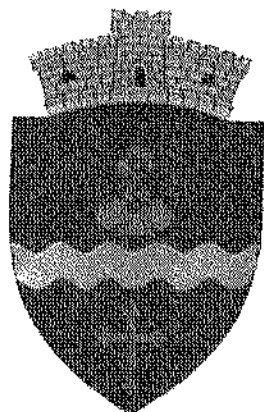


**JUDEȚUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA COMUNEI
DOICESTI**



Nr. 2284/ 22.03.2024

**RAPORT DE ACTIVITATE
privind starea economică, socială și de mediu a
comunei Doicești**

Anul 2023

Raport privind starea economică, socială și de mediu a comunei Doicești pentru anul 2023 întocmit conform art.225 alin. (3) din O.U. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Doicești, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general constituie autoritatea executivă a comunei Doicești — 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 Doicești își desfășoară activitatea în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În domeniul circulației curente a documentelor, intră și solicitările depuse în baza Legii nr.544/2001, unde în anul 2023 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 Doicești, 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 atribuțiile prevăzute la art.243 din Codul administrativ (Ord.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare). În rezolvarea acestor atribuții, secretarul general al comunei:

- a) avizat în nume propriu sau prin persoana delegată un număr de 103 proiecte de hotărâri;
- b) a contrasemnat de legalitate un număr de 103 hotărâri;
- c) a asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- d) a coordonat activitatea arhivei, prin:
 - aprobarea Nomenclatorului arhivistic (actualizare)
 - s-a demarat procedura de obținere a avizului de la Arhivele Naționale pentru persoana cu atribuții specifice activității de arhivă, în urma efectuării cursurilor de arhivar;
- e1) a comunicat către consilierii locali/președinții comisiilor de specialitate a proiectelor de hotărâre;
- e2) a comunicat Institutiei Prefectului – Județul Dambovită hotărârile adoptate de consiliul local;
- f1) a asigurat procedura de convocare a consiliului local pentru
 - 12 ședințe ordinare.
 - 5 ședințe extraordinare.
 - 6 ședințe extraordinare de îndată
- f2) a întocmit 32 de procese verbale ale ședințelor consiliului local;
- g) a pregătit lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate, în sensul că acestea au fost elaborate de inițiator cu ajutorul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- h) a ținut evidența participării consilierilor locali la cele 32 de ședințe;
- i) a consemnat rezultatul votării, în minutele și Procesele verbale ale ședințelor consiliului local;
- j) nu au fost cazuri de neadoptare a hotărârilor consiliului local datorită cvorumului și majoritatea necesară;
- k) au întocmit 32 de dosare de ședință, ce au fost numerotate, semnate și stampilate.

1) la adoptarea hotararilor a avut in vedere sa nu ia parte consilierii locali.

(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.

(3) De asemenea în cursul anului secretarul general al comunei a soluționat un numar de 43 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 situațiile statistice ce derivă din această activitate reprezintă principala activitate a compartimentului, astfel statistic, activitățile derulate în anul 2023, pot fi sintetizate astfel :

- eliberări atestate de producător agricol și carnete de comercializare produse agricole = 0, 0
- înregistrări contracte de arenda teren agricol = 1
- eliberări adeverințe cu conținut divers ca domenii = 780 (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 = 3
- soluționări petiții legate de fond funciar = 10
- eliberări documente din arhiva agricola = 11
- înregistrări documente proprietate în Registrul Agricol = 170.

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 2023 se prezintă astfel:

În perioada 01.01.2023 – 31.12.2023 s-au efectuat 170 achiziții prin cumpărări directe prin intermediul SICAP cu o valoare de 3.431.324,54 lei fără TVA grupate astfel:

Achiziții off-line: - achiziții de servicii - 7 contracte cu o valoare de 151.575,00 lei fără TVA

Achiziții on-line: - achiziții de servicii – 42 contracte de servicii și 5 facturi fiscale cu o valoare de 1.174.953,10 lei fără TVA

- achiziții de produse – 9 contracte de furnizare și 94 facturi fiscale cu o valoare de 453.408,00 lei fără TVA

- achiziții de lucrări – 6 contracte cu o valoare de 1.802.963,44 lei fără TVA

LUCRĂRI (cele mai relevante prin cumpărare directă)

- Contract execuție lucrări pentru obiectivul de investiție "Amenajare pistă de biciclete, în comuna Doicești, jud. Dâmbovița" – 754.480,23 lei fără TVA;

- Contract execuție lucrări pentru obiectivul de investiție „Construire podețe și rigole scurgere ape pluviale pe str. Mateiaș în comuna Doicești, jud. Dâmbovița”- 550.027,52 lei fără TVA;
- Contract de proiectare și execuție lucrări pentru obiectivul de investiție „Extindere rețele canalizare pe str. Liniștei, comuna Doicești, jud. Dâmbovița” – 448.148,04 lei fără TVA.

SERVICII (cele mai relevante prin cumpărare directă)

- Servicii de elaborare proiect tehnic de execuție pentru „Consolidare, extindere și modernizare Școala Gimnazială nr.3 Doicești, jud D-ta” – 269.000,00 lei fără TVA;
- Servicii de elaborare DALI pentru unitate ambulatorie de specialitate în comuna Doicești, jud. D-ța” – 57.900,00 lei fără TVA;
- Servicii de proiectare amenajare șanțuri pe str. Zorilor, Iancu Jianu și Bărbătești – 58.150,00 lei fără TVA;
- Servicii de proiectare tehnica pentru construcția unui Centru de zi pentru persoane vârstnice (Doicești) – 265.800,00 lei fără TVA;
- Servicii de proiectare pentru construire parc integrat pentru recreere, sport și agrement – 32.500,00 lei fără TVA;
- Servicii de întocmire SF, P.TH., DTAC și asistență proiectant pentru construire piste de biciclete – 54.100,00 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 străzile Zorilor, Iancu Jianu și Bărbătești, în comuna Doicești, județul Dâmbovița”– valoare estimată 2.039.073,04 lei fără TVA;
- execuție lucrări pentru obiectivul de investiție „Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei pentru Centru de zi pentru copii, comuna Doicești, județul Dâmbovița” – valoare estimată 4.005.804,08 lei fără TVA.

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada 01.01.2023 -31.12.2023 s-a realizat din surse de la bugetul local, bugetul de stat și fonduri europene.

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

In anul 2023 la nivelul UAT Doicesti au fost demarate investitii, au fost depuse cereri de finantare prin diverse programe de finantare si au fost finalizate investitii incepute anterior, astfel:

<i>Modernizare strazi în comuna Doicești, județul Dâmbovița</i>	2023	PNI Anghel Saligny; Buget local	1.749.210,44 lei	Investitie finalizata
<i>Extindere rețele de canalizare pe strada Liniștei, comuna Doicești, județul Dâmbovița</i>	2023	PNI Anghel Saligny; Buget local	673.526,41 lei	In executie
<i>Modernizare drumuri de interes local în comuna Doicești, județul Dâmbovița</i>	2022	PJDL Buget local	2.938.871,12 lei	Investitie finalizata

<i>Construire trotuare pe str. Constantin Brâncoveanu în comuna Doicești, județul Dâmbovița</i>	2022	PJDL Buget local	1.474.634,19 lei	In executie
<i>Asigurare scurgere ape pluviale pe str. Constantin Brâncoveanu în comuna Doicești, județul Dâmbovița</i>	2022	PJDL Buget local	2.397.949,30	In executie
<i>Teren multisport in comuna Doicești, județul Dambovita</i>	2023	PJDL Buget local	663.570,32 lei	Investitie finalizata
<i>Asigurare scurgere ape pluviale pe strazile Zorilor, Iancu Jianu si Barbatesti</i>	2023	PJDL Buget local	2.875.793,32 lei	In executie
<i>Actualizare PUG si regulament local de urbanism</i>	2022	CJ Dambovita; Buget local	249.000 lei	In executie
<i>Sala de sport scolara – proiect pilot in comuna Doicești, județul Dambovita</i>	2022	Fonduri CNI	6.565.473,82lei	In executie
<i>Elaborare cadastru sistematic</i>	2022	Fonduri europene	286.585 lei	In executie
<i>Amenajare pistă de biciclete în comuna Doicești, județul Dâmbovița</i>	2023	Fonduri europene, PNRR	877.823,25 lei	In executie
<i>Statii de reincarcare pentru vehicule electrice</i>	2023	Fonduri europene PNRR	340.105,03 lei	Procedura de achizitie executie lucrari
<i>Construire Centru de zi de asistenta si recuperare pentru persoane varstnice, cu echipa mobile de ingrijire la domiciliu</i>	2023	Fonduri europene, PNRR	6.102.436 lei	Proiect aprobat
<i>Construire podețe și rigole scurgere ape pluviale pe str. Mateiaș</i>	2023	Fonduri europene, AFIR	801.766,50 lei	In executie
<i>Dotarea cu mobilier,material didctice si echipamente digitale a unitatilor de invatamant preuniversitar si a unitatilor conexe</i>	2023	Lider Consiliul Judetean Dambovita, PNRR	880.000 lei	Contract finantare semnat
<i>HUB-uri de dezvoltare a competentelor digitale la biblioteci</i>	2023	Lider Consiliul Judetean Dambovita, PNRR		Contract finantare semnat
<i>Achizitie microbuze electrice pentru scolile din Dambovita</i>	2023	Lider Consiliul Judetean Dambovita, PNRR		Contract finantare semnat
<i>Cresterea eficientei energetice și gestionarea inteligentă a energiei pentru centru de zi pentru copii, comuna Doicești, județul Dâmbovița</i>	2023	Agentia Fondului de Mediu , Buget local	4.579.270,47 lei	In executie

Stație de reîncărcare pentru vehicule electrice în comuna Doicești, județul Dâmbovița	2023	Agentia Fondului de Mediu , Buget local	266.739,86 lei	Procedura de achizitie pentru executia lucrarilor
---	------	--	----------------	---

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

În cursul anului 2023 au fost desfășurate următoarele activități:

- au fost emise un număr de 81 certificate de urbanism in perioada 01.01.2023- 31.12.2023
- au fost emise un număr de 20 autorizații de construire/desființare în perioada 01.01.2023-31.12.2023
- au fost emise un număr de 9 autorizații de branșamente gaze naturale in perioada 01.01.2023-31.12.2023
- au fost încheiate un numar de 19 Procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor in perioada 01.01.2023-31.12.2023.

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 2023 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 , evidenta 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 2023, Biroul Buget-Finanțe-Contabilitate a realizat următoarele **activități**:

- a întocmit la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului general ale comunei Doicești, asigurând prezentarea documentelor necesare in vederea aprobării bugetului pe anul 2023 de către consiliul local;

Denumire indicator		venituri			cheltuieli		
		Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Incasari realizate	Prevederi bugetare initiale	Prevederi bugetare definitive	Incasari realizate
Buget local	Total	8941000	15073660	15035486	9736000	16318660	14933256
	Sectiune functionare	6166000	7604400	7023687	6166000	7604400	7022254
	Sectiune dezvoltare	2325000	7469260	8011799	3570000	8714260	7911002

- a fundamentat, estimat, propus și urmărit evoluția bugetului general care s-a concretizat astfel:
- 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 Doicești 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 2023 și estimarea bugetară pe anii 2024-2026;
- 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 2023 și estimările pentru anii 2024-2026;
- a propus spre aprobare Consiliului Local contul de execuție a bugetului comunei Doicești pe anul 2022 și conturile de execuție trimestriale pe anul 2023;
- 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, defalcate 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 bilanșa de verificare;
- a întocmit trimestrial bilanșul contabil și darea de seamă contabilă;
- a întocmit raportările lunare și trimestriale și s-au depus în sistemul online ForexeBug următoarele formulare :
- F 1118 „Plăți restante și numărul de posturi” ;
- F 1115 „ Execuție Non Trezor”;
- F 1102 „ Balanșa 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 terți 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 **01.01.2023 - 31.12.2023** au fost planificate prin bugetul de venituri și cheltuieli să se realizeze venituri proprii în sumă de **8.788 mii lei** reprezentând impozit clădiri, teren intravilan, teren, extravilan, impozit auto, amenzi contravenționale precum și chirii și concesiuni.

Veniturile proprii, realizate la data de **31.12.2023** sunt în sumă totală **8.761 mii lei**, ceea ce reprezintă o realizare în procent de **99,69 %**.

PERSOANE FIZICE :

- s-au emis un număr de 954 certificate fiscale;
- s-au acordat un număr de 210 scutiri de la plata impozitului pe clădiri și teren;
- s-au verificat și operat un număr de 2550 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 220 pentru mijloacele de transport înstrăinate ;
- s-a întocmit corespondență cu alte instituții și petiții persoane fizice în număr de 145 ;
- s-au efectuat 8 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 130 certificate de atestare fiscală;
- s-au verificat și operat un număr de 300 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 15 pentru mijloacele de transport înstrăinate;
- s-au emis și comunicat un număr de 230 decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
- s-a întocmit corespondență cu alte instituții și petiții persoane juridice în număr de 45;

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 312 somații și titluri executorii pentru persoane fizice și unui număr de 25 somații și titluri executorii pentru persoane juridice;
- întocmirea unui număr de 16 de adrese înființare a poprii pentru persoane fizice;

În urma achitării integrale a debitelor restante s-au întocmit un număr de 5 adrese de sistare a poprii 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 64 mii lei pentru persoane fizice în suma de 39 mii lei și pentru persoane juridice 25 mii lei.

În cursul anului 2023 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 Primaria 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, modificari 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, asigura 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, urmărirea stagiului debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidenta 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; evidenta condicii 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 institutiei 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 2023 și s-a elaborat regulamentul de organizare a SVSU și CLSU.

Pentru iarna 2023 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 cadre 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.

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ:

- mențiuni primite - 50
- mențiuni operate și comunicate la exemplarul II – 75
- mențiuni comunicate la SPCLEP/primării
 - acte de naștere – 6
 - acte de căsătorie – 19
 - acte de deces – 30
 - certificate de naștere – 18
 - certificate de căsătorie – 42
 - certificate de deces - 39
 - extrase de naștere – 17
 - extrase de căsătorie –11
 - transcrieri acte de naștere – 6;
 - transcrieri acte de deces -1;
 - Extrase eliberate instituțiilor – 28;
 - Au fost eliberate livrete de familie – 14;
 - Au fost operate un nr. 15 de mențiuni pentru desfacerea căsătoriilor conform Sentințelor primite de la Judecătoria;

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- alocații de stat	-	37
- ICC/Stimulent insertie OUG 111/2010	-	31
- Alocatia pentru sustinerea familiei Legea 277/2010	-	10
- Venit minim garantat L 416/2001	-	16
- Handiap L 448/2006	-	73
- Tichete gradinita L 248/2015	-	29

- Tichete nou nascuti L 113/2022	-	2	
- Anchete sociale (notar , penitenciar)	-	35	
- Anchete sociale handicap	-	85	
- Crucea rosie	-	4	
- Comisia de boala	-	15	
- Judecatorie	-	13	
- Habitat	-	41	
- Rovigneta	-	7	
- VMG/ASF	-	48	
- Eliberare carduri parcare	-	24	
- Ajutoare de urgenta	-	7	
- Activitati desfasurate de persoanele din compartiment	-		consiliere si informare privind obtinerea de beneficii de servicii sociale
- monitorizare asistenti personali ai pers. Handicap grav			
- monitorizare persoane cu handicap grav			
- monitorizare persoane varstnice			
- monitorizare familii cu copii			

COMPARTIMENT BIBLIOTECA COMUNALĂ

Biblioteca N. Neagu Doicești este un centru cultural de referință în localitatea noastră și își desfășoară activitatea conform legii bibliotecii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de către Consiliul Local al Comunei Doicești, orientându-și preocupările spre îndeplinirea în parametrii superiori a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților ce îi revin, ca instituție de cultură. Biblioteca a fost preocupată continuu de dezvoltarea permanentă a serviciilor sale de susținerea educației permanente, a incluziunii sociale și a diversității culturale. Prin activitatea sa de promovare, aceasta a adus în atenția comunității locale și nu numai, exemplele sale de bune practici și propria ofertă educativ- culturală. Dezvoltată treptat cu sprijinul comunității locale, a Primăriei și Consiliului local, sub îndrumarea profesională a bibliotecii județene, Biblioteca Doicești dispunea la finalul anului 2023 de 11 104 volume din care 1318 științe sociale, științifice 1308, beletristică 6711, alte materii 1767. Deține în colecțiile sale pe lângă documente grafice, documente audio-vizuale și documente electronice. Colecțiile sunt organizate pe domenii conform Sistemului Clasificării Zecimale. Pe lângă serviciul tradițional de împrumut la domiciliu oferit utilizatorilor, cu ajutorul serviciului **biblionet** sunt oferite și alte servicii cum ar fi : accesul gratuit la INTERNET cu toate activitățile ce derivă de aici: învățare, alfabetizare tehnologică, menținerea legăturii cu prietenii și familia, petrecerea timpului liber, accesul gratuit la scanner și imprimantă. Și în acest an biblioteca a dezvoltat o serie de parteneriate cu instituții sau organizații de pe raza localității sau din afara ei, colaborând cu acestea în derularea anumitor activități. Toate activitățile propuse, conform Graficului cu activități întocmit pe anul 2023, au fost realizate și bineînțeles că s-au derulat și altele noi, impuse de situații particulare. Amintesc aici o parte din activitățile, care s-au derulat pe parcursul anului 2023 : **Ziua Marelui poet Mihai Eminescu și Ziua Culturii Naționale , Ziua internațională a cititului împreună (ZICI 2023) - O carte, un glas, multe urechi. , Ziua îndrăgostiților de ...carte". , "La mulți ani , mămica mea! , Balului Seniorilor ,Stop Poluare! Viața are prioritate! - , Balul Bibliotecarilor - primul bal din România organizat vreodată pentru bibliotecari. , Ziua Europei , Maratonul Tradițiilor Dâmbovițene, Ziua Internațională a Copilului, Școala de vară – O altfel de vacanță "aflat la cea de-a XIV- ediție, Ziua Comunei Doicești. , Curs atelier "Introducere în modernitate – Școala de aviație civila Mircea Cantacuzino, Educație media prin film documentar la bibliotecă , proiect început anul trecut și implementat de One World Romania, Nu uita că ești român** dedicat Zilei Naționale a României , Uite vine Moș Crăciun!, etc. 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.

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