

**JUDEȚUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA COMUNEI
DOICEȘTI**



U.A.T. COMUNA DOICEȘTI			
Primăria Doicești - Jud. Dâmbovița			
REGISTRATURĂ			
INTRARE	Nr.	2541	
IEȘIRE 9			
Ziua	Luna	Anul 2024	

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

Anul 2024

Raport privind starea economică, socială și de mediu a comunei Doicești pentru anul 2024 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 2024 s-au înregistrat un număr de 6 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 20 ședințe ale Consiliului Local Doicești, ședințe în cadrul cărora au fost adoptate un număr de 88 hotărâri și s-au emis un număr de 380 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 (O.U. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare). În rezolvarea acestor atribuții, în anul 2024 secretarul general al comunei:

- a) a avizat în nume propriu sau prin persoana delegată un număr de 88 Proiecte de hotărâri;
- b) a contrasemnat de legalitate un număr de 88 Hotărâri;
- c) a avizat în nume propriu sau prin persoana delegată un număr de 380 Proiecte de dispoziții;
- d) a contrasemnat de legalitate un număr de 380 Dispoziții;
- e) a asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- f) a asigurat procedura de convocare a consiliului local pentru 20 de sedințe :- 9 sedințe ordinare.
 - 4 sedințe extraordinare.
 - 7 sedințe extraordinare de îndată
- g) a pregătit lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate, în sensul că acestea au fost elaborate de initiator cu ajutorul secretarului general al comunei și al compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- h) a comunicat consilierilor locali Proiectele de hotărâri înscrise în Proiectul ordinii de zi a sedințelor consiliului local;
- i) a comunicat președinților comisiilor de specialitate mapa cu materialele repartizate;
- j) a comunicat în termenul legal, Instituției Prefectului – Județul Dambovită Hotărârile adoptate de consiliul local și Dispozițiile emise de primarul comunei;
- k) a întocmit 20 de Procese verbale ale sedințelor consiliului local;
- l) a întocmit 20 de Minute ale sedințelor consiliului local;
- m) a întocmit 20 de dosare de sedință, ce au fost numerotate, stampilate și semnate de președintele de sedință și secretarul general;

- n) a consemnat rezultatul votarii, în Minutele și Procesele verbale ale sedintelor consiliului local ;
- o) a ținut evidența participării consilierilor locali la cele 20 sedințe de consiliu local;
- p) a coordonat activitatea Compartimentului Registru agricol, Fond funciar;
- r) a coordonat activitatea Compartimentului Asistență socială;
- s) a coordonat activitatea Compartimentului Resurse umane, Relații cu publicul;
- ș) a coordonat activitatea arhivei din cadrul Compartimentului Informații de interes public, Arhiva, Casierie:
- aprobarea Nomenclatorului arhivistic (actualizare)
- s-a demarat procedura de obtinere a avizului de la Arhivele Nationale pentru persoana cu atributii specifice activitatii de arhiva, in urma efectuării cursurilor de arhivar;
- j) nu au fost cazuri de neadoptare a Hotararilor consiliului local datorita cvorumului sau majoritatii necesare;
- (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. În anul 2024 nu a fost cazul ca secretarul general al comunei să îndeplinească această funcție.
- (3) În anul 2024, secretarul general al comunei a soluționat un număr de 46 de Sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24).
- (4) În termenul prevăzut de lege (pana la 31 martie 2025), secretarul general al comunei a întocmit Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din compartimentele aflate în subordonarea și coordonarea sa, pentru activitatea desfășurată de către aceștia în perioada 01 ianuarie-31 decembrie 2024.
- (5) A participat la sedințele de fond funciar în calitate de secretar al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate, în urma cărora s-au întocmit documentatii pentru : emitere titlu proprietate, emitere oardin prefect, acordare despagubiri, ce au fost transmise Comisie judetene pentru stabilirea dreptului de proprietate.
- (6) În calitate de membru în Comisia pentru probleme de aparare precum și de persoana desemnata în vederea întocmirea lucrarilor cu evidenta militara si M.L.M., a întocmit dosarul cu Documentele de mobilizare, ce contine 11 anexe (Dispozitia de numire a Comisiei pentru Probleme de Aparare (CPA); Atributiile Comisiei pentru Probleme de Aparare; Plan de activitate al CPA; Programul de aprovizionare a populatiei cu produse rationalizate in caz de mobilizare si razboi; Necesarul de produse agroalimentare c e urmeaza a fi distribuite rationalizat populatiei; Situatia operatorilor economici care asigura necesarul de produse agroalimentare; Rețeaua de magazine care vor distribui produse alimentare în regim raționalizat; Situația cu mijloacele de transport utilizate pentru asigurarea necesarului de produse agroalimentare; Cererea de mobilizare la locul de muncă (MLM); etc.).

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCJAR

Întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format fizic și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiile statistice ce derivă din această activitate reprezintă principala activitate a compartimentului, astfel statistic, activitățile derulate în anul 2024, pot fi sintetizate astfel :

- eliberări atestate de producător agricol și carnete de comercializare produse agricole = 0, 0
- înregistrări contracte de arenda teren agricol = 0
- eliberări adeverințe cu conținut diverse ca domenii = 893 (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 apă Targoviste, etc.)
- participări la diverse expertize agricole = 6
- soluționări petiții legate de fond funciar și Registrul Agricol = 30
- eliberări documente din arhiva agricola (istorice de rol agricol) = 5
- înregistrări documente proprietate in Registrul Agricol = 175.

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 2024 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 - 5 contracte cu o valoare de 130.600,00 lei fără TVA

Achiziții on-line: - achiziții de servicii – 51 contracte de servicii și 34 facturi fiscale cu o valoare de 2.515.878,07 lei fără TVA

- achiziții de produse (77)– 5 contracte de furnizare și 72 facturi fiscale cu o valoare de 562.968,89 lei fără TVA

- achiziții de lucrări – 6 contracte cu o valoare de 2.361.507,81 lei fără TVA

LUCRĂRI (cele mai relevante prin cumpărare directă)

- Contract execuție lucrări pentru obiectivul de investiție "Reparații capitale la sediul Școlii Gimnaziale nr. 1 Doicești" – 537.555,50 lei fără TVA;
- Contract execuție lucrări pentru obiectivul de investiție „Demolare cămin cultural și anexă, construire parcare integrat pentru recreere în comuna Doicești”- 898.118,54 lei fără TVA;
- Contract de proiectare și execuție lucrări pentru obiectivul de investiție „Modernizare strada Ialomiței - Zona stația de epurare, în comuna Doicești, județul Dâmbovița” – 899.000,00 lei fără TVA.

SERVICII (cele mai relevante prin cumpărare directă)

- Servicii de proiectare pentru proiect de investiții - Regenerare urbana – 269.350,00 lei fără TVA;
- Servicii de proiectare tehnică pentru construire școală – 269.000 lei fără TVA;
- Activități suport pentru interpretare artistică (Ziua Comunei Doicești 2024) – 79.800,00 LEI fără TVA;
- Analiza de nevoi conform PIDS 2021 – 2027 pentru obținere finanțare – 147.000,00 lei fără TVA;
- Expertiza tehnică blocuri situate în Cartier Colonie, comuna Doicești – 132.700,00 lei fără TVA;
- DALI Construire, reabilitare, modernizare și dotare Baza Sportivă în comuna Doicești, jud D-ța – 163.950,00 lei fără TVA;
- Servicii de elaborare SF Construire locuințe pentru tineri, destinate închirierii (P+3E) – 70.340,00 lei fără TVA;
- Servicii de întocmire DALI pentru Modernizare str. Ialomiței - Zona stația de epurare în comuna Doicești – 15.000,00 lei fără TVA;
- Raport de expertiza tehnică tribune stadion – 7.500,00 lei fără TVA

FURNIZARE (cele mai relevante prin cumpărare directă)

- Achiziționare stații de încărcare autovehicule electrice - 285.802,55 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 „Construire centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu, demolare construcții existente, în comuna Doicești, jud D-ța” – valoare estimată 5694173.39 lei fără TVA;
- contract de prestări servicii pentru achiziția unui suport alimentar constând în masă caldă în regim catering (formată dintr-un fel de mâncare, felul II + fruct sau prăjitură) - pentru preșcolari și elevii din unitățile de învățământ de pe raza comunei Doicești, în perioada desfășurării cursurilor pentru anul 2024 în cadrul Programului-național „Masă sănătoasă”
– valoare estimată **440.457,60 lei cu TVA**.

Asigurarea fondurilor necesare finanțării investițiilor în perioada 01.01.2024 -31.12.2024 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, DUAЕ 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 URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, AUTORIZARE CONSTRUCȚII, NOMENCLATURĂ STRADALĂ, DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT

În cursul anului **2024** au fost desfășurate următoarele activități:

- au fost emise un număr de 126 certificate de urbanism în perioada 01.01.2024- 31.12.2024
- au fost emise un număr de 32 autorizații de construire/desființare în perioada 01.01.2024-31.12.2024
- au fost emise un număr de 52 autorizații de branșamente gaze naturale și energie electrică în perioada 01.01.2024-31.12.2024
- au fost încheiate un număr de 17 Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor în perioada 01.01.2024-31.12.2024.

COMPARTIMENT INVESTITII, FOND LOCATIV

În anul 2024 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:

<i>Consolidare și reabilitare blocuri în Cartier Colonie</i>	2024	Fonduri guvernamentale	-	-
<i>Modernizare strada Ialomitei (zona stația de epurare)</i>	2024	PJDL Buget local	1.172.167 lei	In executie
<i>Construirea, reabilitarea, modernizarea și dotarea centrului multifuncțional pentru copii, în comuna Doicești, județul Dambovită</i>	2024	Fonduri europene PIDS	11.604.139 lei	In evaluare
<i>Demolare cămin cultural și anexa, construire parc integrat pentru recreere, sport și agrement, în comuna Doicești, județul Dambovită</i>	2024	PJDL Buget local	1.138.521 lei	In executie

Demolare clădire existentă, construire Școala Gimnazială nr.3 și sala de educație fizică școlară în comuna Doicești, județul Dâmbovița	2024	MDLPA	31.915.581 lei	In executie
Extindere rețele de canalizare pe strada Liniștei, comuna Doicești, județul Dâmbovița	2023	PNI Anghel Saligny; Buget local	673.526,41 lei	In executie
Construire trotuare pe str. Constantin Brâncoveanu în comuna Doicești, județul Dâmbovița	2022	PJDL Buget local	1.474.634,19 lei	In executie
Asigurare scurgere ape pluviale pe str. Constantin Brâncoveanu în comuna Doicești, județul Dâmbovița	2022	PJDL Buget local	2.397.949,30	In executie
Asigurare scurgere ape pluviale pe strazile Zorilor, Iancu Jianu și Barbătești	2023	PJDL Buget local	2.875.793,32 lei	In executie
Actualizare PUG și regulament local de urbanism	2022	CJ Dâmbovița; Buget local	249.000 lei	In executie
Sala de sport școlară – proiect pilot în comuna Doicești, județul Dâmbovița	2022	Fonduri CNI	6.565.473,82 lei	In executie
Elaborare cadastru sistematic	2022	Fonduri europene	286.585 lei	In executie
Amenajare pistă de biciclete în comuna Doicești, județul Dâmbovița	2023	Fonduri europene, PNRR	877.823,25 lei	In executie
Stații de reincarcare pentru vehicule electrice	2023	Fonduri europene PNRR	340.105,03 lei	Procedura de achiziție lucrări executie
Construire Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu	2023	Fonduri europene, PNRR	6.102.436 lei	Proiect aprobat
Construire podețe și rigole scurgere ape pluviale pe str. Mateiaș	2023	Fonduri europene, AFIR	801.766,50 lei	In executie
Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe	2023	Lider Consiliul Județean Dâmbovița, PNRR	880.000 lei	In executie
HUB-uri de dezvoltare a competențelor digitale la biblioteci	2023	Lider Consiliul Județean Dâmbovița, PNRR		In executie
Achiziție microbuze electrice pentru școlile din Dâmbovița	2023	Lider Consiliul Județean Dâmbovița, PNRR		In executie
Cresterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei pentru centru de zi pentru copii, comuna Doicești, județul Dâmbovița	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 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-au centralizat cantitățile de deșeuri transmise de operatorii serviciului de salubritate în vederea întocmirii declarației anuale la A.F.M;

- s-au încărcat în sistemul electronic informațiile referitoare la sistemul denumit "Epurarea apelor uzate urbane";

- s-au făcut modificări ori de câte ori a fost necesar în "Registrul pentru evidența cabinetelor medicale umane și veterinare";

- semestrial s-au întocmit rapoarte privind investițiile de mediu;

- s-au făcut modificări ori de câte ori a fost necesar în " Registrul de Evidență a Sistemelor individuale Adecvate pentru Colectarea și Epurarea Apelor Uzate al comunei Doicești";

- s-au încărcat în sistemul electronic ori de câte ori a fost necesar informațiile referitoare la sistemul denumit "RetuRO Sistem Garanție Returnare";

-s -au notificat ori câte ori a fost necesar persoanele juridice de pe raza comunei Doicești, în legătură cu obligațiile ce le revin conform Legii nr.62/09.03.2018- privind combaterea buruienii ambrozia,art.1, alin.(1) și (2);

- raport anual privind stadiul îndeplinirii măsurilor din Planul de acțiune și măsurile și acțiunile pentru prevenirea generării deșeurilor menajere și similare;

- raport anual în sistemul electronic SIM (Sistem Integrat de Mediu) privind emisiile în atmosferă.

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 gunoierului 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 2024 misiunea biroului buget-finanțe-contabilitate a constat în:

1.elaborarea bugetului comunei Doicești pe baze fundamentate economice, 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 specială;

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 2024, 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 în vederea aprobării bugetului pe anul 2024 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	10256400	15687170	13077836	11603400	17034170	15923372
	Sectiune functionare	6823000	9220200	7023687	6823000	9220200	8645074
	Sectiune dezvoltare	3433400	6466970	6054149	4780400	7813970	7278298

- 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 si cheltuielilor bugetare si 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 2024 și estimarea bugetară pe anii 2025-2027;

- 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 2024 și estimările pentru anii 2025-2027;

- a propus spre aprobare Consiliului Local contul de execuție a bugetului comunei Doicești pe anul 2023 si conturile de execuție trimestriale pe anul 2024;

- 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 balanța 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 ForexeBug 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 rambursabile „

- 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 ÎN 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 2024 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 **01.01.2024 - 31.12.2024** au fost planificate prin bugetul de venituri și cheltuieli să se realizeze venituri proprii în sumă de **1.926,38 mii lei** reprezentând impozit clădiri, teren intravilan, teren, extravilan, impozit auto, amenzi contravenționale precum și chirii și concesiuni.

Veniturile proprii, realizate la data de **31.12.2024** sunt în sumă totală **1.561,86 mii lei**, ceea ce reprezintă o realizare în procent de **81,08 %**.

PERSOANE FIZICE :

- s-au emis un număr de 1030 certificate fiscale;
- s-au acordat un număr de 56 scutiri de la plata impozitului pe clădiri și teren;
- s-au verificat și operat un număr de 1623 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 234 pentru mijloacele de transport înstrăinate ;
- s-a întocmit corespondență cu alte instituții și petiții persoane fizice în număr de 165 ;
- s-au efectuat 6 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 96 certificate de atestare fiscală;
- s-au verificat și operat un număr de 303 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 9 pentru mijloacele de transport înstrăinate;
- s-au emis și comunicat un număr de 252 decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice;
- s-a întocmit corespondență cu alte instituții și petiții persoane juridice în număr de 25;

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 167 somații și titluri executorii pentru persoane fizice și unui număr de 12 somații și titluri executorii pentru persoane juridice;

- întocmirea unui număr de 10 de adrese înființare a popririi pentru persoane fizice;

În urma achitării integrale a debitelor restante s-au întocmit un număr de 3 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 163,62 mii lei pentru persoane fizice în suma de 95,62 mii lei și pentru persoane juridice 68 mii lei.

În cursul anului 2024 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 stagiul 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 Regulamentului 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-lui 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) stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual;

b) 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

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

d) 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 dezastră 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 2024 și s-a elaborat regulamentul de organizare a SVSU și CLSU.

Pentru iarna 2024 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 comunei Doicești, 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 – 10
- 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 – 10;
- transcrieri acte de deces - 1;
- Extrase eliberate instituțiilor – 28;
- Au fost eliberate livrete de familie – 14;
- Au fost operate un nr. 30 de mențiuni pentru desfacerea căsătoriilor conform Sentințelor primite de la Judecătoria;

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Asistența socială reprezintă un ansamblu de măsuri prin care se asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane. Asistența socială vizează promovarea bunăstării sociale, a justiției sociale și a drepturilor omului, intervenind în situații de vulnerabilitate și dificultate ale indivizilor, familiilor grupurilor și comunităților.

Compartimentul Asistență socială organizat la nivelul Comunei Doicești, județul Dâmbovița, este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființat la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Compartimentul Asistență socială are calitatea de furnizor autorizat să acorde servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009801 din 04.07.2023 emis de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

În anul 2024 personalul din cadrul Compartimentului Asistență socială, și-au desfășurat activitatea conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului, după cum urmează :

- alocații de stat (Legea 61/1993) = 47
- ICC/Stimulent inserție (OUG 111/2011) = 57
- Cereri în vederea acordării venitului minim de incluziune (Legea 196/2016) = 22
- cereri acordare indemnizații de handicap (Legea 448/2006, republicată) = 29

- cereri tichete grădiniță (Legea 248/2015, republicată) = 5
- acordare tichete sociale pe suport electronic pentru nou născuți (OUG 34/2024) - 1
- anchete sociale efectuate la solicitarea notarului public - 2
- anchete sociale handicap - 102
- anchete sociale acordare ajutoare de către Crucea Roșie Dâmbovița - 10
- anchete sociale pentru reducere/scutire taxă habitat - 16
- asistare persoane vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de întreținere - 3
- anchete sociale pentru Comisia de expertiză a capacității de muncă - 16
- anchete sociale solicitate de instanțele de judecată - 10
- anchete sociale efectuate la solicitarea Serviciului de Probațiune - 3
- anchete sociale în vederea acordării unei locuințe A.N.L. - 9
- anchete sociale pentru Serviciul de Recuperare Neuromotorie Dâmbovița - 2
- anchete sociale pentru acordarea burselor școlare - 1
- anchete sociale efectuate la solicitarea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița - 2
- anchete sociale efectuate în vederea angajării unui asistent personal pt. persoana cu handicap grav - 10
- anchete sociale în vederea acordării indemnizației de creștere a copilului/stimulentului de inserție - 3
- dispoziții numire curator special - 1
- reevaluări dosare venit minim de incluziune = 16
- cereri eliberare carduri parcare - 25
- anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență - 5;
- nr. persoane cărora li s-a administrat tratamente-22;
- nr. persoane la care a supravegheat administrarea tratament-3;
- monitorizare persoane vârstnice și/ sau adulți cu boli cronice-147;
- număr copii cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale monitorizați-40;
- monitorizării copii-131, din care:
 - copii cu dizabilități -72;
 - copii cu cerințe educaționale speciale-59;
- anchete sociale efectuate-30;
- efectuare triaj epidemiologic în unitățile școlare-3, din care:
 - școli- 3 /191 elevi /188 elevi /151 elevi;
 - grădinițe-3 /74 preșcolari /41 preșcolari /40 preșcolari
- alte activități desfășurate de persoanele din compartiment :
 - sprijin privind întocmirea și depunerea dosarelor în vederea obținerea unor drepturi de natură socială;
 - consiliere și informare privind obținerea de beneficii și servicii sociale;
 - monitorizare activitate asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
 - monitorizare persoane cu handicap grav;
 - monitorizare persoane vârstnice;
 - monitorizare familii cu copii

COMPARTIMENT BIBLIOTECA COMUNALĂ

Biblioteca N. Neagu Doicești, ca bibliotecă publică, are misiunea de a asigura accesul liber, democratic și nelimitat al întregii comunități la colecțiile, produsele și serviciile sale informaționale, documentare și culturale, având în același timp puternice valențe educaționale, de formare permanentă și de protecție socială. Astfel, aceasta promovează egalitatea de șanse și oferă suport pentru dezvoltarea personală și profesională a tuturor. Biblioteca joacă un rol vital în viața comunității oferind servicii de informare și documentare sub diverse forme și în contexte diferite, contribuind la dezvoltarea personală a utilizatorilor săi prin educația formală, prin educația pe tot parcursul vieții, prin activități de petrecere a timpului liber sau acces la informații. Un alt aspect acoperit de către bibliotecă este legat de coeziunea socială, spațiul instituției transformându-se într-un loc al întâlnirii și interacțiunii sociale. Oamenii se reunesc aici pentru a participa la diverse activități (ore de lectură, ateliere creative, dezbateri pe diverse teme, întâlniri cu scriitori) etc. Acest aspect social al bibliotecii contribuie la crearea unei comunități active și informate. Biblioteca nu se limitează doar la cărți tipărite, ci oferă și acces la resurse digitale , acces gratuit la internet cu toate activitățile ce derivă din

acest lucru: învățare, alfabetizare tehnologică, menținerea legăturii cu prietenii și familia, petrecerea timpului liber, accesul gratuit la scanner și imprimantă, permițând astfel utilizatorilor săi să aibă acces rapid la informație și să folosească diverse aplicații și platforme. Contactul cu biblioteca, calitatea serviciilor oferite, diversitatea acestora, ambianța creată, accesul liber la raft creează o imagine favorabilă bibliotecii noastre. În acest context, biblioteca se reinventează, adaptându-și serviciile și atribuțiile la nevoile comunității. Pot spune că de-a lungul anilor aceasta a devenit un adevărat centru de atracție în viața localității, suport cultural pentru mulți oameni, spațiu de lectură pentru copii și tineri, astfel spus o oază de spiritualitate.

Dezvoltată treptat cu sprijinul comunității locale, a Primăriei și Consiliului local, sub îndrumarea profesională a bibliotecii județene, biblioteca noastră dispune la finele anului 2024 de 11.194 de volume din care: științe sociale 1333, științifice 1312, beletristică 6782, alte materii 1767. Deține în colecțiile sale pe lângă documente grafice, documente audio- vizuale și documente electronice. În cursul anului 2024 au intrat în bibliotecă un număr de 90 volume în valoare 4151,77 lei, cărți primite de la biblioteca județeană. În acest an biblioteca a atras la lectură un nr. 355 de utilizatori și a avut 5340 de vizite la bibliotecă, calculator și la evenimente. Toate colecțiile de documente achiziționate au fost prelucrate biblioteconomic și înregistrate în regim tradițional în evidența globală (R.M.F.) și cea individuală (R. I.) . Colecțiile sunt organizate pe domenii, după sistemul Clasificării Zecimale Universale, accesul liber la raft fiind o cale curentă de utilizare a fondului existent. Cu un mobilier corespunzător, spațiul bibliotecii este primitor, iar ponderea cea mai importantă în rândul utilizatorilor o au elevii, fiind cei mai numeroși utilizatori, preocupați de lecturile din programa școlară, dar și de noutățile editoriale.

Biblioteca joacă un rol esențial în promovarea culturii și a patrimoniului comunității prin activitățile pe care le desfășoară antrenând un număr mare de locuitori. Aceasta a desfășurat pe parcursul anului 2024, atât activități cu caracter permanent devenite tradiționale , cât și alte activități impuse de situații particulare.

Ziua Culturii Naționale și implicit *Ziua marelui poet Mihai Eminescu* a fost sărbătorită sub egida "Pe urmele lui Eminescu.."; *UNIREA cea mică - 1859 - Primul pas spre UNIREA cea mare 1918*; *Blind date with a book - Întâlnire pe nevăzute cu o....carte*; *Ziua Internațională a Cititului Împreună (ZICI)* ; *Balul seniorilor*, *Ziua localității Doicești*, *Săptămâna Școala Altfel*, *Ziua Europei*, *Ziua Eroilor*, *Școala de Vară – ediția a- XV-a* , *Sărut mâna , mama mea : Stop poluare-Viața are prioritate: "Introducere în modernitate – Școala de aviație civilă Mircea Cantacuzino"* , proiect propus de fundația Dan și Mircea Cantacuzino, care și-a propus promovarea unui capitol din istoria României, foarte puțin cunoscut și anume istoria aviației civile, ca indicator al modernității; *Săptămână lecturii și a cărții pentru copii* (1-7 aprilie); *MARATONUL TRADITIILOR DAMBOVITENE* - organizat de Biblioteca Județeană Târgoviște, prilejuit de ZILELE JUDETULUI DAMBOVITA, la care am fost prezentă alături de membrii Ansamblului Junii Voievozi, *Ziua Iei*, pe data de 24 iunie în Parcul Mateiaș. În cadrul programului "*Săptămâna verde*", biblioteca a găzduit în luna aprilie evenimentul *Salvați Delta Dunării* ; *Ziua persoanelor vârstnice* am sărbătorit-o la Centrul Cultural Pucioasa, la invitația CAR Pucioasa, unde membrii Ansamblului Junii Voievozi, al Casei de Cultură Doicești, au prezentat un frumos moment artistic; *Poveștile Crăciunului*, în care pe fiecare zi până la Crăciun au avut loc ateliere de lectură și creație pe această temă; *Scoala de Vara editia a 13-a*, etc. Toate aceste activități s-au bucurat și în anul de referință de un număr foarte mare de participanți și pot spune că sunt așteptate cu nerăbdare în comunitate.

PRIMARUL COMUNEI DOICEȘTI
COZMIN PETRUT STANA

