului a avut drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate, și/sau după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

În anul 2021 nu s-au constatat operațiuni care să întrunească condițiile pentru a se refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv.

## **COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE**

În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021 au fost planificate prin bugetul de venituri și cheltuieli să se realizeze venituri proprii în sumă de 9.737 mii lei reprezentând impozit cladiri, teren intravilan, teren, extravilan, impozit auto, amenzi contravenționale precum și chirii și concesiuni.

Veniturile proprii, realizate la data de 31.12.2021 sunt în sumă totală 8.378 mii lei, ceea ce reprezintă o realizare în procent de 86 %, față de prevederile anului 2021,

### **PERSOANE FIZICE :**

- s-au emis un număr de 1210 certificate fiscale;
- s-au acordat un număr de 180 scutiri de la plata impozitului pe clădiri și teren;
- s-au verificat și operat un număr de 2500 declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe teren și declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport;

- s-au întocmit adrese **de scădere din evidență în număr de 253 pentru mijloacele de transport înstrăinate** ;
- s-a întocmit corespondență cu alte instituții și petiții persoane fizice în număr de **160** ;
- s-au efectuat 5 transferuri de dosare ale mijloacelor de transport pentru contribuabili care și-au schimbat domiciliul de pe raza administrativ-teritorială.
- au fost formulate și transmise diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locurilor de muncă ale acestora;

#### **PERSOANE JURIDICE :**

- s-au emis un număr de 150 **certIFICATE DE ATESTARE FISCALĂ**;
- s-au verificat și operat un număr **de 266 declarații de impunere/declarații de scoatere din evidență** pentru stabilirea impozitului și taxei pe clădiri, declarații de impunere pentru stabilirea impozitului și taxei pe teren, declarații de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport < 12 tone sau > 12 tone, alte tipuri de impozite și taxe locale ;
- s-au întocmit adrese **de scădere din evidență în număr de 35 pentru mijloacele de transport înstrăinate**;
- s-au emis și comunicat un număr de **200** decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
- s-a întocmit corespondență cu alte instituții și petiții persoane juridice în număr de **32**;

#### **EXECUTARE SILITĂ:**

Înainte de începerea activității de executare silită s-a publicat pe site-ul primăriei o informare privind termenele de scadență pentru plata impozitului/taxei pe clădiri, terenuri și mijloace de transport de către contribuabilii persoane fizice și juridice și reluarea activității de executare silită care a fost suspendată în anul 2020 ca urmare a adoptării unor măsuri economice și fiscal-bugetare, în contextul în care pandemia SARS-Cov\_2 a generat dificultăți de natură financiară, conform legislației în vigoare.

Organul fiscal local în calitate de administrator al creanțelor fiscale a procedat pentru stingerea acestora la acțiuni de executare silită prin :

- emiterea și comunicarea unui număr **de 350** somații și titluri executorii pentru persoane fizice și unui număr **de 45** somații și titluri executorii pentru persoane juridice;
- întocmirea unui număr de **73 de adrese înființare a popririi** pentru persoane fizice și unui număr de **5 de adrese înființare a popririi** pentru persoane juridice;

În urma achitării integrale a debitelor restante s-au întocmit un număr **de 15 adrese de sistare a popririi** pentru persoane fizice.

S-au întocmit cereri privind înscrierea creanțelor fiscale la masa credală a persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței.

În activitatea de executare silită au fost încasate sume totale de **55 mii lei** pentru persoane fizice în suma de **20 mii lei** și pentru persoane juridice **35 mii lei**.

În cursul anului 2021 a fost acordată asistență contribuabililor prin publicarea pe site-ul primăriei a unor informări privind modificările Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal referitoare la perioada de depunere a rapoartelor de evaluare de către persoanele fizice care dețin în proprietate clădiri nerezidențiale și persoane juridice care dețin în proprietate clădiri, hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, privind acordarea bonificației de 10 % pentru plata integrală până la primul termen de plată, privind acordarea de scutiri și reduceri.

## **COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL**

**Compartimentul Resurse umane, Relații cu publicul** este substructura organizatorică care îndeplinește atribuții cu caracter permanent, din care vom enumera următoarele:

*A. În domeniul organizării, coordonării și conducerii activităților de gestionare a resurselor umane din Primăria comunei Doicești :*

**a)** organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atribuții, încetarea raporturilor de munca sau serviciu, modificări de salariu, etc ;

**b)** ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

**c)** asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

**d)** coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

**f)** întocmește, completează și păstrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor personale;

**g)** întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

**i)** întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre

**j)** redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiu debutanți, etc.);

**k)** urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

**l)** coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului; și al instituțiilor/ serviciilor fără personalitate juridică;

**n)** elaborează și actualizează Regulamentul Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

**o)** elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-ului și asigură postarea pe site-ul instituției.

**p)** verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidența condiției de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

**r)** efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă;

**s)** Asigura îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici:

- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei

Doicești, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului comunei Doicești și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort;

- asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei Doicești în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Doicești și întocmește raportările necesare;

#### **B. În domeniul salarizării**

a) întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu;

b) stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual;

c) stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local

d) primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;

e) eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;

#### **C. Alte atribuții**

a) asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;

b) întocmește rapoartele de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul local ale comunei Doicești;

### **COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ**

La nivelul compartimentului de protecție civilă s-a acordat o importanță deosebită întocmirii, aprobării, actualizării planurilor de protecție civilă, al managementului situațiilor de urgență și dezastre pe tipuri de riscuri (cutremur, inundații, incendiu, accident chimic, accident nuclear, plan de alarmare al CLSU, plan de alarmare al SVSU, etc), a planurilor de evacuare pe tipuri de riscuri și planului pentru situații de urgență;

S-a întocmit planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursuri de apă- 2022-2025, Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor 2021 și s-a elaborat regulamentul de organizare a SVSU și CLSU.

Pentru iarna 2021-2022 s-a întocmit planul de dezăpezire a comunei, acțiune la care acest compartiment a fost întotdeauna implicat în mod direct;

De asemenea s-a verificat și s-au asigurat măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și alarmarea, respectiv menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de situații de urgență.

Au fost efectuate controale la instituțiile de învățământ și de cult de pe raza orașului, împreună cu cadrele ale Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, constatându-se că toate unitățile de învățământ sunt pregătite pentru acest gen de situații.

La angajare și ulterior, periodic a fost efectuat instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI a salariaților primăriei. S-au întocmit și actualizat fișele de protecția muncii pentru salariații primăriei, fișele PSI și instruirea salariaților primăriei

De asemenea, a existat o preocupare permanentă pentru menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, ale sistemelor de anunțare, alarmare precum și alimentare cu apă în caz de incendiu.

### **STARE CIVILĂ:**

-mențiuni primite - 52

-mențiuni operate și comunicate la exemplarul II – 75 -

mențiuni comunicate la SPCLEP/primării

- acte de naștere – 14
- acte de căsătorie – 14
- acte de deces – 42
- certificate de naștere – 32
- certificate de căsătorie – 38
- certificate de deces - 59
- extrase de naștere – 1
- extrase de căsătorie – 2
- transcrieri acte de naștere – 14;
- transcrieri acte de deces - 1;
- Extrase eliberate instituțiilor – 45;
- Au fost eliberate livrete de familie – 14;
- Au fost operate un nr. 15 de mențiuni pentru desfacerea căsătoriilor conform Sentințelor primite de la Judecătoria;

### ***COMPARTIMENT BIBLIOTECA COMUNALĂ***

Biblioteca N. Neagu Doicești este un centru cultural de referință în localitatea noastră. Deși anul 2021 a stat sub semnul evoluției pandemice a virusului SARS Cov 2 și uneori anumite servicii au fost restricționate, biblioteca a reușit să își readapteze serviciile, să continue proiectele începute și să dezvolte altele noi, să ofere utilizatorilor săi suport în toată această perioadă. Au fost organizate o serie de evenimente culturale, vizite la bibliotecă, expoziții tematice, expoziții cu noutăți editoriale, publicitate on-line prin pagina de facebook a bibliotecii, aceasta urmărind să își atingă obiectivele propuse prin Programul Anual de Activitate și a Graficului cu activități culturale aprobate în Consiliul Local. Multe dintre activitățile derulate au fost mixte ,desfășurate atât în sfera on –line cât și fizic ( Mihai Eminescu,Ziua Culturii Naționale,Ziua Micii Uniri, Flash mob dance virtual unde echipa noastră a luat locul I,etc.).

Tot în acest an biblioteca a dat start unor noi proiecte cum ar fi : ”Code Kids – înființare club de programare”, ”Dare to Care – Tinere îndrăznește să îți pese!”, ” Olimpiada Națională de benzi desenate”, ”Întâlnire pe nevăzute cu o carte”. De asemenea biblioteca a încheiat parteneriate cu biblioteci din județ și cu instituții din localitate și din afara acesteia pentru derularea de diverse proiecte culturale ( ”Valori, tradiții, obiceiuri –comori nestemate ale satului, ”Școala De Vară”, ”Punguța cu doua cărți – OvidiuRo”, ”Ziua Națională a României”, etc.)

În concluzie cred că în mare parte aceasta instituție și-a atins obiectivele propuse și sper pe viitor la o activitate la fel de fructuoasă.

**PRIMARUL COMUNEI DOICESTI  
COZMIN PETRUȚ STANA**

