



RAPORTUL ANUAL AL PRIMARULUI
privind situația economică, socială și de mediu
a orașului Bolintin-Vale
pentru anul 2019

Dragi concetățeni,

Suntem la un moment de bilanț al anului 2019, un an în care am continuat reconstrucția orașului nostru.

Proiecte majore au fost demarate și sunt în diverse stadii de execuție:

- Extinderea rețelelor de apă și de canalizare în Bolintin-Vale,
- Înființarea rețelei de alimentare cu apă în Malu Spart – Suseni,
- Reabilitarea drumurilor de interes local din Bolintin-Vale,
- Realizarea unei clădiri administrative (inclusiv birouri pentru Poliția Locală),
- Construirea sensurilor giratorii în Bolintin-Vale,
- Modernizarea DJ 401 A (drumul pe care se intră în oraș dinspre autostradă) etc.
- Reabilitarea Școlii Vechi,
- Înființarea unui nou parc cu suprafața de peste 1 ha în Bolintin-Vale,
- Extinderea și modernizarea Ambulatoriului Spitalului Orășenesc (policlinica),
- Extinderea Spitalului Orășenesc cu o clădire nouă (inclusiv unitate de primiri-urgențe),
- Extinderea Grădiniței din Bolintin-Vale,
- Extinderea Școlii Generale din Malu Spart,
- Reabilitarea Școlii Generale din Bolintin-Vale,
- Modernizarea Liceului Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu”,
- Modernizarea și extinderea Dispensarului uman din Bolintin-Vale,
- Înființarea unui târg modern pe amplasamentul celui actual etc.



Anul 2019 a fost anul continuității, în care ”împreună” am făcut eforturi pentru implementarea unor proiecte primordiale pentru creșterea calității vieții și, în același timp, am colaborat în proiecte sociale, sportive, educaționale care au contribuit la consolidarea comunității noastre.

Suntem angajați cu fermitate în continuare proiectelor necesare și mizăm pe răbdarea și înțelegerea dumneavoastră, cetățenii acestui oraș, pentru a le duce la bun sfârșit.

Cu respect și recunoștință,

Primarul dumneavoastră,
Daniel Trăistaru

CUPRINS

Capitolul I.	ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ	4
I.1	Activitatea SECRETARULUI GENERAL	4
I.2	Activitatea COMPARTIMENTUL JURIDIC	5
I.3	Activitatea BIROUL COMUNICARE ȘI REGISTRATURĂ	6
Capitolul II.	SITUAȚIA ECONOMICĂ	8
II.1	Activitatea SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABIL	8
II.1.1	Misiune	8
II.1.2	Obiective	9
II.1.3	Indicatori de performanță	11
II.1.4	Informații sintetice privind indicatorii bugetari	13
II.2	Activitatea BIROULUI DE IMPOZITE ȘI TAXE	15
II.3	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE EXECUTARE Silită	19
II.4	Activitatea BIROULUI INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE	19
II.5	Activitatea BIROULUI DE PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE	22
II.6	Activitatea COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII	24
II.7	Activitatea COMPARTIMENTULUI AGRICOL	25
II.7.1	Cadastru gratuit pentru terenurile din extravilan	26
Capitolul III.	SITUAȚIA SOCIALĂ	28
III.1	Activitatea SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI ȘI STARE CIVILĂ	28
III.1.1	Activități realizate pe linie de Evidență a Persoanelor	29
III.1.2	Activități realizate pe linie de Stare Civilă	30
III.2	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	31
III.3	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE RESURSE-UMANE, SSM ȘI ARHIVĂ	32
III.4	Activități sociale	33
III.4.1	Târgul firmelor de exercițiu „Tânăr antreprenor în spațiul virtual”	33
III.4.2	Concursul "Comori Vlăscene" din cadrul proiectului regional "Tradiții culturale și religios-spirituale, Bolintin Vale”	34
III.4.3	Simpozionul „Mediul ambiant și dezvoltare durabilă 2019”	34
III.4.4	Proiectul ROSE, subproiect ”Școala - Punte catre o carieră de succes”, finanțat de Banca Mondială	35

III.4.5	1 Iunie 2019, „Bucură-te de copilărie!”, ediția a III-a	36
III.4.6	Festivalul TOAMNA CULTURALĂ BOLINTINEANĂ 2019, Ediția a VII-a	36
III.4.7	Crăciun din inimă de copil, ediția a V-a, 2019.....	37
Capitolul IV.	SITUAȚIA DE MEDIU	39
IV.1	Servicii de salubritate.....	39
IV.2	Activitatea Serviciului de Administrare a Domeniului Public.....	39

CAPITOLUL I. ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

I.1 Activitatea SECRETARULUI GENERAL

Prin activitatea desfășurată de către Secretarul general al orașului Bolintin-Vale s-a urmărit aducerea la îndeplinire a atribuțiilor autorităților deliberative și executive prevăzute de Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și a celor din actele normative incidente, 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 2019 au fost convocate în scris și telefonic 25 de ședințe ale Consiliului Local Bolintin-Vale, reprezentând ședințe ordinare, extraordinare și de îndată;

În cele 25 ședințe, Consiliul Local al orașului Bolintin-Vale a adoptat un număr de 129 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, aderarea și retragerea unor unități administrativ-teritoriale din Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară din care orașul Bolintin-Vale face parte, aprobarea depunerii unor proiecte pentru accesarea de fonduri europene și guvernamentale, sprijinirea unor competiții sportive.

În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale, nr. 215/2001 și ale OUG nr. 57/2019, 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 73 de comunicări. De asemenea, s-a procedat la afișarea pe site-ul instituției a hotărârilor Consiliului Local și a proceselor verbale de ședință.

În anul 2019, primarul orașului Bolintin-Vale a emis un număr de 1194 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 16 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 2019, aproximativ 11 cetățeni ai localității.

În baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Primăria orașului Bolintin-Vale a primit în anul de referință, în format electronic, 26 de solicitări, (15 depuse de persoane fizice și 11 de persoane juridice), 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 35 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 2019, 200 de sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

I.2 Activitatea COMPARTIMENTUL JURIDIC

În anul 2019, activitatea Compartimentului Juridic a constat 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;
- verificarea și semnarea de contracte.

La nivelul anului 2019, au fost pe rolul instanțelor judecătorești un număr de 107 de dosare, din care:

- 8 dosare la Curtea de Apel București având ca obiect:
- litigii privind domeniul public – 1 dosar recurs



- obligația de a face – 2 dosare recurs
- uzucapiune – 2 dosare : 1 recurs, 1 revizuire-apel
- pretenții : 1 dosar recurs
- strămutare : 1 dosar fond
- restituire cauțiune : 1 dosar fond
- 23 dosare la Tribunalul Giurgiu având ca obiect:
 - uzucapiune – 1 dosar apel
 - faliment – 2 dosare fond
 - obligația de a face – 1 dosar apel
 - fond funciar – 8 dosare : 1 recurs, 6 apel, 1 revizuire-apel
 - reconstituire vechime – 2 dosare fond
 - litigiu privind achiziții publice – 1 dosar fond
 - contestații la executare – 1 dosar apel
 - anulare act administrativ – 1 dosar fond
 - autorizare desființare lucrări – 2 dosare apel
 - înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității – 1 dosar apel
 - accesiune – 1 dosar apel
 - daune cominatorii – 1 dosar apel
 - autoritate tutelară – 1 dosar apel
- 1 dosar la Judecătoria sector 6 având ca obiect succesiune – 1 dosar fond
- 75 dosare la Judecătoria Bolintin-Vale având ca obiect:
 - -autoritate tutelară – 25 dosare
 - -uzucapiune – 9 dosare : 8 dosare uzucapiune, 1 dosar uzucapiune+accesiune
 - fond funciar – 18 dosare
 - accesiune – 1 dosar
 - contestație la executare – 4 dosare
 - autorizare desființare lucrări – 10 dosare
 - alte cereri-prescripție – 1 dosar
 - acțiuni în constatare – 1 dosar
 - pretenții – 3 dosare
 - obligația de a face – 1 dosar
 - confirmare renunțare urmărire penală – 2 dosare

I.3 Activitatea BIROUL COMUNICARE ȘI REGISTRATURĂ

Activitatea biroului pe parcursul anului 2019 a constat în:

- Înregistrarea, repartizarea conform rezoluțiilor primarului sau ale administratorului public, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor și a corespondenței primite, acestea constând în: adrese emise/primate de unitate de la/către Instituția Prefectului, O.C.P.I, A.N.A.F, D.G.A.S.P.C și alte instituții ale statului, precum și citații emise de către instanțe, procese-verbale, anchete sociale, facturi fiscale, cereri ale locuitorilor orașului;



- Păstrarea stampilelor cu mențiunea "Intrare-Ieșire", "Primar", "Consiliul Local", "Primărie" și aplicarea pe actele corespunzătoare;
- Probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției;
- Primirea vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice;
- Preluarea și direcționarea apelurilor/comunicărilor telefonice către departamentele din cadrul instituției;
- Programarea audiențelor în intervalul de timp stabilit (Primar; marți între orele 14:00-16:00; Viceprimar: joi, între orele 14:00-16:00);
- Primirea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor, adresate direct primarului;
- Respectarea Legislației specifice compartimentului, respective Cod Administrativ, Legea 544, Reglementări interne(ROI, ROF)
- S-au înregistrat lucrări de corespondență primită și emisă de unitate;
- S-a realizat lecturarea corespondenței primite, înregistrarea și repartizarea ei cu materialul de bază;
- S-a transmis pe flux, prin intermediul programului implementat la nivel Primăriei Orașului, a tuturor documentelor înregistrate a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente;
- A fost transmisă fizic corespondența înregistrată în program, prin condiții speciale pe compartimente
- A fost pregătită corespondența pentru expediere;
- Expedierea prin poșta se face fie pe baza unui borderou de expediție, care va purta ștampila oficiului poștal unde s-au dus documentele, fie AR-uri sau simple, pe baza condițiilor de expediere corespondență.
- La încheierea fiecărei zile lucrătoare se scoate jurnalul care cuprinde întreaga activitate de înregistrări documente în Registrul Intrări-Ieșiri sau Registrul Amenzi.

În anul 2019, au fost alocate:

- 16739 numere de înregistrare în Registrul Intrări-Ieșiri;
- 1196 numere de înregistrare în Registrul Amenzi;
- 26 numere de înregistrare în Registrul de Solicitări de acces la informații publice.

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 Serviciul 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 executie 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 2019, au fost următoarele:

- Pe baza bugetelor pe programe a fost întocmit la termenele prevazute 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 2020;
- 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, întrebuințare 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;
- întocmit raportările 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 amortizării activelor fixe aflate în patrimoniu;
- Constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale si bănești, 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 2018 și conturile trimestriale de execuție a bugetului local al anului 2019;
- 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;

- A întocmit situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la termenele stabilite de Direcția Generală Regională 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
Asigura efectuarea plăților conform Legii 273/2006 si OMFP 1792/2002	Permanent	100
Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale si anuale pentru CLS3 si transmiterea acestora la Activitatea de Trezorerie si Contabilitate Publica	Permanent	100
Întocmirea si centralizarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local al Orașului Bolintin-Vale	Permanent	100
Întocmirea, înregistrarea, operarea si 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 si retragerilor de credite bugetare pentru 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 si virari de credite conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările si completările ulterioare;	Permanent	100
Verificarea zilnică a încadrării plăților în limitele bugetului aprobat anual si trimestrial/trimestrial cumulativ ;	Permanent	100
Acordarea vizei CFP pe deschiderile, repartizările si modificările de credite bugetare, pe angajamentele bugetare si legale aferente cheltuielilor cu bunurile si serviciile finanțate din sume alocate cu titlul	Permanent	100

de donații si sponsorizări, si pe angajamentele bugetare si legale aferente achiziționării de bunuri, prestărilor de servicii, executării lucrărilor, concesiunii, închirierii, transferul, vânzarea si schimbul bunurilor din patrimoniu		
Contabilitate pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea 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 situațiilor statistice lunare, trimestriale, anuale, cat si a altor situații solicitate	Permanent	100
Întocmirea și transmiterea lunară la A.N.A.F a declarațiilor cu privire la obligațiile de plata la bugetul de stat aferente drepturilor salariale plătite	Permanent	100
Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor de banca	Permanent	100
Verificarea plăților pentru investiții conform bugetului aprobat	Permanent	100
Ținerea evidentelor pentru fondul de rulment, donații si sponsorizări, garanții licitație	Permanent	100
Ținerea evidentei furnizorilor	Permanent	100
Ținerea evidentei debitorilor	Permanent	100
Ținerea evidenței clienților	Permanent	100
Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor mijloacelor fixe si obiectelor de inventar.	Permanent	100
Întocmirea, înregistrarea, operarea si verificarea înregistrărilor diverse	Permanent	100
Ținerea evidentelor pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar, valorificarea inventarelor	Permanent	100
Verificarea balanței pentru conturile urmărite	Permanent	100
Întocmirea situațiilor financiare pentru Primăria Bolintin-Vale	Permanent	100
Verificarea corelațiilor dintre anexe si bilanțul contabil	Permanent	100
Înregistrarea contractelor, facturarea ratelor cat si a contractelor cu plata integrala	Permanent	100
Urmărirea încasării contractelor si evidențierea acestora în contabilitate	Permanent	100

În cursul anului 2019, 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 sintetice privind indicatorii bugetari

Referitor la veniturile realizate

Evoluția veniturilor detaliată pe categorii se prezintă astfel:

- veniturile fiscale au înregistrat în anul 2019 o creștere de 31.42 % față de anul 2018, creșterea fiind generată de faptul că în anul 2019 a crescut gradul de încasare a veniturilor;
- veniturile nefiscale au scăzut cu 1.45 % față de anul trecut;

- LEI-

Denumire indicatori-venituri încasate	2018	2019	Variații %
1	2	3	4
Venituri total	30.426.990	37.402.842	22.93
1.Venituri proprii	10.000.051	12.470.961	24.71
I.Venituri curente, din care	13.930.899	17.859.768	28.20
-Venituri fiscale, din care	12.566.909	16.515.541	31.42
-Impozite pe venit, profit și câștiguri capital	5.434.521	6.932.571	27.57
-Impozite și taxe pe proprietate	2.560.564	3.069.282	19.87
-Impozite și taxe pe bunuri și servicii	4.565.431	6.506.817	42.52
-Alte impozite și taxe fiscale	6.393	6.871	7.48
-Venituri nefiscale, din care	1.363.990	1.344.227	-1.45
-Venituri din proprietate	65.894	57.923	-12.10
-Vânzări de bunuri și servicii	1.298.096	1.286.304	-0.91
II.Venituri de capital	0	10.039	-
III.Subvenții, din care	15.911.870	18.011.375	13.19
-ajutor încălzire locuințe cu lemne	21.167	14.168	-33.07
-finanțarea sănătății	74.082	2.132.463	2778.51
-susținerea derulării proiectelor	0	34.316	-
-PNDL	15.816.621	15.815.668	-0.01
-ANCPI	0	14.760	-
IV.Sume primite de la UE	584.221	1.521.660	160.46

În ceea ce privește gradul de realizare a veniturilor în anul 2019 față de prevederile înscrise în bugetul propriu al entității, veniturile totale realizate de UAT Bolintin Vale au fost următoarele:

- LEI-

Indicatori bugetari	Prevederi inițiale	Prevederi definitive	Încasări/Plăți efectuate
1	2	3	4
A.VENITURI -TOTAL	38.857.000	44.560.000	37.402.842
Venituri proprii	11.745.000	12.751.240	12.470.961
1. Venituri din impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri	4.616.000	5.597.040	5.620.626
2. Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	7.129.000	7.154.200	6.850.335
3. Sume defalcate din taxa pe valoare adăugată	3.524.000	5.405.000	5.398.846
4. Subvenții de la alte nivele ale administrației publice	22.831.000	24.987.760	18.011.375
5. Sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări	757.000	1.416.000	1.521.660

Referitor la plățile efectuate

În anul 2019, plățile totale efectuate de UAT Bolintin Vale au crescut cu 27.71% față de anul 2018.

- LEI-

Plăți efectuate	2018	2019	Variații %
1	2	3	4
Total	31.814.964	40.631.877	27.71
cap.51 Autorități executive	3.743.824	4.914.627	31.27
cap.54 Servicii publice evidența persoanei	245.133	301.294	22.91
cap.55 Datorie publică	13.800	10.030	-27.32
cap.61 Ordine publică	6.006	2.867	-52.26
cap.65 Învățământ	3.328.780	2.192.203	-34.14
cap.66 Sănătate	316.287	2.626.695	730.48
cap.67 Cultură, recreere și religie	300.501	383.967	27.78
cap.68 Asistență socială	2.527.222	3.209.622	27
cap.70 Servicii și dezvoltare publică	17.458.802	18.986.154	8.75
cap.74 Protecția mediului	1.403.131	1.683.474	19.98
cap.84 Transporturi	2.471.478	6.241.701	152.55
cap.87 Alte acțiuni	0	79.243	-

În ceea ce privește gradul de execuție a cheltuielilor în anul 2019 față de prevederile definitive înscrise în bugetul propriu al entității, situația se prezintă astfel:

- LEI-

Nr. crt	Denumirea indicatorilor	Prevederi inițiale	Prevederi definitive	Plăți efectuate	Grad de realizare față de prevederi definitive
	Total cheltuieli, din care:	49,316,000.00	55,019,000.00	40,631,877.00	73.85%
1	Autorități publice și acțiuni externe	4,927,000.00	5,335,000.00	4,914,627.00	92.12%
2	Alte servicii publice generale	332,000.00	342,000.00	301,294.00	88.10%
3	Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi	14,000.00	14,000.00	10,030.00	71.64%
4	Alte cheltuieli în domeniul ordinii publice și siguranței naționale	26,000.00	26,000.00	2,867.00	11.03%
5	Învățământ	2,283,000.00	2,991,000.00	2,192,203.00	73.29%
6	Sănătate	547,000.00	2,834,000.00	2,626,695.00	92.69%
7	Cultură, recreere și religie	651,000.00	674,000.00	383,967.00	56.97%
8	Asigurări și asistență socială	2,992,000.00	3,402,000.00	3,209,622.00	94.35%
9	Locuințe, servicii și dezvoltare publică	26,379,000.00	28,496,000.00	18,986,154.00	66.63%
10	Protecția mediului	1,088,000.00	1,718,000.00	1,683,474.00	97.99%
11	Transporturi	9,997,000.00	9,107,000.00	6,241,701.00	68.54%
12	Alte acțiuni economice	80,000.00	80,000.00	79,243.00	99.05%

În anul 2019, gradul de realizare a plăților totale efectuate față de prevederile definitive au fost de 73.85%.

II.2 Activitatea BIROULUI DE IMPOZITE ȘI TAXE

Biroul de impozite și taxe administrează un număr de 9.687 de roluri persoane fizice și 386 de roluri persoane juridice.

Situația impozitelor și taxelor pe tipuri de impozite se prezintă astfel:

Tip	Nume Tip Taxă	R 31.12 t-1	D curent t	IIF t	IS t	Acc t	Ssv t	CrLit t	Insol t	Încasări t	D t	Grvp
PF	Impozit cladiri	1.599.357,2 1	735.352,00	0,00	-147.400,53	-61.799,69	4.596,24	0,00	0,00	720.076,41	2.120.912,75	33,73
PF	Impozit teren intravilan	1.215.033,8 6	307.490,00	0,00	-14.796,97	-44.852,43	531,88	0,00	0,00	394.508,87	1.462.342,58	26,94
PF	Impozit teren intravilan agricol	53.909,96	18.720,00	0,00	1.349,50	1.025,82	260,02	0,00	0,00	31.773,66	74.745,26	42,16
PF	Impozit teren extravilan	153.128,91	127.653,00	0,00	-7.700,92	3.264,71	818,14	0,00	0,00	128.353,15	275.527,56	46,29
PF	Taxa teren intravilan	148,60	0,00	0,00	0,00	13,80	0,00	0,00	0,00	0,00	162,40	0,00
PF	Mijloace de transport	2.684.338,8 4	677.608,00	0,00	-32.343,01	40.661,93	2.731,06	0,00	0,00	597.061,24	3.367.534,70	17,65
PF	Mijloace de transport lente	908,10	0,00	0,00	1.572,43	55,60	1,36	0,00	0,00	2.101,00	2.534,77	82,83
PF	Mijloace de transport > 12 tone	12.337,84	13.665,00	0,00	1.632,15	1.579,14	2,02	0,00	0,00	12.140,00	29.212,11	41,55
PF	Concesiuni	0,00	0,00	0,00	2.496,00	490,88	0,00	0,00	0,00	2.496,00	2.986,88	83,57
PF	Amenzi eronate	13.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.200,00	0,00
PF	Amenzi auto	3.494.968,0 7	0,00	0,00	980.638,50	0,00	5.012,05	0,00	0,00	296.273,43	4.470.594,52	6,52
PF	Amenzi transport in comun	41.150,00	0,00	0,00	6.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.575,00	47.800,00	3,30
PF	Amenzi politie comunitara	718.546,44	0,00	0,00	340.670,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.279,99	1.059.216,44	0,50
PF	Amenzi corp control	6.625,00	0,00	0,00	1.205,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.515,00	7.830,00	19,35
PF	Amenzi diverse	2.838.270,8 7	0,00	0,00	312.921,00	0,00	1.199,12	0,00	0,00	60.248,07	3.149.992,75	1,87
PF	Taxa cladiri	0,00	5,00	0,00	7,76	0,26	0,00	0,00	0,00	9,00	13,02	69,12
PF	Cheltuieli executare silita	0,00	0,00	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34,00	0,00

PF	TAXA SPECIALA DE SALUBRIZARE	445.906,10	614.023,38	0,00	102.672,39	52.506,27	1.353,28	0,00	0,00	590.235,37	1.213.754,86	48,52
PF	Inchirieri cabiente medicale	843,97	0,00	0,00	0,00	83,85	0,00	0,00	0,00	0,00	927,82	0,00
PF	Taxa judiciara de timbru	0,00	0,00	0,00	36.631,09	0,00	47,50	0,00	0,00	8.075,00	36.583,59	21,94
PJ	Impozit cladiri	597.135,45	2.090.242,00	0,00	-984.558,44	-40.177,72	1.358,33	0,00	0,00	1.230.525,11	1.661.282,96	73,99
PJ	Impozit teren intravilan	190.790,80	187.474,00	0,00	137,75	10.247,95	65,66	2.372,38	5.625,73	187.972,30	380.586,73	49,37
PJ	Impozit teren intravilan agricol	3.191,52	493,00	0,00	108,83	255,97	0,77	0,00	0,00	592,00	4.048,55	14,60
PJ	Impozit teren extravilan	23.081,13	5.995,00	0,00	-3.346,81	641,20	38,36	312,28	12.409,04	4.603,45	13.610,84	33,54
PJ	Taxa teren intravilan	-1.658,32	121.155,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111.058,00	119.496,68	92,94
PJ	Mijloace de transport	518.561,13	270.176,00	0,00	-29.503,66	-35.769,29	128,00	5.496,30	5.496,30	344.150,37	712.343,58	48,29
PJ	Mijloace de transport lente	2.784,62	0,00	0,00	5.835,67	326,50	1,12	0,00	0,00	6.012,16	8.945,67	67,20
PJ	Mijloace de transport > 12 tone	161.243,23	103.234,00	0,00	3.324,51	-1.910,28	2,73	9.734,00	27.981,04	162.045,93	228.173,69	71,02
PJ	Concesiuni	0,00	0,00	0,00	243,17	74,61	0,86	0,00	0,00	1.230,00	316,92	387,84
PJ	Publicitate sediu	1.321,82	6.429,00	0,00	-643,00	57,32	1,52	0,00	0,00	6.038,00	7.163,62	84,27
PJ	Publicitate panou	0,00	0,00	0,00	57,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57,00	57,00	100,00
PJ	Amenzi auto	14.750,00	0,00	0,00	14.395,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.250,00	29.145,00	4,29
PJ	Amenzi diverse	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00	100,00
PJ	Taxa cladiri	140,94	2.831,00	0,00	7.496,27	214,77	5,16	0,00	0,00	2.423,00	10.677,82	22,64
PJ	Inchirieri cabiente medicale	-574,03	8.067,43	0,00	-233,77	88,24	982,23	0,00	0,00	7.615,18	6.365,64	104,20
PJ	Inchirieri locuinte sociale	66.773,48	144,00	0,00	-60.264,00	-6.653,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Semnificația coloanelor: unde R31.12.(t-1) rămășițe la data de 31 decembrie a anului financiar (t-1) precedent anului de

calcul (t+1);

D curent (t) – impozite și taxe locale, chirii, redevențe de încasat, stabilite pe baza inventarierii materiei impozabile la începutul anului (t), de încasat în anul (t), anterior anului de calcul (t+1);

IIF (t) – diferențe de impozite și taxe locale, precum și accesoriile calculate aferente acestor creanțe;

IS (t) – impozite și taxe, stabilite suplimentar în cursul anului (t), anterior anului de calcul (t+1), ca urmare a dobândirii de materie impozabilă suplimentară sau debite suspendate temporar de la plată ca urmare a unor măsuri interne;

Acc (t) – accesoriile (majorările de întârziere/dobânzi) datorate pentru neachitarea creanțelor principale din anul (t), cât și din anii anteriori anului (t);

Ssv (t) – suprasolviri – sume achitate de contribuabil în plus față de creanțele pe care le datorează

CrLit (t) – creanțe aflate în litigiu (inclusiv în situația de insolvență)

Insol (t) – insolabilitate - creanțe principale și accesorii

Încasări (t) – încasări realizate în anul anterior anului de calcul (t+1)

Situația gradului de realizare a veniturilor proprii ale UAT Oraș Bolintin-Vale pe tipuri de persoane se prezintă astfel:

Total pe tip de persoane											
Tip	R 31.12 t-1	D curent t	IIF t	IS t	Acc t	Ssv t	CrLit t	Insol t	Încasări t	D t	Grvp
PF	13.278.673,77	2.494.516,38	0,00	1.586.238,39	-6.969,86	16.552,67	0,00	0,00	2.851.721,19	17.335.906,01	16,35
PJ	1.577.541,77	2.796.240,43	0,00	-1.045.951,48	-72.604,21	2.584,74	17.914,96	51.512,11	2.066.572,50	3.183.214,70	64,84
Total	14.856.215,54	5.290.756,81	0,00	540.286,91	-79.574,07	19.137,41	17.914,96	51.512,11	4.918.293,69	20.519.120,71	23,88

În anul 2019 au fost scutiți conform legii de la plata impozitului un număr de 147 contribuabili persoane fizice, din care 10 contribuabili care sunt văduve sau veterani de război, 1 contribuabil deținut politic, 6 contribuabili proprietari ai unor clădiri declarate monumente istorice, 130 de contribuabili care au grad de handicap, valoarea totală a scutiților însumând 30.792 lei.

Biroul de impozite și taxe a eliberat la cererea contribuabililor un număr de 1688 de certificate de atestare fiscală.

II.3 Activitatea COMPARTIMENTULUI DE EXECUTARE SILITĂ

În anul 2019, Compartimentul "Executare silită", a emis 479 titluri și 479 somații pentru persoane fizice, cuprinzând impozite și taxe locale și amenzi, numărul de roluri persoane fizice aflate în executare silită fiind de 481.

În anul 2019, au fost închise prin plată cicluri de executare silită pentru 110 roluri. Pentru persoanele juridice au fost emise 14 titluri executorii respectiv 14 somații și s-au trimis 31 de adrese de înștiințare debit pentru 31 firme.

Compartimentul de executare silită a colaborat cu agenții fiscali și a pus la dispoziția acestora informații cu privire la persoanele care înregistrau restanțe la achitarea impozitelor și taxelor locale. Aceștia s-au deplasat la domiciliul contribuabililor și au reușit să sporească gradul de colectare al veniturilor din impozite și taxe locale.

II.4 Activitatea BIROULUI INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE

În cursul anului 2019 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;
- 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 receptionate;
- asigurarea urmăririi corecte a derulării contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor.

Lucrări de investiții executate/demarate/ în curs de execuție/ în curs de evaluare pentru atribuirea contractelor de lucrări:

1. Concesiunea prin gestiune delegată a serviciului de iluminat public;
2. Recompartimentare clădire existentă și reparare acces corp anexă Primăria Orașului Bolintin-Vale;
3. Amenajare teren de sport multifuncțional și amenajare peisagistică incintă Școala Gimnazială Malu Spart;
4. Mansardare clădire existentă -Corp anexă Primăria Orașului Bolintin-Vale;
5. Teren de sport multifuncțional cu vestiare și grupuri sanitare, amenajare incintă și împrejmuire în Sat Crivina, Orașul Bolintin-Vale Județul Giurgiu;
6. Amenajare loc de joacă pentru copii în Sat Malu Spart, Orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu;
7. Înființare sistem de alimentare cu apă în localitățile Malu Spart și Suseni, oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu;
8. Extindere rețele de alimentare cu apă și canalizare oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu;
9. Înființare canalizare pluvială, în Orașul Bolintin-Vale, județul Giurgiu;
10. Reabilitarea și modernizarea străzilor, amenajarea pistelor de cicliști și a trotuarelor, cu înființare canalizație subterană pentru cabluri în orașul Bolintin-Vale, județul Giurgiu-Etapa I;
11. Extindere și supraetajare imobil existent S+P în vederea construirii unui imobil de birouri administrative S+P+3E, oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu;
12. Piață Agroalimentară în Orașul Bolintin-Vale, județul Giurgiu;
13. Reabilitarea și modernizarea străzilor, amenajarea pistelor de cicliști și a trotuarelor, cu înființare canalizație subterană pentru cabluri, în orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu – Etapa II;

14. Modernizarea sistemului de iluminat public cu trecerea rețelei din sistem aerian în sistem subteran, montare de stâlpi noi metalici în Orașul Bolintin-Vale Județul Giurgiu;
15. Înființare târg săptămânal pentru produse agroalimentare și de uz general, în Orașul Bolintin-Vale
16. Reabilitare, modernizare și dotare Așezământ Cultural în Bolintin-Vale;
17. Restaurare, consolidare și valorificare "Școala Veche" în vederea amenajare Centrului Multicultural Bolintin-Vale, județ Giurgiu;
18. Înființare parc recreativ în orașul Bolintin-Vale;
19. Reabilitare, modernizare, extindere, echipare Grădiniță nr. 1 din Orașul Bolintin-Vale;
20. Reabilitare, modernizare, extindere și dotare Ambulatoriul Spitalului Orășenesc Bolintin-Vale;
21. Îmbunătățirea calității serviciilor educaționale ale Școlii Gimnaziale nr. 1 și monitorizare video în Bolintin-Vale;
22. Reabilitare, modernizare, extindere, echipare Școala Gimnazială nr. 1 Malu Spart, oraș Bolintin-Vale, județ Giurgiu.



Reabilitarea și modernizarea străzilor, amenajarea pistelor de cicliști și a trotuarelor



Reabilitarea și modernizarea străzilor, amenajarea pistelor de cicliști și a trotuarelor



Asfaltare strada Republicii, Bolintin-Vale



Lucrări de construcție la clădirea administrativă din Bolintin-Vale



Amenajare teren de sport multifuncțional și amenajare peisagistică incintă Școala Gimnazială Malu Spart;

II.5 Activitatea BIROULUI DE PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

În cursul anului 2019, în cadrul Biroului de Proiecte și Achiziții Publice, activitatea a constat în demararea/derularea și încheierea procedurilor de achiziții publice - proceduri simplificate și achiziții directe.

Astfel, pe parcursul anului 2019 au fost încheiate 204 proceduri achiziții directe - dintre care 11 în vederea obținerii de fonduri nerambursabile, 5 proceduri simplificate, realizate în vederea obținerii de fonduri nerambursabile, 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 2019, modificat și completat în funcție de necesitățile primăriei, s-au elaborat 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.

Pentru obiectivele, care au obținut finanțare guvernamentală în anul 2017, pe parcursul anului 2019 au fost implementate proiectele:

1. Extindere rețele de alimentare cu apă și canalizare oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu – MDRAPFE-PNDL – 11.363.106,00 Lei;
2. Extindere și supraetajare imobil existent S+P în vederea construirii unui imobil de birouri administrative S+P+3E, oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu – MDRAPFE-PNDL – 5.706.781,00 Lei;
3. Reabilitarea și modernizarea străzilor, amenajarea pistelor de cicliști și a trotuarelor, cu înființare canalizație subterană pentru cabluri în orașul Bolintin-Vale, județul Giurgiu-Etapa I – MDRAPFE-PNDL – 10.161.705,04 Lei;

De asemenea, a fost implementat proiectul de „Înființare canalizare pluvială în orașul Bolintin-Vale”, obiectiv finanțat din Bugetul Local al Primăriei Orașului Bolintin-Vale, care a început în anul 2018.

Se află în etapa de precontractare sau au fost semnate contracte de finanțare pentru următoarele obiective:

1. Restaurare, consolidare și valorificare ”Școala Veche” în vederea amenajare Centrului Multicultural Bolintin-Vale, județ Giurgiu, proiect finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020 - SUERD, Axa Prioritară 5, Prioritatea de Investiții 5.1, contract de finanțare nr. 3792/27.02.2019 - valoare totală: 9.911.487,28 lei; valoare totală eligibilă: 7.926.570,02 lei.
2. Înființare parc recreativ în orașul Bolintin-Vale, proiect finanțat prin Programul Operațional Regional 2014-2020 - SUERD, Axa Prioritară 5, Prioritatea de Investiții 5.2, contract de finanțare nr. 4001 din 13.03.2019 - valoare totală: 4.443.836,24 lei; valoare totală eligibilă: 4.216.225,32 lei.
3. Reabilitare, modernizare, extindere, echipare Grădinița nr. 1 Bolintin-Vale, proiect finanțat prin Programul Operațional Regional, Componentă 1 - POR/2017/10/10.1a/7regiuni - Îmbunătățirea infrastructurii educaționale, Creșterea gradului de participare la nivelul educației timpurii și învățământului obligatoriu, în special pentru copii cu risc crescut de părăsire timpurie a sistemului, contract de finanțare nr. 4095/12.07.2019 – valoare totală: 4.922.516,18 lei; valoare totală eligibilă: 4.652.926,66 lei.
4. Reabilitare, modernizare, extindere și dotare Ambulatoriul Spitalului Orasenesc Bolintin-Vale - prin Programul Operațional Regional, Componentă 1 - P.O.R/2018/8/8.1/8.1.A/1/7 regiuni – Ambulatorii. Dezvoltarea infrastructurii de sănătate și sociale. Operațiunea 8.1.A : Ambulatorii, contract de finanțare nr. 4899/07.11.2019 valoare totală: 12.898.950,56 lei, valoare totală eligibilă: 10.699.845,09 lei.
5. Îmbunătățirea calității serviciilor educaționale ale Școlii Gimnaziale nr. 1 și monitorizare video în Bolintin-Vale – prin Programul Operațional Regional - SUERD, Componenta 1 - POR/2018/13/13.1/1/SUERD, Axa prioritară - Sprijinirea regenerării orașelor mici și mijlocii, Operațiunea - Îmbunătățirea calității vieții a populației în orașele mici și mijlocii din România, Bugetul proiectului – 19.015.730,52 Lei, cerere de finanțare a fost depusă în anul 2018, proiectul, aflându-se în prezent, în etapa de precontractare.

Proiectele pentru care au fost semnate contracte de finanțare, se află în implementare, conform etapelor prevăzute în cererea de finanțare.

II.6 Activitatea COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

În anul 2019, Compartimentul Urbanism și disciplină în Construcții a desfășurat 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 orășenești 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 2019 au fost eliberate următoarele documente:

- autorizații de construire/desființare - 200
- certificate de urbanism - 284
- procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor – 71
- procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor – 8
- au fost aprobate 3 (trei) planuri urbanistice de detaliu
- adeverințe privind încadrarea terenului – 120
- răspunsuri la solicitări în baza legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public – 3;
- anunțuri începere lucrări – 85
- adeverințe situri arheologice – 9
- procese verbale de constatare neconcordanțe evidențe fiscale – 75
- au fost înregistrate un număr de 67 de sesizări privind disciplina în construcții soluționate în termenul legal de până la 30 de zile.

II.7 Activitatea COMPARTIMENTULUI AGRICOL

Pe parcursul anului 2019, 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 opusurilor agricole;
- Întocmirea registrului RENS și atribuirea pentru Oraș Bolintin Vale a cca 2000 numere alocate imobilelor aferente străzilor, fără satele aferente.
- 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 – 1400;
- Realizarea răspunsurilor la solicitările venite de la Instanțele de Judecată sau Organele de Poliție;
- Efectuarea operațiunilor necesare pentru contractele de arendă întocmite, 40 de 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 – 800;
- 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 - 10;
- 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- 6;
- 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 îndreptățiți 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, pentru 110 tarlale.
- 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.

II.7.1 Cadastru gratuit pentru terenurile din extravilan

OCPI Giurgiu împreună cu Primăria orașului Bolintin-Vale derulează, prin Programul Național de Cadastru și Carte Funciară 2015-2023 (PNCCF), următoarele activități:

- înregistrarea gratuită a terenurilor extravilane în sistemul integrat de cadastru și carte funciară
- eliberarea certificatelor pentru înscrierea în cartea funciară a posesorilor ca proprietari și, după caz, a dezbaterilor succesorale.

Principalele activități ale PNCCF sunt :

- campanii de informare și conștientizare publică a cetățenilor;
- identificarea imobilelor și a cetățenilor;
- realizarea de măsurători cadastrale;

II.7.2. Colectarea actelor juridice de la deținători;

- integrarea și prelucrarea datelor și întocmirea documentelor cadastrale;
- afișarea publică a documentelor cadastrale ;
- înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare formulate de proprietari/posesori;
- actualizarea documentelor cadastrale și deschiderea cărților funciare.
- Mai multe informații despre programul PNCCF puteți afla accesând siteul <http://www.ocpigiu.ro/pnccf/> sau întrebând la punctul de informare – Primăria Bolintin-Vale, Compartiment agricol, Program Luni-Joi între orele 8.00-16.00.
- Vizualizează afișul programului aici: PNCCF-2016-pliant-trifold

CAPITOLUL III. SITUAȚIA SOCIALĂ

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

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă al orașului Bolintin-Vale funcționează ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică.

Scopul acestuia 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 și a cărților de identitate.

Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor 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-a întocmit trimestrial, iar personalul din cadrul Serviciului de Evidență Persoanelor și ofițerii de stare civilă din cadrul Compartimentului de Stare Civilă au știut foarte bine ceea 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 Evidență 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 orașului Bolintin-Vale, cât și ai celor 10 comune arondate - cu localitățile aparținătoare, pe probleme specifice de evidență a persoanelor, în total o populație activă de aproximativ 65.000 de locuitori.

Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă al orașului Bolintin-Vale este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București (D.E.P.A.B.D.) și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor 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 2018, o activitate de control și coordonare metodologică complexă pe linie de evidența persoanelor și stare civilă, la Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă al orașului 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, cât 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.

III.1.1 Activități realizate de Serviciul de Evidență a Persoanelor

În anul 2019 au fost preluate și înregistrate 6.789 de cereri privind eliberarea actelor de identitate, respectiv pentru stabilirea reședinței, dintre care:

- 6.179 cărți de identitate;
- 261 cărți de identitate provizorii;
- 349 de vize de reședință.

De asemenea, au fost întreprinse următoarele activități:

- actualizarea permanentă a bazei de date;
- înregistrarea în baza de date a comunicărilor de naștere;
- înregistrarea în baza de date a comunicărilor de deces;
- au fost întocmite invitații către persoanele care nu au solicitat cărți de identitate;
- au fost întocmite adrese pentru atașarea la cotor a cărților de identitate provizorii, eliberate de alte formațiuni;
- răspunderea cu promptitudine la solicitările 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 ghișeu și distruse;
- au fost întocmite procese-verbale privind distrugerea actelor de identitate retrase persoanelor decedate;
- a avut loc 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.

III.1.2 Activități realizate pe linie de Stare Civilă

În anul 2019, pe linie de Stare Civilă, a avut loc înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, precum și eliberarea certificatelor de stare civilă ale cetățenilor care au domiciliul, reședința, 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:

- 69 de acte de naștere;
- 74 acte de căsătorie;
- 97 acte de deces;
- 2 acte de divorț.

S-au eliberat 745 de certificate doveditoare, dintre care:

- 439 certificate de naștere;
- 138 certificate de căsătorie;
- 122 certificate de deces.

De asemenea, au fost întreprinse următoarele activități:

- 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 a 39 de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă la cerere sau din oficiu, autorităților și instituțiilor abilitate, precum și 54 de dovezi - anexa 9, privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice și juridice, la cerere sau prin corespondență;
- înscrierea a 814 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 262 buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, care sunt trimise lunar Direcției Județene de Statistică Giurgiu;
- eliberarea a 23 de extrase multilingve de naștere și 14 de extrase multilingve de căsătorie;
- înaintarea către Consiliul Județean Giurgiu, exemplarul II, a 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 Evidență a Persoanelor la domiciliul declarat al părinților, din 10 în 10 zile, situația înregistrării a nou-născuților/copil născut mort, 69 de comunicări 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 a și trimiterea din oficiu, din 10 în 10 zile, a situației înregistrării căsătoriilor cu privire la regimul matrimonial ales, împreună cu 74 de extrase 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 evidență a 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;
- 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/prenumelui pe cale administrativă – 1 schimbare de nume;
- eliberarea, din oficiu, Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, a unui extras pentru uz oficial de pe actul de căsătorie mixtă, întrucât un cetățean străin s-a căsătorit pe raza administrativ teritorială a serviciului, iar 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 (anexa 1), trimestrial, semestrial (anexa 7), anual, pe linie de stare civilă.

III.2 Activitatea COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Pe parcursul anului 2019, activitățile privind ajutoarele sociale au fost:

VENITUL MINIM GARANTAT (VMG)

- 15 de cereri aprobate și puse în plată
- 1 dosare repuse în plată
- 6 cereri modificare membrii/cuantum
- 1 dosare supendate
- 18 dosare încetate

ALOCAȚIA DE STAT PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI (ASF)

- 62 de cereri aprobate și puse în plată
- 11 cereri modificare membrii/cuantum
- 31 dosare încetate

La fiecare trei luni de la acordarea dreptului beneficiarii de VMG și ASF au depuse documente 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 - 248 dosare
- INDEMNIZAȚIE CREȘTERE COPIL - 55 dosare
- STIMULENT DE INSERTIE - 33 dosare
- AJUTOARELE PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI
Au fost acordate/respinse pentru doua categorii de beneficiari:
 - de VMG - 102 cereri acordate privind încălzirea locuinței cu lemne
 - pe localitate - 73 cereri acordate pentru încălzirea locuinței cu lemne, 11 cereri acordate pentru încălzirea locuinței cu gaze
- AJUTOARELE DE URGENȚĂ - 12 dosare ajutoare de urgență, 7 dosare ajutor de înmormântare,
- ANCHETE SOCIALE ȘI RĂSPUNSURI întocmite pentru:
 - dosarele persoanelor cu handicap copii minori - 213
 - dosarele persoanelor cu handicap adulți/adulți -112
 - acordarea bursei școlare – 67
 - divorț cu copii minori, monitorizare(DGASPC) – 173
 - fișe de monitorizare - 4

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

Pe parcursul anului 2019 Compartimentul resurse umane, SSM și arhivă a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- au fost organizate 3 concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;
- au fost organizate 4 examene în vederea promovării în clasă;
- au fost întocmite 11 dosare privind încadrarea/reîncadrarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap;
- au fost întocmite un număr de 65 dispoziții privind acordarea indemnizației de însoțitor privind persoana cu handicap grav;
- elaborări proiecte dispoziții privind funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției (încadrare, reîncadrare, majorări salariale, detașări, suspendare, încetare);
- adrese către alte instituții (răspunsuri la solicitări, rapoarte statistice, etc.);
- 107 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.

III.4 Activități sociale

În cursul anului 2019, Primăria Orașului Bolintin-Vale a fost partener și susținător al multor evenimente cu impact social, educațional și cultural. Printre cele mai importante evenimente amintim:

III.4.1 Târgul firmelor de exercițiu „Tânăr antreprenor în spațiul virtual”

La data de 19 aprilie 2019 a avut loc în Sala Polivalentă a orașului Bolintin-Vale Târgul firmelor de exercițiu cu tema „Tânăr antreprenor în spațiul virtual”, un eveniment având ca scop promovarea antreprenoriatului în rândul elevilor de liceu.

Obiectivul general al proiectului a fost creșterea șanselor de ocupare pe piața forței de muncă în rândul elevilor, viitori absolvenți, prin crearea cu și pentru aceștia de contexte de învățare cât mai asemănătoare cu mediul economic real – firma de exercițiu – stimulativ, securizant care să le faciliteze tranziția de la școală la viața activă.

Evenimentul a fost organizat de Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu” din orașul Bolintin-Vale în parteneriat cu Primăria Orașului Bolintin-Vale. Evenimentul a fost susținut de OMV Petrom.

În cadrul târgului au participat:

- Firme de exercițiu din cadrul Liceul Tehnologic “Dimitrie Bolintineanu” Bolintin-Vale, Giurgiu;
- Firme de exercițiu din Regiunea SUD MUNTENIA;
- Reprezentanți ai ISJ Giurgiu;
- Profesori coordonatori;
- Factori de decizie la nivel local și județean;
- Agenți economici;
- Vizitatori, persoane interesate de această manifestare;
- Elevi și profesori.

La finalul târgului s-au înmănat diplome de participare, s-au premiat firmele câștigătoare și s-a ținut un moment artistic.

Au participat peste 150 de echipe de elevi de la licee din județele Giurgiu, Argeș, Teleorman, Ilfov dar și din alte județe din țară.



Viceprimarul Leontin Zamfir împreună cu elevii participanți la Târgul firmelor de exercițiu

III.4.2 Concursul "Comori Vlăscene" din cadrul proiectului regional "Tradiții culturale și religios-spirituale, Bolintin Vale"

La data de 17 mai 2019, la sala Polivalentă a orașului Bolintin-Vale, Consiliul Județean Giurgiu prin Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu a organizat concursul "Comori Vlăscene" din cadrul proiectului regional "Tradiții culturale și religios-spirituale".

Festivalul Comori Vlăscene își propune cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorilor culturale din județul Giurgiu, prin revitalizarea și valorificarea activității cultural-artistice, având ca obiectiv prioritar dezvoltarea interesului și gustului pentru artă, descoperirea, afirmarea și stimularea de noi talente interpretative.



Elevi interpretând dansuri populare

III.4.3 Simpozionul „Mediul ambiant și dezvoltare durabilă 2019”

La data de 22 mai 2019, la sala Polivalentă a orașului Bolintin-Vale a avut loc Simpozionul „Mediul ambiant și dezvoltare durabilă 2019” ediția a VI-a, din cadrul PROIECTULUI EDUCAȚIONAL NAȚIONAL „MAI MULT VERDE PENTRU SĂNĂTATEA TA”.

Tema proiectului a fost „Să gândim global și să acționăm local” prin abordări interdisciplinare în scopul educației pentru dezvoltare durabilă a comunităților. Au fost prezentate eseuri, proiecte, referate și lucrări pe tema protejării mediului înconjurător și a reciclării.

De asemenea, s-a organizat concursul „Sa reciclăm altfel” în care s-au prezentat lucrări practice pe tema reciclării, care apoi au fost expuse la sediul liceului și jurizate în cadrul simpozionului.

La eveniment au participat conducerea unității școlare și reprezentanți ai ISJ Giurgiu, CCD Giurgiu, Agenției pentru Mediu Giurgiu, Primăriei orașului Bolintin-Vale, Ocolului Silvic Bolintin.



Participanți la simpozion



Expoziții cu lucrări practice pe tema reciclării

III.4.4 Proiectul ROSE, subproiect "Școala - Punte catre o carieră de succes", finanțat de Banca Mondială

Liceul Tehnologic "Dimitrie Bolintineanu" din orașul Bolintin-Vale a implementat în ultimul an Proiectul ROSE, subproiect "Școala - Punte catre o cariera de succes", finanțat de Banca Mondială.

La data de 30 mai 2019, într-un cadru festiv, în Sala Polivalentă Bolintin-Vale, doamna Ecaterina Andronescu, Ministrul Educației și doamna Kristalina Georgieva, reprezentantul Băncii Mondiale, au felicitat echipa de proiect.

La ceremonie au participat oficialități din cadrul administrației centrale, locale și din alte instituții. În cadrul evenimentului, domnul primar, Daniel Trăistaru, a transmis felicitări doamnei director Mihaela Enache, conducerii unității de învățământ și tuturor membrilor echipei de proiect pentru rezultatele obținute și pentru contribuția la creșterea prestigiului Liceului Tehnologic "Dimitrie Bolintineanu"



Primarul Daniel Trăistaru și Kristalina Georgieva



Ecaterina Andronescu, Ministrul Educației

III.4.5 1 Iunie 2019, „Bucură-te de copilărie!”, ediția a III-a

În data de 1 iunie 2019, Primăria Bolintin-Vale a organizat în sala polivalentă un spectacol dedicat Zilei Copilului.

Peste 300 de copii, dansuri, muzica, jocuri, desen pe fata, baloane cu heliu, tort, cadouri la tombola.

Mulțumim pentru sprijin Centrul Edulier, asociația Casa Curcubeului, Zona Bolintin Cont și celorlalți parteneri.



Copii și părinți la spectacolul organizat cu ocazia zilei copilului

III.4.6 Festivalul TOAMNA CULTURALĂ BOLINTINEANĂ 2019, Ediția a VII-a

De-a lungul lunii octombrie, la Bolintin Vale, locul unde s-a născut și se odihnește poetul Dimitrie Bolintineanu, se desfășoară Festivalul "Toamna Culturală Bolintineană". Ediția din acest an este dedicată aniversării unui monument istoric emblematic al localității – Școala Veche, de la a cărei construcție și inaugurare se împlinesc 130 de ani.

Școala Veche, ridicată în anul 1889 din inițiativa și cu sprijinul financiar al primarului de atunci, Constantin Șt. Bolintineanu, după planurile arhitectului elvețian Jules Elisée Berthet, a marcat evoluția comunității, atât ca instituție de educație, cât și prin arhitectura cu totul specială, transformându-se într-un puternic simbol identitar.

Evenimentul principal al acestei ediții a "Toamnei Culturale Bolintinene" a avut loc pe data de 19 octombrie 2019 și s-a desfășurat după următorul program:

- slujbă religioasă pentru pomenirea poetului Dimitrie Bolintineanu;
- depunerea de coroane la Monumentul Dimitrie Bolintineanu;
- vizită la monumentul istoric Școala Veche;
- conferința de lansare a proiectului „Restaurare-consolidare și valorificare Școala Veche în vederea amenajării Centrului Multicultural Bolintin Vale.

Alocuțiuni cu tema Școala Veche (istoric, arhitectură, epocă etc.):

- arh. Irina Popescu-Criveanu, Ștefan Nedelcuță-Apope (director al Direcției Județene pentru Cultură Teleorman), foști elevi (prof. univ. Nicolae Constantin, diplomații George Apostoiu și Neagu Udriou, gl. bg. (r) Gheorghe Dragomir);
- prezentarea volumului prof. Milica Dan, „Școală veche, școală nouă la Bolintin Vale”;
- concert aniversar „Școala Veche la 130 de ani” – formația „Trei parale”.

Organizatori:

Asociația pentru Cultură și Tradiție Istorică Bolintineanu (ACTIB)

Revista „Sud”

Editura Sud Bolintin Vale

Parteneri:

Consiliul Local și Primăria orașului Bolintin Vale (primar Daniel Trăistaru)

Școala Gimnazială nr. 1 Bolintin Vale (director prof. Irina Andrei)

Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu” (director prof. Mihaela Enache)

Sala Polivalentă Bolintin Vale (adm. Emilia Bordieru)

Club Sportiv „Braka” (Ionuț Dumitru; Mihai Dumitru)

Zona Bolintin



Discurs



Concert al formației „Trei parale”

III.4.7 Crăciun din inimă de copil, ediția a V-a, 2019

În data de 17 decembrie 2019, s-a desfășurat, în Sala Polivalentă a orașului Bolintin-Vale, a VI-a ediție a spectacolului caritabil „Crăciun din inimă de copil”.

Evenimentul a fost organizat de Asociația Sfântul Stelian – Ocrotitorul Copiilor, sub patronajul Primăriei Orașului Bolintin-Vale și al Consiliului Local Bolintin-Vale.

Ca de fiecare dată, evenimentul a fost un prilej de bucurie pentru toți cei prezenți, peste 400 de persoane: pentru protagoniștii momentelor artistice, emoțiile au fost intense; pentru copiii prezenți în spectacol și copiii cu nevoi speciale din cadrul Asociației Sfântul Stelian, s-au întâlnit cu Moș Crăciun; pentru public, a avut parte de momente frumoase precum piese de teatru „Nașterea lui Isus”, colinde, cântece, dans.

Pentru al treilea an consecutiv, elevii Liceului Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu” care au obținut rezultate excepționale la învățătură, la programele derulate în cadrul liceului sau care au avut rezultate bune la olimpiadele județene și naționale au primit Diploma de Excelență și premii (laptopuri, smartwach-uri și alte electronice). Premiile au fost înmânate de domnul primar, Daniel Trăistaru.

Fondurile pentru achiziționarea premiilor au fost asigurate de Primăria Orașului Bolintin-Vale și Consiliul Local Bolintin-Vale iar premiile au fost alese și distribuite conform deciziei Consiliului Director al Liceului Tehnologic "Dimitrie Bolintineanu".



Secvență din interpretarea unui colind



Decernarea premiilor de excelență

CAPITOLUL IV. SITUAȚIA DE MEDIU

IV.1 Servicii de salubritate

Primăria a pus la dispoziția utilizatorilor următoarele modalități de plată:

- în numerar la casieria operatorului;
- cu filă CEC;
- cu ordin de plată;
- prin internet;
- alte instrumente de plată convenite de părți.

În cursul anului 2019, în urma activității de colectare și transport al deșeurilor provenite din activitățile comerciale, din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, excluzând deșeurile de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori, cantitatea colectată depozitată sau valorificată, după caz, în perioada Februarie 2019- Decembrie 2019 a fost de 3902.22 tone, după cum urmează:

- Colectare și transport deșeuri reciclabile și amestec - 2.7 tone
- Colectare deșeuri biodegradabile– 4 tone
- Colectare separată și gestiune deșeuri biodegradabile - 76.5 tone
- Colectare și transport deșeuri reciclabile în amestec - 147.64 tone
- Reziduri solide menajer, deșeuri comerciale, colectare materiale reciclabile - 3671.38 tone

IV.2 Activitatea Serviciului de Administrare a Domeniului Public

Serviciul de Administrare a Domeniului Public este aflat în directă subordonare a Consiliului Local și Primarului Oraș Bolintin-Vale.

Serviciul de Administrare a Domeniului Public își desfășoară activitatea cu un număr de 28 persoane, având în dotare următoarele utilaje:

- Buldoexcavator TEREX;
- Buldoexcavator FAI;
- Încărcător frontal CAMS;
- Tractor U650 cu două remorci și dispozitiv de împrăștiere material antiderapant;
- Autoutilitară basculabilă IVECO;
- Autoutilitară Fiat;
- Autoutilitară Dacia.

Activitățile serviciului se împart în principal pe câteva ramuri și anume:

- Activități de întreținere a domeniului public;
- Activități de întreținere și exploatare Săli de Sport;
- Exploatarea și întreținerea Centralei termice a Școlii Gimnaziale Bolintin-Vale;
- Activități de salubritate.

În anul 2019 am realizat diferite activități pe teritoriul U.A.T.: defrișări vegetație, diferite lucrări de reparații, curățare (ecologizare), cum ar fi intrările în localitate și zona cimitirelor, cosit spații verzi, diferite lucrări și reparare de confecții metalice cum ar fi garduri, bariere, porți și diferite panouri de informare stațiile de autobuz, panourile publicitare, indicatoare rutiere, montare coșuri gunoi, reparații mobilier stradal, montare camere de luat vederi, executare și întreținere instalații sanitare, tăiat sau toaletat copaci și arbori, etc.

Împreună cu reprezentanții I.S.U. am efectuat activități de salvare a bunurilor cetățenilor afectați de ploi constând în evacuarea și drenarea apei din gospodăriile acestora.

Deasemenea, au avut loc activități de identificare și stingere a incendiilor de deșeuri și în mod special de anvelope și conductori.

Serviciul de Administrare a Domeniului Public administrează târgul săptămanal, piața orașului, toaleta publică și sălile de sport din localitate, asigurându-le suportul tehnic și uman pentru buna funcționare.

Serviciul de Administrare a Domeniului Public a participat activ, asigurând suport, prin eliberarea și pregătirea spațiului de lucru firmelor care execută lucrări de reabilitare drumuri, asfaltare și terasamente pietonale, extindere rețele gaz, electrice.

Tabel Nominal cu veniturile provenite din diverse taxe ale S.A.D.P. pe anul 2019:

Nr. Crt.	Denumire taxă	Valoare (lei)
1	Taxă bilete piață	8,005.00
2	Taxă târg săptămanal	305,790.00
3	Taxa prestari diferite servicii	139,897.00
4	Taxă teren ocupat cu chioșcuri și alte construcții	55,558.00
5	Taxă branșamente energie și gaze	17,963.00
6	Taxă acces toaletă publică	1,500.00
7	Taxă utilizare săli sport	22,380.00
8	Diverse chirii	5,850.00
9	Servicii salubritare, lucrari buldo,lucrari mecanizat	1,180,429.00
10	Taxă exploatare centrală termică	71,668.00
	Total venituri	1,809,040.00