



RAPORTUL ANUAL AL PRIMARULUI
privind situația economică, socială și de mediu
a orașului Bolintin-Vale
pentru anul 2016



Dragi concetățeni,

Vă mulțumesc și cu acest prilej, pentru încrederea pe care mi-ați acordat-o, în încercarea de a aduce normalitatea în orașul nostru.

Jumătatea de an pe care am avut-o la dispoziție de la începutul mandatului, am dedicat-o atât pentru problemele care necesitau rezolvare urgentă, cât și pentru a pune bazele unei noi abordări a administrației locale în interacțiunea cu cetățeanul.

Astfel, din prima categorie, amintesc următoarele:

- finalizarea lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare, cu repararea drumurilor afectate;
- remedierea iluminatului public;
- efectuarea reparațiilor la sala de sport de la Școala Malu Spart;
- menținerea curățeniei în oraș, inclusiv campanii de informare privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- lucrări specifice sezonului rece, cum ar fi dezăpezirea și iluminatul festiv pentru sărbătorile de iarnă.

Din cea de-a doua categorie, relevante sunt:

- modificarea organigramei și a statului de funcții;
- întocmirea procedurilor de sistem și operaționale, a fișelor de post, a regulamentelor;
- actualizarea bazelor de date pentru compartimentul registrul agricol și compartimentul taxe și impozite locale și implementarea sistemului electronic de plăți;
- asigurarea transparenței în administrația publică, inclusiv prin crearea propriului site;
- implicarea în reactualizarea Planului Urbanistic General, care va sta la baza dezvoltării orașului în anii care vor urma.

Pentru anul 2017, îmi propun continuarea reformei în administrația publică locală și a demersurilor privind începerea lucrărilor la obiective importante în funcționarea și dezvoltarea localității, cum ar fi:

- modernizarea străzilor în Bolintin-Vale;
- finalizare lucrări la școala Malu Spart;
- reabilitare Școala Veche;
- reabilitare Liceul Tehnologic Dimitrie Bolintineanu, Școala Malu Spart, Grădinița Bolintin-Vale, și Ambulatoriu Bolintin-Vale;
- centura Ocolitoare a Orașului Bolintin-Vale;
- alimentarea cu apă în Malu Spart, Suseni și Crivina;
- extinderea rețelelor de alimentare cu apă și canalizare în Bolintin-Vale;
- modernizarea târgului săptămânal în Bolintin-Vale;
- realizarea clădirii de birouri administrative pentru poliția locală;
- realizarea iluminatului public eficient;
- realizarea WC-ului public în Bolintin-Vale;
- reparații la Dispensarul uman din Crivina.
- construire grup sanitar la Dispensarul uman de la Malu Spart.

De asemenea, în anul 2017, vor continua lucrările începute în anul 2016, derulate prin CNI (Compania Națională de Investiții) la Sala de sport din incinta Liceului Tehnologic Dimitrie Bolintineanu și la Casa de cultură.

Tot în primăvara anului 2017, se vor demara lucrările de reabilitare și modernizare a DJ 601, derulate de CJ Giurgiu, pe str. Palanca, str. Partizani și str. Poarta Luncii, în Bolintin-Vale și str. Primăverii în Malu Spart.

Cu deosebit respect și considerație,

Primarul dumneavoastră,
Daniel Traistaru

CUPRINS

Capitolul I.	ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ	4
I.1	Activitatea SECRETARULUI	4
I.2	Activitatea COMPARTIMENTUL JURIDIC.....	5
Capitolul II.	SITUAȚIA ECONOMICĂ.....	8
II.1	Activitatea SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABIL.....	8
II.1.1	Misiune.....	9
II.1.2	Obiective	9
II.1.3	Indicatori de performanță.....	12
II.1.4	Informații sistetice privind indicatorii bugetari	14
II.2	Activitatea BIROULUI DE IMPOZITE ȘI TAXE	16
II.3	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE EXECUTARE SILITĂ.....	17
II.4	Activitea BIROULUI INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE	17
II.5	Activitatea BIROULUI DE PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE.....	18
II.6	Activitatea COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII	19
II.7	Activitatea COMPARTIMENTULUI AGRICOL	21
Capitolul III.	SITUAȚIA SOCIALĂ.....	25
III.1	Activitatea SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI ȘI STARE CIVILĂ	25
III.2	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	29
III.3	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE RESURSE-UMANE, SSM ȘI ARHIVĂ	29
III.4	Activități sociale	30
Capitolul IV.	SITUAȚIA DE MEDIU	33
IV.1	Spații verzi.....	33

CAPITOLUL I. ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

I.1 Activitatea SECRETARULUI

Prin activitatea desfășurată de către Secretarul orașului Bolintin-Vale s-a urmărit aducerea la îndeplinire a atribuțiilor autorităților deliberative și executive rezultate din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor din actele normative apărute în cursul anului, prin care s-au stabilit sarcini care intră în sfera de competență și aplicabilitate a Consiliul Local și a Primarului orașului Bolintin-Vale.

În anul 2016 au fost convocate în scris și telefonic 14 ședințe ale Consiliului Local Bolintin-Vale, reprezentând ședințe ordinare și extraordinare;

În cele 14 ședințe, Consiliul Local al orașului Bolintin-Vale a adoptat un număr de 116 de hotărâri ce au vizat, în principal, aprobarea documentațiilor tehnico-economice privind investițiile promovate la nivelul orașului, bugetul și structura organizatorică a instituției, reglementarea unor domenii de activitate prin norme interne și aderarea orașului Bolintin-Vale la structurile asociative ale unităților administrativ-teritoriale ;

În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale, nr. 215/2001 actele administrative emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale de la nivelul orașului Bolintin-Vale au fost înaintate Instituției Prefectului – Județului Giurgiu în vederea verificării legalității acestora, printr-un număr de 61 de comunicări. De asemenea, începând cu luna iunie, s-a procedat la afișarea pe site-ul instituției a hotărârilor Consiliului Local și a proceselor verbale de ședință.

În anul 2016, primarul orașului Bolintin-Vale a emis un număr de 854 de dispoziții propuse de Compartimentul de Autoritate Tutelară și Asistență Socială, Compartimentul urbanism și disciplina în construcții, Compartimentul Resurse umane și Compartimentul stare civilă precum și de alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Actele administrative emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale de la nivelul orașului Bolintin-Vale au fost contrasemnate/vizate pentru legalitate de secretarul orașului Bolintin-Vale.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, au fost adoptate un număr de 26 de proiecte de acte normative care au fost date publicității prin afișare la sediul instituției și/sau pe site-ul propriu; totodată Consiliul Local și-a desfășurat activitatea în ședințe publice, la lucrările acestuia participând pe parcursul anului 2016, aproximativ 30 de cetățeni ai localității.

Primăria orașului Bolintin-Vale a primit în anul de referință, pe suport de hârtie 7 solicitări, depuse de persoane fizice și juridice, în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, care au fost soluționate favorabil.

În baza dispoziției primarului orașului Bolintin-Vale au fost gestionate proceduri și operate date în Registrul Electoral de către persoane autorizate în acest sens.

În temeiul Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, au fost primite 31 oferte de vânzare a terenurilor extravilane situate pe raza orașului Bolintin-Vale și au fost înaintate Direcției Agricole Județene Giurgiu documentațiile necesare în vederea publicării.

La solicitarea cetățenilor, au fost întocmite în anul 2016, 82 de sesizări pentru deschiderea procedurii succesoriale notariale.

I.2 Activitatea COMPARTIMENTUL JURIDIC

Activitatea constă în:

- reprezentarea în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curtea de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) a Primăriei Orașului Bolintin Vale, a Consiliului Local al Orașului Bolintin Vale, a Primarului Orașului Bolintin Vale, a Comisiei Locale pentru aplicarea fondului funciar Bolintin Vale;
- redactarea acțiunilor depuse la instanțele de judecată, orice activitate care derivă din mandat și definitivarea și investirea sentințelor irevocabile;
- consilierea și verificarea juridică a documentelor la solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Orașului Bolintin Vale;



- -asigurarea în colaborare cu celelalte birouri, a materialului probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești;
- -formularea de întâmpinări, note scrise;
- -după consultarea conducerii, privind soluționarea fondului, declararea căilor de atac prevăzute de lege, în susținerea intereselor instituției (apel, recurs, etc);
- -participarea la cercetarea la fața locului, formularea de eventuale obiecțiuni, punerea concluziilor pe fond;
- -rezolvarea în timpul legal a cererilor, sesizărilor, memoriilor și petițiilor ce sunt repartizate de conducerea instituției;
- -acordarea de asistență juridică tuturor birourilor din cadrul Primăriei Orașului Bolintin Vale;
- -acordarea de asistență juridică în cadrul audiențelor acordate de conducerea instituției în probleme juridice.

La nivelul anului 2016 au fost pe rolul instanțelor judecătorești un număr de 80 de dosare, din care:

- 2 dosare la Curtea de Apel București având ca obiect :
 - litigiu privind achizițiile publice – 1 dosar
 - pretenții – 1 dosar
- 1 dosar la Tribunalul Ilfov având ca obiect: obligația de a face
- 25 dosare la Tribunalul Giurgiu având ca obiect:
 - revizuire – 1 dosar apel
 - contestație act administrativ fiscal – 2 dosare fond
 - obligația de a face – 4 dosare fond
 - comunicare informații de interes public – 2 dosare fond
 - pretenții – 3 dosare : 2 fond, 1 apel
 - fond funciar – 7 dosare : 4 apeluri, 3 recursuri
 - revendicare imobiliară – 1 dosar apel
 - ordonanță de plată – 1 dosar fond
 - drepturi bănești – 1 dosar fond
 - litigiul privind domeniul public – 3 dosare fond
- 52 dosare la Judecătoria Bolintin Vale având ca obiect:
 - ordonanță de plată – 1 dosar
 - curatelă – 1 dosar



- modificare coordonate – 1 dosar
- autorizare desființare lucrări – 3 dosare
- uzucapiune – 8 dosare
- plângere contravențională – 2 dosare
- validare poprire – 1 dosar
- pretenții – 1 dosar
- obligația de a face – 2 dosare
- fond funciar – 4 dosare
- contestație la executare – 13 dosare
- înregistrare tardivă naștere – 2 dosare
- autoritate tutelară – 13 dosare

Din punctul meu de vedere, în susținerea acțiunilor judecătorești, în ceea ce privește materialul probator, nu este suficientă o colaborare între compartimente, doar verbală, fiind necesară în unele cazuri, și scriptică.

CAPITOLUL II. SITUAȚIA ECONOMICĂ

II.1 Activitatea SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABIL

Serviciul financiar-contabil asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale Primăriei Orașului Bolintin-Vale. De asemenea, asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bolintin-vale, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului local al Orașului Bolintin-Vale.

Serviciul financiar-contabil este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Orașului Bolintin-Vale, se subordonează Primarului Orașului Bolintin-Vale și este condus de către un șef de serviciu.

Serviciul financiar-contabil este un mecanism complex care răspunde de respectarea și aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea activității economico-financiare și contabile a instituției.

Scopul Serviciului financiar-contabil este acela de a utiliza și gestiona resursele materiale și financiare de care dispune instituția, conform nevoilor, priorităților și deciziilor luate, în interesul colectivității locale, corelat cu politicile și strategiile locale și județene, precum și cu prioritățile stabilite și programele de dezvoltare economico-socială ale unității administrativ-teritoriale, cu respectarea prevederilor legale și răspunderii personale.

Serviciul financiar-contabil colaborează cu toate compartimentele Primăriei Orașului Bolintin-Vale, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Bolintin-Vale.

Serviciul financiar-contabil face parte din structura organizatorică a aparatului propriu al Consiliului Local, fiind subordonată direct Primarului și este format din două compartimente și un birou, care acoperă următoarele activități:

- Biroul impozite și taxe,
- Compartimentul financiar-contabil,
- Compartimentul executare silită.

II.1.1 Misiune

Serviciul financiar-contabil are misiunea elaborării bugetului Primăriei Bolintin-Vale pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, 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, asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor etc.

II.1.2 Obiective

Obiectiv strategic: creșterea rolului economic și social al unității administrativ teritoriale oraș Bolintin-Vale.

Principalele activități derulate de Serviciul financiar-contabil în anul 2016 au fost următoarele:

- Pe baza bugetelor pe programe a fost întocmit la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Orașului Bolintin-Vale, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului pe anul 2016;
- A urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;
- A urmărit permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- A verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local și a informat conducerea instituției despre cele constatate;
- A condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;
- A urmărit încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii și pentru unitățile autofinanțate;



- A urmărit încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terțiari de credite;
- A întocmit lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli;
- A organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.

Pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, a dispus întocmirea documentelor de plată către organele bancare, către agenți economici sau alte institutii publice.

În exercitarea atribuțiilor și pentru atingerea obiectivelor a derulat următoarele activități specifice:

- Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Realizarea principiul echilibrului bugetar;
- Utilizarea creditelor bugetare;
- Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- Urmărirea indicatorilor economico – financiari;
- Estimarea necesităților pe următorii 4 ani;
- Executarea operațiilor privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- Întocmirea documentelor pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu marfuri;
- Exercițarea controlului zilnic asupra operațiunilor de casă precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A întocmit lunar bilanța de verificare și contul de executie;
- A întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seama contabilă;
- A întocmit anual contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plata pentru personalul aparatului propriu și de specialitate al consiliului local, a întocmit statele de plata pentru îndemnizațiile consilierilor, indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav ;



- A întocmit ordinele de plata pentru drepturile salariale si obligatiile către bugetul de stat conform statelor de plată cu respectarea legislatiei în vigoare;
- A întocmit raportarile lunare si trimestriale privind fondul de salarii, precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de salarizare;
- Efectuarea lucrărilor referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul de stat și bugetele asigurărilor fondurilor speciale;
- Înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniale efectuate in baza Ordinului 2861/2009;
- Înregistrarea amortizarii activelor fixe aflate în patrimoniu;
- Constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale si banesti, a ținut evidenta garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, a întocmit notele contabile privind garanțiile materiale;
- Evidențierea fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finantare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- Păstrarea creditelor în limitele bugetare aprobate;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv în maxim 3 zile lucrătoare;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Evidența obligațiilor terților;
- A verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de buget și de rectificare;
- A propus spre aprobare Consiliului Local, contul anual de execuție a bugetului pe anul 2016 și conturile trimestriale de execuție a bugetului local al anului 2017;
- Lunar a asigurat fondurile necesare desfășurării activității prin efectuarea deschiderilor de credite;
- A verificat la termenele stabilite, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale a instituțiilor și serviciilor cu finanțare din bugetul local, respectiv:
 - Serviciul de Administrare a Domeniului Public;
 - Spitalul Orășenesc Bolintin-Vale;
 - Liceul Tehnologic Dimitrie Bolintineanu;
 - Scoala Gimnazială nr.1 Oraș Bolintin-Vale;
 - Școala Gimnazială nr.1 Malu Spart;
- A întocmit situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la termenele stabilite de Direcția Generală Regionala a Finanțelor Publice;
- A urmărit prezentarea unei situații corecte a patrimoniului aflat în administrare și a efectuat înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului general aprobat;
- A urmărit ca plățile efectuate să se încadreze în creditele bugetare aprobate;
- Lunar, a calculat și evidențiat în contabilitate drepturile salariale ale angajaților Primăriei



și ale viramentelor aferente;

- Lunar a întocmit situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- A evidențiat înregistrările în contabilitate și a întocmit rapoartele financiare pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
- A exercitat funcția de Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public;
- A asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

II.1.3 Indicatori de performanță

Indicator	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, cât și rectificările necesare pentru Primăria Bolintin-Vale	Permanent	100
Asigură execuția plăților de casă conform bugetului aprobat	Permanent	100
Controlează activitatea întregului serviciu financiar-contabil	Permanent	100
Asigură efectuarea plăților conform Legii 273/2006 și OMFP 1792/2002	Permanent	100
Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru CLS3 și transmiterea acestora la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică	Permanent	100
Întocmirea și centralizarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Orașului Bolintin-Vale	Permanent	100
Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor în execuția bugetară pe toate sursele de finanțare pentru: Primăria Orașului Bolintin-Vale, Protecția Civilă, Serviciul de Evidență a Persoanelor, Cabinet medical școlar, Cultură, Asistență socială, Servicii și dezvoltare publică, locuințe, mediu și ape, Străzi, Salubritate.	Permanent	100
Efectuare deschiderilor și retragerilor de credite bugetare pentru Primăria Orașului Bolintin-Vale, Protecția Civilă, Serviciul de Evidență a Persoanelor, Cabinet medical școlar, Cultură, Asistență socială, Servicii și dezvoltare publică, locuințe, mediu și ape, Străzi, Salubritate. . precum și pentru instituțiile din subordine, dar și virari de	Permanent	100

credite conform Legii 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;		
Verificarea zilnică a încadrării platilor in limitele bugetului aprobat anual si trimestrial/trimestrial cumulat ;	Permanent	100
Acordarea vizei CFP pe deschiderile, repartizarile si modificarile de credite bugetare, pe angajamentele bugetare si legale aferente cheltuielilor cu bunurile si serviciile finantate din sume alocate cu titlul de donatii si sponsorizari, si pe angajamentele bugetare si legale aferente achizitionarii de bunuri, prestarilor de servicii, executarii lucrarilor, concesiunii, inchirierii, transferul, vanzarea si schimbul bunurilor din patrimoniu	Permanent	100
Contabilitate pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale Primăriei Orașului Bolintin-Vale, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale	Permanent	100
Întocmirea statelor de plată, alte drepturi de personal	Permanent	100
Întocmirea centralizatoarelor de salarii si a OP-urilor aferente viramentelor	Permanent	100
Verificarea situatiilor statistice lunare , trimestriale, anuale, cat si a altor situatii solicitate	Permanent	100
Întocmirea și transmiterea lunară la A.N.A.F a declaratiilor cu privire la obligatiile de plata la bugetul de stat aferente drepturilor salariale plătite	Permanent	100
Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrarilor de banca	Permanent	100
Verificarea plătilor pentru investitii conform bugetului aprobat	Permanent	100
Ținerea evidentelor pentru fondul de rulment, donatii si sponsorizari, garanții licitație	Permanent	100
Ținerea evidentei furnizorilor	Permanent	100
Ținerea evidentei debitorilor	Permanent	100
Ținerea evidenței clientilor	Permanent	100
Întocmirea, înregistrarea , operarea și verificarea înregistrarilor mijloacelor fixe si obiectelor de inventar.	Permanent	100
Întocmirea, înregistrarea , operarea si verificarea înregistrarilor diverse	Permanent	100
Ținerea evidentelor pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar,	Permanent	100

valorificarea inventarelor		
Verificarea balantei pentru conturile urmarite	Permanent	100
Întocmirea situatiilor financiare pentru Primaria Bolintin-Vale	Permanent	100
Verificarea corelatiilor dintre anexe si bilantul contabil	Permanent	100
Înregistrarea contractelor, facturarea ratelor cat si a contractelor cu plata integrala	Permanent	100
Urmărirea încasării contractelor și evidențierea acestora în contabilitate	Permanent	100

În cursul anului 2016 s-au întocmit și verificat angajamente bugetare, legale și ordonanțări, pentru:

- Cheltuieli de personal
- Bunuri și servicii
- Dobânzi
- Transferuri între unitățile administrației publice
- Cheltuieli cu asistența socială
- Rambursări de credite externe
- Transferuri de capital către instituții publice
- Proiecte cu finanțare din fonduri externe
- Cheltuieli de capital

II.1.4 Informații sistetice privind indicatorii bugetari

-MII LEI-

Indicatori bugetari	Prevederi inițiale	Prevederi definitive	Încasări/Plăți efectuate	% din prevederi inițiale	% din prevederi definitive
0	1	2	3	4	5
A.VENITURI -TOTAL	19852	23132	18480	93	80
1. Venituri din impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri	3940	4569	3288	83	72
2. Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	4719	5562	5082	108	91
3. Sume defalcate din taxa pe valoare adăugată	11036	11437	10008	91	88



4. Subvenții de la alte nivele ale administrației publice	157	1564	102	65	7
B.CHELTUIELI-TOTAL	31745	35025	16186	51	46
1.Cheltuieli de personal, din care:	10724	10829	9225	86	85
-la cap.51 Autorități executive	1080	1080	1055	98	98
-la cap.54 Servicii publice evidența persoanei	118	148	114	97	77
-la cap.61 Ordine publică	10	10	6	60	60
-la cap.65 Învățământ	8577	8524	7152	83	84
- la cap. 66 Sănătate	62	62	31	50	50
-la cap.67 Cultură, recreere și religie	37	37	28	76	76
-la cap.68 Asistență socială	840	968	839	100	87
2. Bunuri și servicii, din care:	4340	5279	3750	122	71
-la cap.51 Autorități executive	518	572	493	95	86
-la cap.54 Servicii publice evidența persoanei	34	46	26	53	58
-la cap.61 Ordine publică	62	62	23	37	37
-la cap.65 Învățământ	1269	1403	1024	81	73
-la cap.66 Sănătate	78	88	11	14	13
-la cap.67 Cultură, recreere și religie	104	159	64	62	40
-la cap.70 Servicii și dezvoltare publică	1215	1392	1133	93	81
-la cap.74 Protecția mediului	450	897	390	87	43
-la cap.84 Transporturi	570	620	552	97	89
-la cap.87 Alte acțiuni	40	40	34	85	85
3. Dobânzi	38	38	14	37	37
- la cap.55 Tranzacții privind datoria publică	38	38	14	37	37
4. Subvenții	0	0	0	0	0
5. Transferuri între unități ale administrației publice locale	200	200	89	45	45
-la cap.66 Sănătate	200	200	89	143	92
6. Alte transferuri	1754	1754	1031	59	59

-la cap.51 Autorități executive	1754	1754	1031	59	59
7. Asistență socială	935	1033	865	93	84
-la cap.65 Învățământ	0	13	8	0	62
-la cap.68 Asistență socială	935	1020	857	92	84
9. Alte cheltuieli	130	153	145	112	95
-la cap.65 Învățământ	36	36	29	81	81
-la cap.66 Sănătate	6	15	15	188	100
-la cap.67 Cultură, recreere și religie	88	102	101	115	99
10. Cheltuieli de capital	13600	15715	1044	8	7
-la cap.51 Autorități executive	190	270	174	16	16
-la cap.61 Ordine publică	100	100	0	0	0
-la cap.65 Învățământ	3366	3376	286	9	8
-la cap.66 Sănătate	200	200	41	21	21
-la cap.67 Cultură, recreere și religie	300	300	1	0	0
-la cap.70 Servicii și dezvoltare publică	5830	7910	520	9	7
-la cap.74 Protecția mediului	501	54	0	0	0
-la cap.84 Transporturi	3113	3505	22	1	1
11. Operații financiare	24	24	23	96	96
-la cap.70 Servicii și dezvoltare publică	24	24	23	96	96
C. EXCEDENT/ DEFICIT (A-B)			+2294		

II.2 Activitatea BIROULUI DE IMPOZITE ȘI TAXE

Biroul de impozite și taxe administrează un număr de 8943 de roluri persoane fizice și 412 de roluri persoane juridice.

În anul 2016 din debitul curent de încasat în sumă de 2.670.673 lei la care se adaugă debitul restant în sumă de 5.954.137 lei s-au încasat un procent de 29%, reprezentând suma de 2.491.632 lei.

De menționat este faptul că pe lângă creantele bugetare locale, Biroul de impozite și taxe are în evidență și încasarea amenzile contravenționale date de alte instituții în debit pentru executare silită. Din totalul de 15.581.159 lei în anul 2016 s-a încasat suma de 201.077 lei, rezultând un procent de 1,29%.

În anul 2016 au fost scutiți conform legii de la plata impozitului un număr de 114 contribuabili persoane fizice, din care 16 contribuabili care sunt văduve sau veterani de război, 1 contribuabil deținut politic, 5 contribuabili proprietari ai unor clădiri declarate monumente istorice, respectiv 92 de contribuabili care au grad de handicap I, valoarea totală a scutiților însumând 22904 lei.

Biroul de impozite și taxe a eliberat la cererea contribuabililor un număr de 693 certificate de atestare fiscale.

II.3 Activitatea COMPARTIMENTULUI DE EXECUTARE SILITĂ

În anul 2016 compartimentul de executare silită a emis 75 de titluri executorii pentru contribuabili persoane fizice, din care un număr de 23 de titluri au fost achitate însumând 26.594 lei. Deasemeni s-au efectuat 7 de popriri pe conturile de salarii ale contribuabililor rău platnici.

Pentru persoane juridice au fost emise 40 de titluri executorii, din care 3 au fost achitate însumând 12.345 lei.

II.4 Activitatea BIROULUI INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE

În cursul anului 2016 activitatea Biroului de investiții și lucrări publice a constat în demararea obiectivelor de investiții și reparații publice, întocmirea documentațiilor la proiectele de hotărâre pentru promovarea și aprobarea acestora în Consiliul Local al orașului Bolintin-Vale, precum și implementarea acestora.

Personalul din acest compartiment a desfășurat o serie de activități în conformitate cu fișele posturilor acestora printre care amintim:

- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate și supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;



- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- asigurarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- coordonarea activității cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesiunea/închirierea/asocierea /vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
- asigurarea derulării contractelor încheiate de diverși agenți economici cu Primăria și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate;
- colaborarea cu serviciul financiar contabil pe probleme legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii finale a obiectivelor recepționate;
- asigurarea urmăririi corecte a derulării contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor.

Activitatea biroului de Investiții și Lucrări Publice, pentru anul 2016, se prezintă astfel:

Lucrări(reparații) publice

- Întreținere prin impietruire străzi în orașul Bolintin-Vale. Valoare – 509.077,84 lei cu TVA;
- Reparații cu glet de ipsos și zugrăveli interioare cu vopsea lavabilă la Casa de Cultură (sala de sport) din Satul Malu Spart, Oraș Bolintin-Vale. Valoare – 18.844,65 lei cu TVA (lucrare terminată în 2017).

II.5 Activitatea BIROULUI DE PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

În cursul anului 2016, în cadrul Biroului de Proiecte și Achiziții Publice, activitatea a constat în demararea/derularea și încheierea procedurilor de achiziții publice - cereri de oferte/proceduri simplificate și achiziții directe.

Astfel, pe parcursul anului 2016 au fost încheiate 157 proceduri achiziții directe, dintre care 10 în vederea obținerii de fonduri nerambursabile, 2 proceduri de cereri de oferta/proceduri simplificate finalizate prin atribuirea contractelor de achiziție publică,

Necesitatea realizării achizițiilor a fost stabilită prin centralizarea referatelor de necesitate emise de compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Bolintin-Vale și întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice pe Anul 2016, modificat și completat în funcție de necesitățile primăriei, au fost elaborate rapoarte, notificări transmise către ANAP, conform legislației în vigoare.

În vederea derulării acestor proceduri de atribuire, au fost parcurse următoarele etape:

- întocmirea documentațiilor necesare pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în vederea atribuirii contractelor de furnizare, servicii și lucrări sau concesiuni, în conformitate cu prevederile legale (referate de necesitate, note justificative privind valoarea estimată, strategii de contractare, caiete de sarcini, fișe de date, invitații de participare, anunțuri de atribuire)
- parcurgerea etapelor de evaluare din SEAP;
- evaluarea ofertelor de către comisiile numite prin dispozițiile primarului;
- elaborarea proceselor verbale pentru justificarea evaluărilor comisiilor;
- stabilirea clasamentelor intermediare și finale și elaborarea rapoartelor procedurilor;
- elaborarea și încheierea contractelor, respectiv a actelor adiționale și a altor documente solicitate;
- verificarea constituirii garanțiilor de bună execuție, ulterior acestea fiind predate în vederea urmăririi, Biroului de Investiții și Lucrări Publice.

Pe parcursul anului 2016, a fost încheiat 1 contract de finanțare din fonduri guvernamentale prin Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene - Programul Național de Dezvoltare Locală pentru realizarea obiectivului „Înființare sistem de alimentare cu apă în localitățile Malu Spart și Suseni, oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu”.

II.6 Activitatea COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

În anul 2016 au fost desfasurate următoarele activități:

- Aplicarea prevederilor în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;



- Întocmirea certificatelor de urbanism în conformitate cu documentațiile de urbanism și prevederile legale în vigoare;
- Verificarea actelor, documentelor și proiectelor tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire;
- Formularea răspunsurilor către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete;
- Verificarea și formularea răspunsurilor pentru sesizările privind disciplina în construcții;
- Eliberez adeverințe privind existența certificatelor sau a autorizațiilor de construire/desființare;
- Eliberarea adeverințelor privind încadrarea terenurilor;
- Eliberarea avizelor solicitate de Consiliul Județean Giurgiu;
- Întocmirea referatelor privind aprobarea Planurilor Urbanistice de Detaliu, Planurilor Urbanistice Zonale și înaintarea lor către Consiliul Local;
- Înregistrarea și ținerea evidenței pentru Certificatele de Urbanism, Autorizațiile de Construire/Desființare emise pentru lucrări de construcții;
- Regularizarea taxei de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Întocmirea și transmiterea trimestrială la Direcția de Statistică conform Normelor Institutului Național de Statistică-raportul statistic INV-Investiții până la data de 15 a lunii următoare trimestrului de referință;
- Întocmirea și transmiterea trimestrială la Direcția de Statistică conform Normelor Institutului Național de Statistică-LOC TR-Construcții de locuințe până la data de 10 a lunii următoare trimestrului de referință;
- Întocmirea și transmiterea lunară la Direcția de Statistică conform Normelor Institutului Național de Statistică-ACC-Autorizații de Construire eliberate pentru clădiri – până la data de 10 ale lunii următoare;
- Întocmirea și transmiterea anuală la Direcția de Statistică conform Normelor Institutului Național de Statistică-Cercetarea statistică – SO-străzile orașenești până la data de 09 februarie a anului următor;
- Întocmirea și transmiterea anuală la Direcția de Statistică conform Normelor Institutului Național de Statistică-Cercetarea Statistică-LOC 2-modificări ale fondului de locuințe până la data de 30 ianuarie a anului următor;



- Întocmirea și transmiterea anuală la Direcția de Statistică conform Normelor Institutului Național de Statistică-Cercetarea Statistică-LOC 1-locuințe terminate în anul respectiv-până la data de 30 ianuarie a anului următor.
- Întocmirea și transmiterea lunară lista Autorizațiilor de Construire/Desființare, Certificatelor de Urbanism, lista proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și lista anunțurilor de începere lucrări emise pe luna anterioară către Consiliul Județean Giurgiu și Inspectoratul Județean în Construcții Giurgiu.

În anul 2016 au fost eliberate următoarele documente:

- Autorizații de construire/desființare - 90
- Certificate de urbanism - 136
- Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor – 33
- Procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor – 5
- Planul urbanistic zonal pentru construire magazine Penny Market și magazin cu produse din carne și brânzeturi, accese auto și pietonale, trotuare, amenajări exterioare, sistematizare verticală, reclame pe fațade și parcare, pilon publicitar luminos;
- Adeverințe privind încadrarea terenului – 20;
- Anunțuri începere lucrări – 11.
- Răspunsuri pentru 15 sesizări privind disciplina în construcții soluționate în termenul legal de până la 30 de zile.

II.7 Activitatea COMPARTIMENTULUI AGRICOL

Pe parcursul anului 2016, Compartimentul Agricol a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- Scrierea și completarea de registre agricole pentru cele 4000 de gospodării, pe suport de hârtie și electronic, din Orașu Bolintin Vale și satele aferente- Crivina, Malu Spart, Suseni, în baza legislației în domeniu și conform normelor tehnice privind completarea registrului agricol, precum și a centralizatoarelor agricole, întocmirea opisurilor agricole;
- Întocmirea de dări de seamă statistice și agricole, anuale și trimestriale, privind suprafețele de teren și modul de utilizare, efective de animale, utilaje agricole, suprafețe construite la clădiri.



- Eliberarea la cererea cetățenilor a adeverințelor ce dovedesc proprietatea cu suprafețele de teren deținute, pentru imobile de locuit- suprafețele și anul construcției, precum și anexelor gospodărești, pe care aceștia le dețin, în vederea întocmirii actelor de vânzare cumpărare, certificatelor de moștenitor, sentințelor judecătorești, intabulărilor – 700;
- Realizarea răspunsurilor la solicitările venite de la Instanțele de Judecată sau Organele de Poliție;
- Efectuarea operațiunilor necesare pentru contractele de arendă întocmite – 412 contracte;
- Întocmirea documentației privind sprijinul agricol acordat de către APIA pentru aproximativ 150 persoane îndreptățite;
- Întocmirea adeverințelor pentru eliberarea cărților de identitate, pentru întocmirea sau modificarea contractelor de utilități, ajutoare sociale, școală, atestării domiciliului pentru diverse instituții, atestării calității de proprietar pentru notariat, pentru intabulare la OCPI Giurgiu, bănci – 4200 adeverințe;
- Eliberarea atestatelor de producător, întocmirea proceselor verbale de constatare și verificare aferente în urma deplăsării în teren, pentru culturile înființate de către cetățeni și pentru animale deținute de către aceștia, în baza declarațiilor proprietarilor – 24 atestate;
- Întocmire răspuns la sesizările primite de la cetățeni, privind problemele semnalate;
- Întocmirea documentațiilor și înaintarea lor către Instituția Prefectului în vederea stabilirii dreptului de proprietate și emiterea de Hotărâri ale Comisiei Județene precum și Ordine ale Prefectului – 8 documentatii;
- Aplicarea legilor fondului funciar, LEGEA 18/1991, LEGEA 169/1997, LEGEA 1/2000, LEGEA 247/2005, Legea 165/ 2013, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie și a fișelor pentru eliberarea titlurilor de proprietate, de către OCPI Giurgiu, eliberarea titlurilor de proprietate autorilor sau moștenitorilor acestora, după caz, transmiterea Ordinelor Prefectului către persoanele vizate.
- Întocmirea planurilor parcelare(pregătirea listelor cu cetățenii îndreptății pentru fiecare tarla în parte, dosare cu actele de proprietate în vederea aprobării), pentru localitatea Bolintin-Vale și satele aferente: Crivina, Malu Spart și Suseni, în vederea finalizării planurilor cadastrale generale și cadastrul sistematic – 110 dosare.
- Deplasarea în teren pentru: punerea în posesie a cetățenilor, în vederea stabilirii limitelor de proprietate la cererea cetățenilor, împreună cu reprezentanții firmei de topometrie, la stingerea unor litigii, împreună cu personalul de la Poliție,



- Participarea împreună cu experți desemnați de instanțele de judecată la expertizele tehnice topografice dispuse;
- Colaborarea cu alte compartimente pentru aprobarea nomenclatorului stradal.

Activitatea privind Registrul Agricol

În cursul anului 2016, activitatea Compartimentului registru agricol a constat în următoarele:

- Scrierea și completarea evidențelor în registrele agricole, privind mișcările efectuate de către proprietarii de terenuri prin cumpărare, vânzare, comasări, parcelări, înregistrarea animalelor, a culturilor;
- Eliberarea unui număr de 73 de certificate de producător, persoanelor care au solicitat în urma verificărilor parțiale pe teren a situației agricole declarate de către proprietarii de terenuri, precum și vizarea trimestrială a acestora;
- Evidențierea modului de utilizare a terenurilor agricole;
- Înregistrarea unui număr de 73 oferte de vânzare a terenurilor extravilane și eliberarea adeverințelor de vânzare liberă;
- Înregistrarea și verificarea a unui număr de 19 contracte de arendare a terenurilor agricole deținute de persoanele fizice sau juridice și a unui număr de 46 contracte de comodat;
- Eliberarea unui număr de 4213 de adeverințe privind situația din registrul agricol pentru subvenții agricole, pentru culturi cât și pentru animale, pentru acordarea de ajutoare sociale, burse, ajutoare de șomaj, deduceri de impozite etc.
- Soluționarea unui număr de 250 de sesizări și reclamații ale proprietarilor de terenuri precum și de la terțe persoane sau instituții;
- Întocmirea situațiilor statistice cu privire la culturi, animale, păsări, pomi fructiferi;
- Verificarea pe teren a declarațiilor privind culturile înființate de către proprietarii de terenuri, a producțiilor obținute precum și a existenței produselor destinate vânzării;
- Participarea împreună cu Direcția Agricolă și de Dezvoltare Rurală – HD - Deva la constatarea pagubelor produse de calamitățile naturale din anul 2016, întocmirea de note raport cu privire la constatările de pe teren prin identificarea și măsurarea parcelelor cu culturile calamitate;
- Colaborarea permanentă cu Direcția Agricolă și de Dezvoltare Rurală precum și cu Agenția de Plăți și Investiții în Agricultură în vederea acordării de subvenții producătorilor agricoli,



precum și verificarea în teren a veridicității culturilor, de constatare a calamităților care au avut loc pe raza municipiului Deva;

- Colaborarea permanentă cu Direcția Sanitar Veterinară precum și cu circumscripțiile sanitar veterinar, privind sănătatea animalelor, introducerea stării de carantină, măsuri de prevenire și răspândire a bolilor infecțioase la animale;
- Înștiințarea prin afișe, anunțuri prin presa locală și televiziunea locală a populației cu privire la posibilitatea apariției, răspândirii bolilor infecțioase la animale, posibilitatea de obținere de subvenții pentru culturile agricole cât și pentru animale și produse animaliere;
- Întocmirea documentelor privind acordarea de subvenții agricole pentru culturi, animale și produse animaliere;
- Deplasarea în teren pentru stabilirea pagubelor în culturi în urma sesizărilor depuse de către proprietarii de terenuri agricole, întocmirea de note raport cu privire la constatările de pe teren prin identificarea și măsurarea parcelelor cu culturile distruse.

CAPITOLUL III. SITUAȚIA SOCIALĂ

III.1 Activitatea SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI ȘI STARE CIVILĂ

Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei și stare civilă al orașului Bolintin Vale funcționează ca serviciu public de interes local fără personalitate juridică.

Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei și stare civilă al orașului Bolintin Vale, este acela de a îndeplini competențele ce îi sunt conferite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă și evidența persoanelor, destinată să asigure activitatea de întocmire, păstrare, evidență și eliberare a actelor de stare civilă, a cărților de identitate.

Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei și stare civilă al orașului Bolintin Vale s-a desfășurat în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și a autorităților statului.

Activitatea de evidență a persoanelor reprezintă ansamblul operațiunilor realizate pentru înregistrarea și actualizarea datelor cu caracter personal ale cetățenilor români, necesară cunoașterii populației, mișcării acesteia, comunicării de date și informații instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice interesate, precum și pentru eliberarea documentelor necesare cetățenilor români în relațiile cu statul, cu persoanele fizice și juridice, iar activitatea pe linie de stare civilă are ca drept principal obiect de activitate, înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, precum și eliberarea certificatelor de stare civilă cetățenilor care au domiciliul, reședința sau sunt născuți, căsătoriți sau decedați pe raza de competență teritorială, toate acestea în vederea servirii cu promptitudine a cetățenilor și soluționarea cererilor acestora în maximă operativitate, în termenele legale.

Activitatea managerială a serviciului s-a desfășurat pe baza planului de activități care s-au întocmit trimestrial, iar personalul din cadrul Serviciului de evidența persoanelor și ofiterii de stare civilă din cadrul Compartimentului de stare civilă au știut foarte bine și în amănunt ce au de făcut, conform atribuțiilor lor, reglementate prin fișele posturilor, stabilindu-se cu exactitate responsabilitățile cu privire la persoanele care execută și răspund de activitățile pe linie de stare civilă și evidența

persoanelor, a termenelor de realizare a acestora, precum și unele măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor prestate către cetățeni.

Prin prisma specificului activității funcționarii publici din cadrul direcției au deservit atât locuitorii orasului Bolintin Vale cât și a celor 10 comune arondate - cu localitățile aparținătoare, pe probleme specifice de evidență a persoanelor, în total o populație activă de aproximativ 65000 de locuitori.

Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei și stare civilă al orasului Bolintin Vale este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date București,(D.E.P.A.B.D.) și de Direcția Județeană de Evidența a Persoanei Giurgiu, (D.J.E.P. Giurgiu)

În baza art.7 lit.b din O.G. nr.84/2001 cu modificările și completările ulterioare, D.J.E.P. Giurgiu a efectuat în cursul anului 2016 4 activități de control și coordonare metodologică complexă pe linie de evidența persoanelor și stare civilă la Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei și stare civilă al orasului Bolintin Vale.

În urma controalelor efectuate s-a menționat faptul că, activitatea serviciului s-a desfășurat și se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea normelor și îndrumărilor ce s-au transmis. De asemenea au fost făcute propuneri pentru îmbunătățirea activității pe linie de evidență a persoanelor, ca și pentru îmbunătățirea activității pe linie de stare civilă, măsuri ce sunt avute în vedere de personalul direcției care depune toate eforturile pentru perfecționarea continuă a pregătirii profesionale.

Activități realizate pentru anul 2016 pe linie de evidența persoanelor:

- au fost preluate și înregistrate 7039 de cereri privind eliberarea actelor de identitate, respectiv pentru stabilirea reședinței din care:
 - o 6388 cereri de eliberare acte de identitate și cărți provizorii
 - o 651 cereri pentru stabilirea reședinței
- actualizarea permanentă a bazei de date
- înregistrarea în baza de date a 653 comunicări de naștere
- înregistrarea în baza de date a 754 comunicări de deces
- au fost întocmite invitații către persoanele care nu au solicitat cărți de identitate
- pentru atașarea la cotor a cărților de identitate provizorii eliberate de alte formațiuni au fost întocmite adrese



- răspunderea cu promptitudine la solicitărilor persoanelor fizice, instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, a Finanțelor Publice, Casa de Pensii etc.
- au fost întocmite procese-verbale a actelor de identitate retrase la ghiseu și distruse
- au fost întocmite procese-verbale privind distrugerea actelor de identitate retrase persoanelor decedate
- respectarea cadrului legal pentru desfășurarea activității de evidența persoanelor și stare civilă;
- însușirea tuturor normelor, legilor și dispozițiilor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor prin prelucrarea acestora cu tot personalul serviciului de evidență și stare civilă;
- colaborarea în bune condiții a serviciului de evidența persoanelor cu instituțiile statului;
- înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, precum și eliberarea certificatelor de stare civilă ale cetățenilor care au domiciliul, reședința sau sunt născuți, căsătoriți sau decedați pe raza de competență teritorială, toate acestea în vederea servirii cu promptitudine a cetățenilor și soluționarea cererilor acestora în termenele legale, astfel că: - s-au întocmit, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, 46 de acte de naștere, 86 acte de căsătorie, 96 acte de deces și ,2 acte de divorț și s-au eliberat 760 certificate doveditoare;
- atribuirea Codurilor Numerice Personale, pe baza listelor de coduri precalculate;
- întocmirea publicațiilor pentru căsătorii și dispunerea afișării lor pe site-ul primăriei, în termenele prevăzute de lege;
- eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă la cererea, sau din oficiu, autorităților și instituțiilor abilitate, precum și dovezi - anexa 9 privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice și juridice, la cerere sau prin corespondență;
- înscrierea a 880 mențiuni de căsătorie, divorț, deces, în condițiile legii și metodologiei în vigoare, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare și comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registre, exemplarul I și II, după caz;
- întocmirea a 228 de buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimitem lunar Direcției Județene de Statistică Giurgiu;
- înaintarea la Consiliul Județean Giurgiu, exemplarul II, al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- trimiterea, din oficiu, către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidența Persoanelor la domiciliul/declarat al părinților, din 10 în 10 zile, situația înregistrării a nou - născuților/copil



- născut mort, comunicările nominale pentru născuții vii, precum și comunicările cetățenilor români cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, pentru a fi operate în baza de date;
- întocmirea și trimiterea din oficiu, din 10 în 10 zile, situația înregistrării căsătoriilor cu privire la regimul matrimonial ales, împreună cu extrasele pentru uz oficial de pe actele de căsătorie către Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale – C.N.A.R.N.N Infonot București;
 - centralizarea situațiilor de evidență privind înregistrările decedaților și trimiterea către Serviciile publice comunitare locale de evidența persoanelor, respectiv a buletinelor persoanelor decedate-anulate ori declarațiile din care să rezulte că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, din 10 în 10 zile, pentru a fi operate în baza de date;
 - întocmirea și eliberarea la cerere, sau din oficiu, persoanelor îndreptățite, livretelor de familie, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege; actualizarea datelor din livretele de familie, ori de câte ori a fost necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie, în caz de divorț și eliberarea unui nou livret de familie, persoanelor îndreptățite cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
 - întocmirea și asigurarea efectuării operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui/pre numelui pe cale administrativă, precum și de transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
 - la solicitarea instanțelor judecătorești s-au făcut verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și a înregistrării tardive a nașterii;
 - trimiterea, din oficiu, la Direcția de evidența persoanelor și administrarea bazei de date - București, extrase-pentru uz oficial - de pe actele de căsătorie sau deces, în cazul în care un cetățean străin s-a căsătorit sau a decedat pe raza administrativ teritorială a serviciului și fapta a fost înregistrată în termen de 5 zile;
 - asigurarea oficierei căsătoriilor într-un cadru solemn, prevăzut de lege și cu respectarea întocmai a celorlalte condiții prevăzute de lege;
 - întocmirea situațiilor statistice pentru înregistrarea nou-născuților, deceselor, căsătoriilor, divorțurilor, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial, anual pe linie de stare civilă(anexa 1 si 7)

III.2 Activitatea COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Pe parcursul anului 2016, activitățile privind ajutoarele sociale au fost:

- Venitul Minim Garantat (VMG)
 - o 48 de cereri aprobate și puse în paltă
 - o 8 dosare repuse în plată
 - o 1 cereri modificare membrii/cuquantum
 - o 11 dosare suspendate
 - o 12 dosare încetate
- Alocația de Stat pentru Susținerea Familiei (ASF)
 - o 57 de cereri aprobate și puse în paltă
 - o 44 dosare repuse în plată
 - o 24 cereri modificare membrii/cuquantum
 - o 58 dosare suspendate
 - o 33 dosare încetate

La fiecare trei luni de la acordarea dreptului beneficiarii de VMG și ASF au depuse cereri pentru menținerea în plată și au fost întocmite anchete sociale o data la șase luni pentru fiecare dosar în parte.

La sfârșitul fiecărei luni pentru VMG au fost întocmite borderourile cu anexele 5, 6, 11, 14 și rapoartele statistice iar pentru ASF au fost întocmite borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului.

- Alocația de stat pentru copii: 190 dosare
- Indemnizație creștere copil: 53 dosare
- Stimulent de inserție: 19 dosare
- Ajutoarele pentru încălzirea locuinței au fost acordate/respinse pentru doua categorii de beneficiari:
 - o de VMG - 103 cereri acordate privind încălzirea locuinței cu lemne;
 - o pe localitate - 134 cereri acordate pentru încălzirea locuinței cu lemne și 48 cereri acordate pentru încălzirea locuinței cu gaze.
- Anchete sociale întocmite pentru:
 - o copii minori - 27
 - o întocmirea dosarelor pentru persoanele cu handicap -166
 - o acordarea bursei școlare – 74

III.3 Activitatea COMPARTIMENTULUI DE RESURSE-UMANE, SSM ȘI ARHIVĂ

Pe parcursul anului 2016 Compartimentul resurse umane, SSM și arhivă a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- au fost organizate 6(șase) concursuri /examene privind ocuparea funcțiilor publice vacante;



- au fost întocmite 25(douăzeci și cinci) dosare privind încadrarea/reîncadrarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- au fost întocmite un număr de 17(șaptisprezece) dispoziții privind acordarea indemnizației de însoțitor privind persoana cu handicap grav;
- elaborări proiecte dispoziții privind funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- adrese către alte instituții;
- adeverințe de salariat către diverse instituții;
- înregistrări în baza de date REVISAL a contractelor și a actelor adiționale pentru personalul contractual;
- înregistrări în baza de date a A.N.F.P.-ului a modificărilor intervenite în raporturile de serviciu pentru funcționarii publici, precum și a modificărilor de posturi ca urmare a aprobării acestora prin Hotărâre a Consiliului Local;

III.4 Activități sociale

În cursul anului 2016, Primăria Orașului Bolintin-Vale a fost partener și susținător al multor evenimente cu impact social, educațional și cultural. Printre cele mai importante evenimente amintim:

- **Alocarea fondurilor pentru excelența în educație**

În continuarea acțiunilor de susținere a excelenței în educație, Primăria Orașului Bolintin-Vale și Consiliul Local Bolintin-Vale au alocat și distribuit fonduri pentru premiarea elevilor cu rezultate excepționale la învățătură în anul școlar 2015-2016.

Suma de 90.000 lei a fost repartizată celor trei unități de învățământ din oraș: Școala Generală Malu-Spart, Școala Gimnazială Bolintin-Vale și Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu”.

Suma a fost împărțită proportional cu numărul de elevi ai fiecărei școli. Criteriile de selecție a elevilor premiați și premiile acordate au fost lăsate la latitudinea Comitetului Director al fiecărei unități de învățământ.

- **Împodobirea parcurilor cu decorațiuni de Crăciun**



Primăria orașului Bolintin-Vale a împodobit parcurile orașului, din Bolintin-Vale, Malu Spart, Crivina, cu decorațiuni specifice sărbătorilor de Crăciun.



Decorațiuni de Sărbători

- **Orașul Bolintin-Vale a fost gazda competiției Taekwondo WTF 2016**

În data de 3 Decembrie, la Bolintin-Vale s-a desfășurat ultima competiție din calendarul competițional la Taekwondo WTF pe anul 2016. Aflat la cea de-a V-a ediție, Trofeul Bolintin-Vale este deja o competiție de tradiție în Taekwondo-ul Românesc și reprezintă un prilej extraordinar de a oferi celor mai mici dintre sportivi, dar și familiilor lor, cadouri și voie bună înainte de sărbătorile de iarnă.

Clubul Sportiv Taerobik Gedoteam, gazda noastră nu s-a lăsat mai prejos de reușitele anilor trecuți și a întreținut o atmosferă feerică, în timp ce nu mai puțin de 21 de cluburi cu circa 250 de sportivi au concurat pentru medaliile prestigioasei competiții.

Prezenți la eveniment au fost și Primarul orașului, domnul Daniel Trăistaru, precum și Președintele Federației Române de Taekwondo WTF, domnul Constantin Apostol. Aceștia, împreună cu prezentatorul evenimentului, un bun prieten al Taekwondo-ului Românesc și al Clubului Sportiv Taerobik Gedoteam, domnul Radu Valahu, au împărțit cadouri sportivilor ce s-au remarcat în competiție, dar și dulciuri și torturi întregului grup de participanți.

Pe lângă segmentul competițional, ce a inclus probe de Kyorugi, Speed-Kick și Poomsae, Federația Română de Taekwondo WTF a continuat campaniile “Copiii au dreptul la sport” și “Egalitatea de gen – Oportunități egale pentru succesul tuturor”, campanii ce își propun informarea membrilor comunităților din care facem parte, cu privire atât la pericolele generate

de lipsa activității sportive din viața copiilor, dar și de beneficiile sociale aduse de acceptarea membrilor societății noastre în mod egal, indiferent de sexul lor.

Totodată a fost desfășurată și o campanie de strângere de fonduri în scop umanitar, dar și o expoziție de desene ale tinerilor școlari ai orașului Bolintin Vale, tema generală fiind 1 Decembrie, Ziua Națională a României.

Marele câștigător al acestei ediții a Trofeului Bolintin-Vale este Clubul Sportiv Brilliant din Botoșani. Mulțumim întregii familii a taekwondo-ului pentru susținerea și implicarea de care a dat dovadă pe parcursul anului, de la participarea la toate evenimentele din calendarul național, până la susținerea sportivilor de a participa la evenimente internaționale și la Campionatul European de Cadeți ce a avut loc la București.



Momente din cadrul evenimentului Taekwondo WTF 2016

- **Crăciun din inimă de copil – Ediția 2016**

Primăria Bolintin-Vale și Consiliul Local al orașului au susținut financiar și logistic organizarea spectacolului caritabil “Crăciun din inimă de copil” ce a avut loc în data de 19 decembrie 2016 în sala de sport a Școlii Gimnaziale nr.1 din Bolintin-Vale.

Spectacolul a fost organizat de Asociația Sfântul Stelian – Ocrotitorul Copiilor. A fost un eveniment exceptional, în care elevi din cadrul unităților de învățământ din Bolintin-Vale au dansat, colindat și cântat. Copiii, alături de profesorii și învățătorii lor, au reușit să transmită spectatorilor emoția sărbătorilor.

Domnul Primar, Daniel Trăistaru, a înmănat premii de excelență în educație pentru 15 elevi cu rezultate excepționale la învățătură. Sunt copii minunați care ne fac mândri și optimiști privind viitorul comunității noastre.

Spectatorii au fost bucurați de un spectacol excepțional susținut de artistul Noni și trupa lui de dans. Spectacolul a culminat cu o tombolă la care a fost oferit ca premiu un smartphone.

Banii colectați din donații au mers către cadouri pentru 15 elevi nevoiași și terapia copiilor cu nevoi speciale din Asociația Sfântul Stelian.

CAPITOLUL IV. SITUAȚIA DE MEDIU

IV.1 Spații verzi

În cursul anului 2016 au avut loc activități de întreținere/infrumusețare a spațiilor verzi din domeniul public. Principalele acțiuni au fost următoarele:

- Amenajare și mentenanță parc central Bolintin-Vale
- Amenajare și mentenanță parc de joacă Bolintin-Vale
- Reparații și întreținere parc Crivina
- Toaletare copaci
- Întreținere spații verzi

În anul 2016, prestarea activității de colectare și transport, în vederea depozitării, a deșeurilor municipale de pe teritoriul Orașului Bolintin-Vale de la persoane fizice și juridice a fost realizată de S.C. MATMAT IMPEX SRL, operator cu care fiecare gospodărie sau agent economic avea contract de prestări servicii, fără a implica Primăria Orașului Bolintin-Vale în această activitate.

Salubritatea căilor publice, aleilor în parcuri, trotuare (golirea coșuri de gunoi în zona centrală, măturat manual) a fost realizată de S.C. MATMAT IMPEX SRL.