

RAPORTUL ANUAL AL PRIMARULUI
privind situația economică, socială și de mediu
a orașului Bolintin-Vale
pentru anul 2020

Dragi concetățeni,

Anul 2020 a fost unul dificil, plin de neprevăzut, lecții de viață din care am învățat lucruri despre noi, despre cei din jurul nostru și despre lumea în care trăim.

Am aflat că planurile ne pot fi date peste cap după o zi pe alta, și că cel mai mult contează flexibilitatea și puterea de adaptare.

Vreau să vă mulțumesc încă o data pentru votul de încredere pe care mi l-ați acordat la alegerile locale din toamnă și vă mărturisesc că încrederea dumneavoastră mă responsabilizează o data în plus pentru a continua proiectele începute și a demara altele noi la fel de utile comunității noastre.

Privind retrospectiv, observăm că a fost o perioadă de reconstrucție a orașului nostru.

În primul rând, am reconstruit parteneriatul între autoritatea locală și dumneavoastră, cetățenii.

Dumneavoastră ați arătat interes pentru viața comunității, și acest lucru s-a văzut prin implicarea în dezbaterile publice precum și din comunicarea prin intermediul site-ului și a rețelei de socializare deja consacrată.

Pe de altă parte, Primăria Orașului Bolintin-Vale și Consiliul Local Bolintin-Vale au continuat amplul plan de acțiuni menit să reconstruiască orașul Bolintin-Vale, astfel încât să găsim aici condițiile de trai pe care ni le dorim cu toții.

Astfel, putem afirma că în anul 2020 au fost finalizate o serie de lucrări de investiții începute în anii trecuți: terenul de sport multifuncțional din satul Crivina, locul de joacă pentru copii din satul Malu Spart, canalizarea pluvială și rețelele de alimentare cu apă și canalizare din orașul Bolintin-Vale, cele două sensuri giratorii din Bolintin-Vale, reabilitarea drumurilor de



interes local din Bolintin-Vale, modernizarea DJ 401 A (drumul pe care se intră în oraș dinspre autostradă), precum și extinderea și supraetajarea unui imobil existent în vederea construirii birourilor administrative (inclusiv birouri pentru Poliția Locală) în oraș Bolintin-Vale.

Dar, poate cea mai importantă realizare este aceea că a fost continuată parcurgerea etapelor administrative și s-au obținut finanțări din Fonduri Europene sau CNI pentru noi proiectele de avengură astfel încât, în acest moment, se află în diverse stadii de execuție următoarele lucrări de investiții:

- înființare sistem de alimentare cu apă în localitățile Malu Spart și Suseni,
- reabilitarea și modernizarea străzilor, amenajarea pistelor de ciclști și a trotuarelor, cu înființare canalizație subterană pentru cabluri în orașul Bolintin-Vale - Etapa I și Etapa II,
- înființare târg săptămânal pentru produse agroalimentare și de uz general, în orașul Bolintin-Vale,
- piața agroalimentară în orașul Bolintin-Vale,
- modernizarea sistemului de iluminat public cu trecerea rețelei din sistem aerian în sistem subteran,
- restaurare, consolidare și valorificare "Școală Veche" în vederea amenajării Centrului Multicultural Bolintin-Vale,
- lucrări de realizare dispozitive de scurgere a apelor,
- amenajare drum acces și parcare adiacente Școlii Malu Spart

Alte lucrări de investiții sunt în diverse faze de proiectare sau avizare/aprobare, cum ar fi:

- îmbunătățirea calității serviciilor educaționale ale Școlii Gimnaziale nr. 1 și
- monitorizare video în Bolintin-Vale,
- reabilitare, modernizare, extindere, echipare Școala Gimnazială nr. 1 Malu Spart,
- înființare parc recreativ în orașul Bolintin-Vale,
- reabilitare, modernizare, extindere, echipare Grădiniță nr. 1 din orașul Bolintin-Vale,
- reabilitare, modernizare, extindere și dotare Ambulatoriul Spitalului Orașenesc Bolintin-Vale.

Și în ceea ce privește viața culturală a urbei, putem spune că anul 2020 a fost dificil și neobișnuit care a schimbat, aproape peste noapte, modul în care trăim, muncim și, din păcate, pe fondul restricțiilor impuse pentru limitarea Covid-19, am fost nevoiți să renunțăm la o parte dintre frumoasele, și deja consacratele, evenimente care ne bucurau spiritul și ne încălzeau sufletul, altele desfășurându-se într-un cadru restrâns, cu respectarea normelor legale privind distanțarea socială.

În prezentul raport, vă invit să găsiți mai multe detalii despre acțiunile anului 2020 - un an de final de mandate, dar și de început pentru un nou ciclu de 4 ani de proiecte și activități în care să muncim împreună.

Realizările și proiectele noastre sunt departe de a fi epuizate iar drumul către un oraș modern atât din punct de vedere funcțional cât și estetic este lung.

Însă, realizările mandatului trecut sunt dovada și ne dau speranța că, împreună, putem continua reconstruirea orașului nostru.

Anul 2021 îl putem considera un nou an al derulării proiectelor majore. Știm că fără sprijinul autorităților centrale și județene nu putem finanța și implementa proiectele noastre. Tot la fel, știm că fără răbdarea și înțelegerea dumneavoastră, cetățenii acestui oraș, ne va fi greu să le ducem la bun sfârșit. De aceea, în speranța că nu abuzăm, vă rugăm să fiți în continuare alături de noi.

Cu respect și recunoștință,

Primarul dumneavoastră,

Daniel Trăistaru

CUPRINS

Capitolul I.	ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ	6
I.1	Activitatea SECRETARULUI GENERAL	6
I.2	Activitatea COMPARTIMENTUL JURIDIC	7
I.3	Activitatea BIROUL COMUNICARE ȘI REGISTRATURĂ	9
Capitolul II.	SITUAȚIA ECONOMICĂ	10
II.1	Activitatea SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABIL	10
II.1.1	Misiune	10
II.1.2	Obiective	11
II.1.3	Indicatori de performanță	13
II.1.4	Informații sintetice privind indicatorii bugetari	15
II.2	Activitatea BIROULUI DE IMPOZITE ȘI TAXE	18
II.3	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE EXECUTARE SILITĂ	22
II.4	Activitatea BIROULUI INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE	22
II.5	Activitatea BIROULUI DE PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE	26
II.6	Activitatea COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII	28
II.7	Activitatea COMPARTIMENTULUI AGRICOL	29
II.7.1	Cadastru gratuit pentru terenurile din extravilan	30
Capitolul III.	SITUAȚIA SOCIALĂ	32
III.1	Activitatea SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI ȘI STARE CIVILĂ	32
III.1.1	Activități realizate de Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor	33
III.1.2	Activități realizate pe linie de Stare Civilă	34
III.2	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	35
III.3	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE RESURSE-UMANE, SSM ȘI ARHIVĂ	37
III.4	Activități sociale	38
III.4.1	Restaurarea Monumentului istoric "Școala Veche	38



III.4.2	Bolintin-Vale – exemplu de bună practică în domeniul protejării monumentelor istorice	39
III.4.3	Festivalul “Toamna Culturală Bolintineană” - ediția VIII	39
III.4.4	Salonul iernal al cărții bolintinene	40
Capitolul IV.	SITUAȚIA DE MEDIU	41
IV.1	Servicii de salubritate	41
IV.2	Activitatea Serviciului de Administrare a Domeniului Public	41

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 de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2020 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 2020 au fost convocate în scris și electronic 21 de ședințe ale Consiliului Local Bolintin-Vale, reprezentând ședințe ordinare, ședințe extraordinare precum și ceremonia de constituire a Consiliului Local al orașului Bolintin-Vale;

În cele 21 de ședințe, Consiliul Local al orașului Bolintin-Vale a adoptat un număr de 104 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, aprobarea depunerii unor proiecte pentru accesarea de fonduri europene și guvernamentale, contractare împrumut, asocierea cu altă unitate administrativ-teritorială pentru finanțarea Spitalului orășenesc, ocuparea domeniului public pentru extinderea rețelelor de energie electrică și gaze naturale, actualizare strategie de dezvoltare locală, preluare bunuri din patrimoniul județului în patrimoniul U.A.T. Bolintin-Vale, acordare facilități fiscale.

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2020, 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, s-a procedat la afișarea pe site-ul instituției a hotărârilor Consiliului Local și a proceselor verbale de ședință.

În anul 2020, primarul orașului Bolintin-Vale a emis un număr de 517 dispoziții propuse de Compartimentul de Autoritate Tutelară și Asistență Socială, 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 pentru legalitate de secretarul general al orașului Bolintin-Vale.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, au fost adoptate un număr de 20 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 2020, 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, 21 de solicitări (7 depuse de persoane

fizice și 14 de persoane juridice), din care 20 au fost soluționate favorabil, una fiind respinsă întrucât informațiile solicitate nu intrau sub incidența legii.

În baza dispoziției primarului orașului Bolintin-Vale au fost gestionate proceduri și operate date în Registrul Electoral de către persoane autorizate în acest sens. Secretarul general al orașului Bolintin-Vale a coordonat organizarea alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale din data de 27 septembrie 2020 precum și a alegerilor pentru Senat și camera Deputaților din data de 6 decembrie 2020.

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 26 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.

În conformitate cu dispoziția primarului orașului Bolintin-Vale, au fost avizate pentru legalitate de către secretarul general al orașului Bolintin-Vale un număr de 79 de contracte și 28 de acte adiționale, încheiate în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, de orașul Bolintin-Vale în calitate de autoritate contractantă.

La solicitarea cetățenilor, au fost întocmite în anul 2020, 149 de sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

I.2 Activitatea COMPARTIMENTUL JURIDIC

În anul 2020, activitatea compartimentului a constat în:

- Reprezentarea primăriei orașului Bolintin-Vale în fața 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, investirea sentințelor irevocabile, precum și orice activitate care derivă din fișa postului;
- 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 2020 au fost pe rolul instanțelor judecătorești un număr de 101 de dosare, din care:

- 4 dosare la Curtea de Apel București având ca obiect:
 - strămutare : 2 dosare fond
 - anulare act administrativ – 1 dosar recurs
 - revizuire – 1 dosar apel
- 34 dosare la Tribunalul Giurgiu având ca obiect:
 - uzucapiune – 1 dosar apel
 - faliment – 6 dosare fond
 - pretenții – 2 dosare : 1 fond, 1 apel
 - drepturi bănești – 3 dosare fond
 - fond funciar – 10 dosare : 2 dosare recurs, 4 dosare apel, 1 dosar revizuire-apel, 3 dosare contestație în anulare-apel
 - reconstituire vechime – 3 dosare fond
 - anulare act administrativ – 1 dosar fond
 - contestații la executare – 3 dosare apel
 - autorizare desființare lucrări – 2 dosare apel
 - refuz soluționare cerere – 1 dosar fond
 - revendicare imobiliară – 1 dosar fond
 - autoritate tutelară – 1 dosar apel
- 1 dosar la Tribunalul Tulcea având ca obiect:
 - comunicare informații de interes public – 1 dosar fond
- 1 dosar la Judecătoria Sector 6 având ca obiect:
 - autoritate tutelară – 1 dosar fond
- 61 dosare la Judecătoria Bolintin-Vale având ca obiect:
 - autoritate tutelară – 15 dosare : 2 dosare curatelă, 2 dosare punere sub interdicție, 1 dosar înregistrare tardivă naștere, 1 dosar ordonanță președințială, 9 dosare divorțuri cu minori
 - uzucapiune – 14 dosare : 13 dosare uzucapiune, 1 dosar uzucapiune+accesiune
 - fond funciar – 18 dosare
 - contestație la executare – 3 dosare
 - autorizare desființare lucrări – 5 dosare
 - pretenții – 1 dosar
 - obligația de a face – 2 dosare
 - grănițuire revendicare rectificarea cartei funciare – 2 dosare
 - plângere contravențională – 1 dosar

I.3 Activitatea BIROUL COMUNICARE ȘI REGISTRATURĂ

În cadrul Biroului de Comunicare și Registratură au fost desfășurate următoarele activități:

- înregistrarea, repartizarea conform rezoluțiilor primarului sau ale administratorului public, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor și a corespondenței primite, acestea constând în: adrese emise/primite 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 ștampilelor cu mențiunea "Intrare-Iesire", "Primar", "Consiliul Local", "Primărie" și aplicarea pe actele corespunzătoare;
- asigurarea înregistrării tuturor documentelor intrate și ieșite, precum și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizarea corespondenței, după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele electronice special destinate;
- activități 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);
- gestionarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor, adresate direct primarului;
- respectarea legislației specifice compartimentului, respectiv Cod Administrativ, Legea 544, Reglementări interne(ROI, ROF);
- expedierea corespondenței, etc.

În anul 2020 au fost alocate:

- 14.771 numere de înregistrare în Registrul Intrări-Ieșiri;
- 1.156 numere de înregistrare în Registrul Amenzi;
- 22 numere de înregistrare în Registrul de Solicitări de acces la informații publice;
- Au fost înregistrate lucrări de corespondență primită și emisă de unitate;
- S-a realizat lecturarea corespondenței primite, înregistrarea și repartizarea ei cu materialul de bază;
- S-au transmis pe flux spre compartimente, prin intermediul programului implementat la nivelul primăriei orașului, toate documentele înregistrate.
- Au fost transmise xerocopii în cazul actelor a căror rezolvare necesita consultarea sau colaborarea mai multor compartimente;
- A fost transmisă fizic corespondența, prin condici speciale, pe compartimente;
- A fost pregătită corespondența pentru expedierea prin poștă, fie pe baza unui borderou de expediție, cu ștampila oficiului poștal pentru scrisorile cu confirmare de primire (A.R. - Advice/Aknowledgement of Receipt), fie pe baza condicii de expediere corespondență pentru scrisori recomandate sau simple;
- La încheierea fiecărei zile lucrătoare se emite jurnalul care cuprinde întreaga activitate de înregistrare a documentelor în Registrul Intrări-Ieșiri și Registrul Amenzi.

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 atât finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bolintin-Vale, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, cât și 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, fiind 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 din cadrul primăriei, 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, este subordonat 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 2020 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 2021;
- 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 instituții 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 mărfuri;
- 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 execuție;
- A întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seama contabilă;
- A întocmit anual contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plată 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 plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat conform statelor de plată cu respectarea legislației în vigoare;
- A întocmit raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, precum și alte situații și raportări 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 în baza Ordinului 2861/2009;
- Înregistrarea amortizării activelor fixe aflate în patrimoniu;
- Constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, a ținut evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, a întocmit notele contabile privind garanțiile materiale;
- Evidențierea fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare 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 2019 și conturile trimestriale de execuție a bugetului local al anului 2020;
- 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 (ponder) - % -
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 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 executia 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 virări de credite conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;	Permanent	100
Verificarea zilnică a încadrării plăților în limitele bugetului aprobat anual și trimestrial/trimestrial cumulată ;	Permanent	100
Acordarea vizei CFP pe deschiderile, repartizările și modificările de credite bugetare, pe angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor cu bunurile și serviciile finanțate din sume alocate cu titlul de donații și sponsorizări, și pe angajamentele bugetare și legale aferente achiziționării de bunuri, prestărilor de servicii, executării lucrărilor, concesiunii, închirierii, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu	Permanent	100
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 și a OP-urilor aferente viramentelor	Permanent	100
Verificarea situațiilor statistice lunare , trimestriale, anuale, cât și a altor situații solicitate	Permanent	100
Întocmirea și transmiterea lunară la A.N.A.F a declarațiilor cu privire la obligațiile de plată 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 și 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 și 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 in contabilitate	Permanent	100

În cursul anului 2020, s-au întocmit și verificat angajamente bugetare, legale și ordonanări, 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:

Evoluția veniturilor detaliată pe categorii se prezintă astfel:

- veniturile fiscale au înregistrat în anul 2020 o creștere de 20.73% față de anul 2019, creșterea fiind generată de faptul că în anul 2020 a crescut gradul de încasare a veniturilor;
- veniturile nefiscale au crescut cu 6.41 % față de anul trecut;
- sumele primite de la UE au crescut cu 205.85% față de anul 2019.

- LEI-

Denumire indicatori-venituri încasate	2019	2020	Variații relative %
1	2	3	4=(3-2)/2
Venituri total	37.402.842	33.575.564	-10.23%
1.Venituri proprii	12.470.961	13.161.729	5.54%
I.Venituri curente, din care	17.859.768	21.369.620	19.65%
-Venituri fiscale, din care	16.515.541	19.939.248	20.73%

-Impozite pe venit, profit și câștiguri capital	6.932.571	8.297.724	19.69%
-Impozite și taxe pe proprietate	3.069.282	2.569.798	-16.27%
-Impozite și taxe pe bunuri și servicii	6.506.817	9.050.316	39.09%
-Alte impozite și taxe fiscale	6.871	21.410	211.60%
-Venituri nefiscale, din care	1.344.227	1.430.372	6.41%
-Venituri din proprietate	57.923	41.937	-27.60%
-Vânzări de bunuri și servicii	1.286.304	1.388.975	7.98%
II.Venituri de capital	10.039	0	-100%
III.Subvenții, din care	18.011.375	7.551.946	-58.07%
-ajutor încălzire locuințe cu lemne	14.168	15.888	8.69%
-finanțarea sănătății	2.132.463	90.114	-95.78%
-susținerea derulării proiectelor	34.316	641.395	1.769%
-PNDL	15.815.668	5.668.449	-64.16%
-ANCPPI	14.760	0	-100%
-decontarea cheltuielilor cu carantina	0	1.026.100	100%
-stimulent de risc	0	10.000	100%
-contracte de parteneriat sau asociere	0	100.000	100%
IV.Sume primite de la UE	1.521.660	4.653.998	205.85%

În ceea ce privește gradul de realizare a veniturilor, în anul 2020, față de prevederile înscrise în bugetul propriu al entității, veniturile totale realizate de UATO Bolintin-Vale au fost de 43,6%.

Încasările realizate pe tipuri de venituri, se prezintă astfel:

- veniturile proprii s-au realizat în proporție de 70.5% față de prevederile definitive;
- veniturile din impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri, s-au realizat în proporție de 37%.

- 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	47.756.000	77.079.000	33.575.564	70.3	43.6
Venituri proprii	14.981.000	18.682.000	13.161.729	87.9	70.5
1. Venituri din impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri	6.297.000	13.267.300	4.907.126	77.9	37.0
2. Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	8.684.000	8.651.000	8.254.603	95.1	95.4
3. Sume defalcate din taxa pe valoare adăugată	6.763.000	8.310.000	8.207.891	121.4	98.8
4. Subvenții de la alte nivele ale administrației publice	13.875.000	11.470.700	7.551.946	54.4	65.8
5. Sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări	12.137.000	35.380.000	4.653.998	38.3	13.2

Referitor la plățile efectuate

În anul 2020, plățile totale efectuate de UAT Bolintin Vale au scăzut cu 12.17% față de anul 2019.

- LEI-

Plăți efectuate	2019	2020	Variații relative %
1	2	3	4=(3-2)/2
Total	40.631.877	35.688.290	-12.17 %
cap.51 Autorități executive	4.914.627	5.002.542	1,78%
cap.54 Servicii publice evidența persoanei	301.294	268.486	-10.89%
cap.55 Datorie publică	10.030	101.993	916.88%
cap.61 Ordine publică	2.867	0	-100%
cap.65 Învățământ	2.192.203	1.930.978	-11.92%
cap.66 Sănătate	2.626.695	1.599.406	-39.11%
cap.67 Cultură, recreere și religie	383.967	418.792	9.07%

cap.68 Asistență socială	3.209.622	3.485.254	8.59%
cap.70 Servicii și dezvoltare publică	18.986.154	12.090.398	-36.32%
cap.74 Protecția mediului	1.683.474	1.945.935	15.59
cap.84 Transporturi	6.241.701	8.792.648	40.87
cap.87 Alte acțiuni	79.243	51.858	-34.56%

În ceea ce privește gradul de execuție a cheltuielilor în anul 2020 față de prevederile definitive înscrise în bugetul propriu al entității, precum și ponderea acestora în totalul cheltuielilor, situația se prezintă astfel:

- LEI-

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Prevederi inițiale	Prevederi definitive	Plăți efectuate	Grad de realizare față de prevederi definitive	Pondere în total cheltuieli
	Total cheltuieli, din care:	54.986.000	84.309.000	35.688.290	42.33%	100%
1	Cheltuieli curente	33.479.500	49.631.000	16.915.839	34.08%	47.40%
	Cheltuieli de personal	5.814.000	5.871.800	5.489.377	93.49%	15.38%
	Bunuri și servicii	7.040.500	11.147.700	7.845.913	70.38%	21.98%
	Asistență socială	1.179.000	2.230.500	1.874.768	84.05%	5.25%
	Alte cheltuieli	895.000	1.311.000	914.803	69.78%	2.56%
	Proiecte cu fonduri europene	18.551.000	29.070.000	790.978	2.72%	2.22%
2.	Cheltuieli de capital	21.506.500	34.678.000	18.772.451	54.13%	52.60%

În anul 2020, gradul de realizare a plăților totale efectuate față de prevederile definitive au fost de 42.33%.

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 clădiri	1.405.432,58	667.667,00	0,00	30.291,45	98.991,81	4.849,49	0,00	0,00	574.054,24	2.197.533,35	25,90
PF	Impozit teren intravilan	1.068.365,59	326.467,00	15,00	-18.295,87	54.432,14	368,88	0,00	0,00	277.565,93	1.430.614,98	19,38
PF	Impozit teren intravilan agricol	43.231,62	20.592,00	0,00	1.670,07	4.508,11	237,19	0,00	0,00	22.643,84	69.764,61	32,12
PF	Impozit teren extravilan	147.992,55	131.406,00	0,00	-3.635,81	12.993,03	1.068,97	0,00	0,00	114.044,40	287.686,80	39,27
PF	Taxă teren intravilan	162,40	0,00	0,00	0,00	13,80	0,00	0,00	0,00	0,00	176,20	0,00
PF	Mijloace de transport	2.773.204,52	824.006,00	-306,00	1.510,22	179.358,71	2.713,18	0,00	0,00	539.251,47	3.775.060,27	14,21
PF	Mijloace de transport lente	435,13	1.881,00	0,00	-70,51	57,34	0,84	0,00	0,00	1.867,00	2.302,12	81,06
PF	Mijloace de transport > 12 tone	17.074,13	21.264,00	0,00	-1.514,83	1.895,16	58,92	0,00	0,00	12.722,78	38.659,54	32,76
PF	Concesiuni	490,88	2.496,00	0,00	180,44	707,36	0,00	0,00	0,00	3.151,00	3.874,68	81,32
PF	Amenzi eronate	13.200,00	0,00	0,00	2.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.900,00	0,00
PF	Amenzi auto	4.153.398,14	0,00	0,00	675.633,50	0,00	5.189,55	0,00	0,00	272.113,29	4.823.842,09	5,53
PF	Amenzi transport în comun	46.225,00	0,00	0,00	4.950,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	51.175,00	0,98
PF	Amenzi politia comunitara	1.053.936,45	0,00	0,00	27.810,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	1.081.746,45	0,32
PF	Amenzi corp control	6.045,00	0,00	0,00	46.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	52.245,00	0,96
PF	Amenzi diverse	3.087.540,80	0,00	0,00	584.325,00	0,00	1.198,98	0,00	0,00	58.720,16	3.670.666,82	1,57
PF	Taxa clădiri	4,02	19,00	0,00	-4,84	0,82	1,00	0,00	0,00	20,00	18,00	105,56
PF	Cheltuieli executare	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34,00	0,00

	silită											
PF	TAXA SPECIALĂ DE SALUBRIZARE	624.872,77	960.559,20	0,00	-39.773,12	79.338,82	1.858,24	0,00	0,00	658.834,71	1.623.139,43	40,48
PF	Inchirieri cabiente medicale	927,82	0,00	0,00	0,00	83,85	0,00	0,00	0,00	0,00	1.011,67	0,00
PF	Taxa judiciară de timbru	28.556,09	0,00	0,00	-1.472,59	0,00	47,50	0,00	0,00	4.527,00	27.036,00	16,57
PJ	Impozit clădiri	432.116,18	1.478.761,00	0,00	-398.409,47	33.206,57	1.224,95	0,00	0,00	981.382,90	1.544.449,33	63,46
PJ	Impozit teren intravilan	200.678,20	197.408,00	0,00	-923,24	19.355,47	1,27	2.806,38	7.395,86	208.454,76	406.314,92	51,30
PJ	Impozit teren intravilan agricol	3.457,32	740,00	0,00	83,45	262,50	0,05	0,00	0,00	499,00	4.543,22	10,98
PJ	Impozit teren extravilan	21.767,07	6.310,00	0,00	-1.923,84	2.687,89	26,80	266,28	13.082,72	3.474,65	15.465,32	22,29
PJ	Taxa teren intravilan	8.438,68	126.765,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	131.743,00	135.203,68	97,44
PJ	Mijloace de transport	379.313,81	327.982,00	0,00	420,03	33.397,35	228,26	6.101,30	68.849,60	198.371,50	665.934,03	29,75
PJ	Mijloace de transport lente	2.934,63	6.381,00	0,00	416,54	407,45	1,00	0,00	0,00	5.199,51	10.138,62	51,27
PJ	Mijloace de transport > 12 tone	103.845,53	128.424,00	0,00	-3.913,37	9.315,72	1,73	13.210,00	27.981,04	83.876,78	196.479,11	42,69
PJ	Concesiuni	-0,86	290,51	0,00	-60,79	0,00	0,86	0,00	0,00	0,00	228,00	-0,38
PJ	Publicitate sediu	1.127,14	6.920,00	0,00	84,87	161,45	95,23	0,00	0,00	6.648,00	8.198,23	79,93
PJ	Amenzi auto	27.750,00	0,00	0,00	26.378,04	0,00	0,00	0,00	0,00	5.375,00	54.128,04	9,93
PJ	Amenzi diverse	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	3.500,00	14,29
PJ	Taxa teren extravilan	0,00	0,00	0,00	46,00	3,22	0,00	0,00	0,00	0,00	49,22	0,00
PJ	Taxa clădiri	8.259,98	26.340,00	0,00	-4.698,79	2.123,95	2,39	0,00	0,00	1.791,00	32.022,75	5,59
PJ	Inchirieri cabiente medicale	-982,23	7.141,06	0,00	1.288,09	173,45	667,32	0,00	0,00	12.875,07	6.953,05	175,57

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:

Tip debite	Debit curent	Rămășiță	Accesorii	Total
Debite persoane juridice	76.89%	11.70 %	5.28 %	50.77 %
Debite persoane fizice	48.72%	3.77%	3.94%	13.28%

În anul 2020 au fost scutiți conform legii de la plata impozitului un număr de 206 contribuabili persoane fizice, din care 15 contribuabili care sunt văduve sau veterani de război, 1 contribuabil deținut politic, 6 contribuabili proprietari ai unor clădiri declarate monumente istorice, 2 cadre militare active, 182 de contribuabili care au grad de handicap, valoarea totală a scutiților însumând 41.040 lei.

Biroul de impozite și taxe a eliberat la cererea contribuabililor un număr de 1.793 de certificate de atestare fiscală.

II.3 Activitatea COMPARTIMENTULUI DE EXECUTARE SILITĂ

În anul 2020, activitatea a fost îngreunată de OUG 29/2020 privind unele măsuri economice și fiscal-bugetare, respectiv OUG 181/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

Au fost emise 52 de adrese înștiințare debit pentru 52 persoane juridice care aveau emise titluri și somații din anii anteriori.

În vederea identificării măsurilor de executare silită, compartimentul de executare silită a realizat interogarea bazelor de date pentru aproximativ 500 de debitori, urmând a proceda la instituirea de popriri pe conturile contribuabililor rău platnici.

Compartimentul de executare silită a avut o colaborare foarte bună cu agenții fiscali și au fost puse la dispoziția acestora liste cu contribuabili care înregistrau restante la achitarea impozitelor și taxelor locale.

II.4 Activitatea BIROULUI INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE

În cursul anului 2020, 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 concesionarea/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. Amenajare teren de sport multifuncțional și amenajare peisagistică în incintă Școlii Gimnaziale Malu Spart;
2. Teren de sport multifuncțional cu vestiare și grupuri sanitare, amenajare incintă și împrejmuire în Sat Crivina, Orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu;
3. Amenajare loc de joacă pentru copii în Sat Malu Spart, Orașul Bolintin-Vale, Județul Giurgiu;
4. Înființare sistem de alimentare cu apă în localitățile Malu Spart și Suseni, oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu;
5. Extindere rețele de alimentare cu apă și canalizare oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu;
6. Înființare canalizare pluvială, în Orașul Bolintin-Vale, județul Giurgiu;
7. 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;
8. Extindere și supraetajare imobil existent S+P în vederea construirii unui imobil de birouri administrative S+P+3E, oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu;
9. Piață Agroalimentară 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 II;
11. 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;
12. Înființare târg săptămânal pentru produse agroalimentare și de uz general, în Orașul Bolintin-Vale
13. Reabilitare, modernizare și dotare Așezământ Cultural în Bolintin-Vale;
14. Restaurare, consolidare și valorificare "Școala Veche" în vederea amenajare Centrului Multicultural Bolintin-Vale, județ Giurgiu;
15. Înființare parc recreativ în orașul Bolintin-Vale;
16. Reabilitare, modernizare, extindere, echipare Grădiniță nr. 1 din Orașul Bolintin-Vale;
17. Reabilitare, modernizare, extindere și dotare Ambulatoriul Spitalului Orășenesc Bolintin-Vale;
18. Îmbunătățirea calității serviciilor educaționale ale Școlii Gimnaziale nr. 1 și monitorizare video în Bolintin-Vale;
19. Reabilitare, modernizare, extindere, echipare Școala Gimnazială nr. 1 Malu Spart, oraș Bolintin-Vale, județ Giurgiu.
20. Lucrări de realizare dispozitive de scurgere a apelor, amenajare drum acces și parcare adiacent Școlii Malu Spart



Înființare sens giratoriu la târg



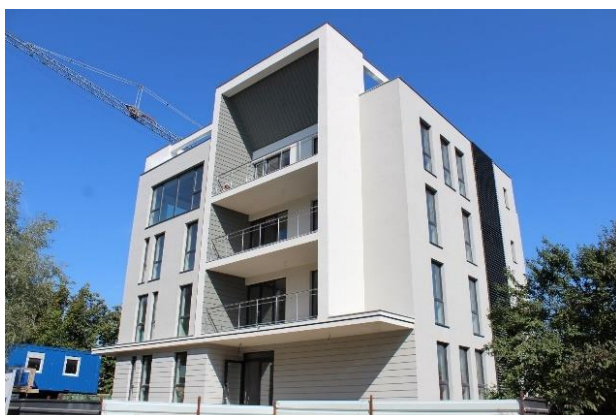
Înființare sens giratoriu centru



Reabilitarea și modernizarea străzilor, amenajarea pistelor de cicliști



Lucrări de modernizare drumuri în Bolintin-Vale, str 23 August



Lucrări de construcție la clădirea administrativă din Bolintin-Vale



Loc de joaca pentru copii, Malu Spart



Teren de sport, Malu Spart



Piața agroalimentară Bolintin-Vale

II.5 Activitatea BIROULUI DE PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

În cursul anului 2020, 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 2020 au fost încheiate 176 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.

De asemenea, tot în acest an, a fost derulată o procedură de negociere prealabilă fără anunț de participare pentru atribuirea contractului de salubritate.

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 2020, 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 2016, pe parcursul anului 2020 au fost finalizate următoarele:

1. Extindere rețele de alimentare cu apă și canalizare oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu – MLPDA-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 – MLPDA-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 – MLPDA-PNDL – 10.161.705,04 Lei;

4. Înființare sistem de alimentare cu apă în localitățile Malu Spart și Suseni, Oraș Bolintin-Vale, Județul Giurgiu – MLPDA-PNDL – 14.390.035,00 Lei;

În decursul anului 2020 s-a aflat în execuție și obiectivul „Piață agroalimentară în orașul Bolintin-Vale, județul Giurgiu”, obiectiv finanțat din Bugetul Local al Primăriei Orașului Bolintin-Vale, care a început în anul 2019.

Se află în implementare următoarele obiective cu finanțare europeană:

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 copiii 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 Orașenesc Bolintin-Vale** – proiect finanțat 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** – proiect finanțat 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, contract de finanțare nr. 5387/18.05.2020, valoare totală 20.156.820,27 lei, valoare totală eligibilă: 19.728.978,66 lei.

6. **Reabilitare, modernizare, extindere, echipare Școala Gimnazială nr.1 Malu Spart** – 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. 5374/04.05.2020, valoare totală 6.060.566,29 lei, valoare totală eligibilă 5.798.151,43 lei.

II.6 Activitatea COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

În anul 2020, Compartimentul Urbanism și disciplină în Construcții a desfășurat următoarele activități:

- a aplicat legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
- a întocmit certificatele de urbanism în conformitate cu documentațiile de urbanism și prevederile legale în vigoare;
- a verificat actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire;
- a formulat răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete;
- a verificat și formulat răspunsuri la sesizările privind disciplina în construcții;
- eliberarea adeverințelor privind existența certificatelor sau a autorizațiilor de construire/desființare;
- a eliberat adeverințele privind încadrarea terenurilor;
- a eliberat avizele solicitate de Consiliul Județean Giurgiu;
- a întocmit și înaintat către Consiliul Local spre dezbateră – a referatelor privind aprobarea Planurilor Urbanistice de Detaliu, Planurilor Urbanistice Zonale;
- a luat în evidență și a înregistrat Certificatele de Urbanism, Autorizațiile de Construire/Desființare emise pentru lucrări de construcții;
- a regularizat taxa de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- a întocmit procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- a întocmit procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- a arhivat și ținut evidența documentelor specifice;
- a întocmit și a comunicat transmiterea trimestrială la Direcția de Statistică, conform Normelor Institutului Național de Statistică a raportului statistic INV-Investiții până la data de 15 a lunii următoare trimestrului de referință;
- a întocmit și a comunicat transmiterea trimestrială la Direcția de Statistică, conform Normelor Institutului Național de Statistică - LOC 1 T-Construcții de locuințe până la data de 10 a lunii următoare trimestrului de referință;
- a întocmit și a comunicat 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;
- a întocmit și a comunicat 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;
- a întocmit și a comunicat 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;



- a întocmit și a comunicat 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.
- a întocmit și a comunicat 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 2020 au fost eliberate următoarele documente:

- autorizații de construire/desființare – 116;
- certificate de urbanism – 255;
- procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor – 48;
- procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor – 16;
- au fost aprobate 5 (cinci) planuri urbanistice de detaliu
- adeverințe privind încadrarea terenului – 119;
- răspunsuri la solicitări în baza legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public – 2;
- adeverințe situri arheologice – 12;
- regularizări taxe: 48;
- procese verbale de constatare neconcordanțe evidențe fiscale – 85;
certificate de edificare a construcțiilor: 37;

Au fost înregistrate un număr de 28 de sesizări către Compartimentul de Urbanism privind disciplina în construcții, soluționate în termenul legal de până la 30 de zile.

II.7 Activitatea COMPARTIMENTULUI AGRICOL

Pe parcursul anului 2020, Compartimentul Agricol a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- Completarea de registre agricole, pe suport de hârtie și electronic, pentru 4000 de gospodării din Orașul Bolintin-Vale și satele aferente: Crivina, Malu Spart, Suseni, în baza legislației în domeniu și conform normelor tehnice privind completarea registrului agricol;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice și agricole, privind suprafețele de teren și modul de utilizare, efective de animale, utilaje agricole, suprafețe construite la clădiri;
- Eliberarea, la cererea cetățenilor, de adeverințe ce dovedesc proprietatea cu suprafețele de teren deținute, 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- aproximativ 900 de adeverințe;
- Verificarea registrelor și eliberarea adeverințelor necesare pentru întocmirea dosarelor pentru ajutoare încălzire, ajutoare sociale, persoane cu handicap;
- Elaborarea răspunsurilor și punerea la dispoziție a materialelor necesare solicitate de Instanțele de Judecată sau Organele de Poliție;
- Operațiunile necesare pentru contractele de arendă întocmite, fiind înregistrate în anul 2020 un număr de 235 contracte;



- Întocmirea documentației privind sprijinul agricol acordat de către APIA pentru aproximativ 150 persoane îndreptățite;
- Întocmirea unui număr de aproximativ 1400 de adeverințe pentru: eliberarea cărților de identitate, alcătuirea sau modificarea contractelor de utilități, ajutoare sociale, persoane cu handicap, școală, atestarea domiciliului pentru diverse instituții, atestarea calității de proprietar pentru notariat, pentru intabulare imobile - clădiri și terenuri - la OCPI Giurgiu, pentru bănci, etc;
- Eliberarea atestatelor de producător, iar în urma deplăsării în teren, a proceselor-verbale de constatare și verificare aferente pentru culturile înființate de către cetățeni și pentru animale deținute de către aceștia în baza declarațiilor proprietarilor - pentru anul 2020 fiind întocmite și eliberate 18 atestate;
- Răspunsuri la sesizările primite de la cetățeni privind problemele semnalate;
- Întocmirea de documentații către Instituția Prefectului – Giurgiu, în vederea stabilirii dreptului de proprietate și emiterea de Hotărâri ale Comisiei Județene;
- Documentații privind modificări ale titlurilor de proprietate(suprafețe, nume autori, număr tarla), care se înaintează la OCPI Giurgiu;
- Aplicarea legilor fondului funciar, LEGEA 18/1991, LEGEA 169/1997, LEGEA 1/2000, LEGEA 247/2005, LEGEA 165/ 2013, LEGEA 231, întocmirea procesele-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;
- Întocmirea documentației necesare în vederea emiterii și eliberării Ordinului Prefectului, persoanelor îndreptățite;
- 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, fiind întocmite planuri parcelare provizorii pentru 110 tarlale;
- Deplasarea pe 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 sau colegi din compartimentul Urbanism;
- Participarea împreună cu experți desemnați de instanțele de judecată la expertizele tehnice topografice dispuse;
- Colaborarea cu alte compartimente pentru aprobarea nomenclatorului stradal, urmând a fi pus în aplicare pe parcursul anului următor.

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:

- înregistrează gratuit terenurile extravilane în sistemul integrat de cadastru și carte funciară
- eliberează certificatele pentru înscrierea în cartea funciară a posesorilor ca proprietari și, după caz, a dezbaterilor succesoriale.

Principalele activități ale PNCCF sunt :

- campanii de informare și conștientizare publică a cetățenilor;
- identificarea imobilelor și a cetățenilor;
- realizarea de măsurători cadastrale;
- 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 site-ul <http://www.ocpigiurgiu.ro/pnccf/> sau întrebând la punctul de informare – Primăria Bolintin Vale, Compartiment Agricol, program Luni - Joi între orele 8.00 - 16.00

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 Public Local de Evidență a Persoanelor

În anul 2020 fost preluate și înregistrate 6.565 de cereri privind eliberarea actelor de identitate, respectiv pentru stabilirea reședinței, dintre care:

- 5400 cărți de identitate;
- 186 cărți de identitate provizorii;
- 979 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;
- au fost aplicate prevederile legale 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

Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- întocmirea anchetelor sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
- întocmirea documentelor , rapoartelor, anchetelor sociale pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea și aducerea la cunoștință primarului a persoanelor care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații deosebite;
- întocmirea și depunerea situațiilor, rapoartelor pe linie de protecție socială;
- preluarea documentelor necesare acordării alocației de stat pentru copii/ indemnizației pentru creșterea copilului și transmiterea acestora Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Giurgiu;
- primirea cererilor , însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentei de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și transmiterea lunară pe bază de borderou către Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Giurgiu;



- răspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate (POAD) ;
- întocmirea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia și gestionarea permanentă a acestora;
- desfășurarea activităților impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat (VMG): primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prezintă primarului cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de fișa de calcul și ancheta socială, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social; verifică lunar actele din dosarele de ajutor social, operând modificările intervenite; întocmește situație cu beneficiarii de ajutor social ale căror acte din dosar expiră; redactează proiecte de dispoziții de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare și de încetare;
- desfășurarea activităților impuse de aplicarea prevederilor legale ale OUG 70/2011, privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece: primește, analizează și înregistrează cererile, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prelucrează cererile (stabilește cuantumul lunar conform legislației în vigoare); întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/încetare ajutor; întocmește situațiile centralizatoare; generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe; întocmește și înaintează raporturi statistice;

Pe parcursul anului 2020, activitățile privind ajutoarele sociale au fost:

VENITUL MINIM GARANTAT (VMG)

- 25 de cereri aprobate și puse în plată
- 1 dosare repuse în plată
- 7 cereri modificare membrii/cuquantum
- 2 dosare suspendate
- 25 dosare încetate

ALOCAȚIA DE STAT PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI (ASF)

- 53 de cereri aprobate și puse în plată
- 10 cereri modificare membrii/cuquantum
- 54 dosare încetate

La fiecare trei luni de la acordarea dreptului, beneficiarii de VMG și ASF au depus 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.

- Alocație de stat pentru copii - 220 dosare
- Indemnizație creștere copii - 62 dosare
- Stimulent de inserție - 21 dosare
- Tichete sociale pentru elevi - 224 dosare
- Tichete sociale pentru masă caldă – 115 dosare
- Carduri/legitimații de parcare pentru persoane cu handicap – 4 legitimații
- Ajutoare pentru încălzirea locuinței
Au fost acordate/respinse pentru doua categorii de beneficiari:
 - de VMG - 92 cereri acordate privind încălzirea locuinței cu lemne
 - pe localitate - 57 cereri acordate pentru încălzirea locuinței cu lemne,
- 13 cereri acordate pentru încălzirea locuinței cu gaze
- Ajutoare de urgență - 9 dosare ajutoare de urgență,
- 4 dosare ajutor de înmormântare,
- Anchete sociale și răspunsuri întocmite pentru:
 - dosarele persoanelor cu handicap copii minori/adulți - 139
 - acordarea bursei școlare - 51
 - divorț cu copii minori, monitorizare (DGASPC) - 165
 - fisa de monitorizare - 4
 - cereri modificări beneficii sociale - 190
- Caracterizări - 12
- Ajutoare prin intermediul programului POAD (documentație, recepție, distribuire)
 - produse de igienă (acordate în două tranșe) - 532 pachete - tranșa 1
- 802 pachete – tranșa 2
 - produse alimentare (acordate într-o singura tranșă) - 802 pachete
- Măști chirurgicale (documentație, ridicare, distribuire) – 1030 cutii

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

Pe parcursul anului 2020 Compartimentul resurse umane, SSM și arhivă a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- au fost organizate 3 concursuri de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;
- au fost organizate 2 examene în vederea promovării în grad imediat superior celui deținut;
- au fost întocmite 20 dosare privind încadrarea/reîncadrarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap;
- au fost întocmite un număr de 63 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, mutare);
- adrese către alte instituții (răspunsuri la solicitări, rapoarte statistice, etc.);

- 102 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

Era o obișnuință ca în fiecare an orașul Bolintin-Vale, cu sprijinul aparatului Primăriei, cu implicarea directă a d-lui primar Daniel Trăistaru, să continue și să amplifice numărul și anvergura unor manifestări culturale devenite tradiționale în comunitatea noastră și în organizarea cărora dovedisem experiență și profesionalism. Folosim în acest preambul timpul trecut deoarece anul 2020 a fost cu totul special din multe puncte de vedere, unul în care activitatea culturală a fost extrem de afectată de pandemia Covid-19 și de restricțiile impuse pentru combaterea acesteia. Cu toate acestea, atunci când a fost posibil, când circumstanțele și prevederile legale au permis organizarea unor evenimente culturale, Primăria orașului Bolintin-Vale le-a susținut, oferind întreg sprijinul de care organizatorii aveau nevoie.

III.4.1 Restaurarea Monumentului istoric “Școala Veche

Proiectul de restaurare a monumentului istoric Școala Veche poate fi considerat principalul eveniment cultural bolintinean al anului 2020. Particularitatea proiectului este aceea că propune nu numai redarea atributelor esențiale, prin recuperarea ipostazei arhitectural-istorice a monumentului, dar și introducerea lui în spațiul cultural prin funcțiunea de centru multicultural. În 2020, lucrările de restaurare s-au desfășurat în ritm susținut, finalizându-se consolidarea structurii de rezistență, au fost refăcute părțile din clădire care au dispărut între timp, au fost realizate acoperișul și învelitoarea, tencuielile interioare și exterioare, tâmplăria etc., lucrările desfășurându-se conform graficului de execuție stabilit. Sunt asigurări ferme din partea constructorului că termenul de finalizare va fi devansat, astfel încât clădirea să fie dată în folosință la jumătatea anului 2021. Restaurarea monumentului istoric Școala Veche se conturează a fi un bun exemplu de urmat, pe plan național, în domeniul prezervării și valorificării zestrei cultural-arhitectonice din țara noastră



Primarul Daniel Trăistaru prezentând stadiul lucrărilor a viitorului Centru Multicultural „Școala Veche”, Bolintin-Vale

III.4.2 Bolintin-Vale – exemplu de bună practică în domeniul protejării monumentelor istorice

Pe data de 5 septembrie a avut loc evenimentul cultural „**Bolintin-Vale – exemplu de bună practică în domeniul protejării monumentelor istorice**”, dedicat cunoașterii și promovării patrimoniului istorico-arhitectural al orașului și care l-a avut drept gazdă pe d-nul primar Daniel Trăistaru. Pe lângă un public destul de numeros date fiind restricțiile sanitare impuse de pandemia Covid-19, la eveniment au participat profesioniști în domeniul protejării monumentelor istorice de la Institutul Național al Patrimoniului, Universitatea București și Direcția Județeană pentru Cultură Teleorman. Cu această ocazie, participanții au fost invitați la o plimbare „**La pas prin Bolintin**”, în timpul căreia d-nul primar și colaboratorii acestuia au prezentat monumentele istorice localizate în centrul orașului Bolintin-Vale și planurile de viitor în privința unei mai bune preservări și valorificări a acestora. Vizita efectuată pe șantierul de restaurare a monumentului istoric „Școala Veche” a atras aprecierile laudative ale experților în domeniul patrimoniului prezenți la eveniment, care au salutat eforturile administrației bolintinene, ale d-lui primar Daniel Trăistaru, pentru finanțarea și ducerea la bun sfârșit a unui proiect de o asemenea anvergură

III.4.3 Festivalul “Toamna Culturală Bolintineană” - ediția VIII

Cea de-a VIII-a ediție a Festivalului „Toamna Culturală Bolintineană” s-a desfășurat în luna octombrie și pe lângă manifestări de mai mică anvergură (lansări de carte, ședințe-simpozion de istorie locală, expoziție de fotografii-document interbelice din Plasa Bolintin etc., desfășurate atât cu prezență fizică, cât și on-line) a avut ca eveniment principal manifestarea din 10 octombrie – Constantin Șt. Bolintineanu – ctitorul Bolintinului modern – dedicată fostului primar Constantin Șt. Bolintineanu de la a căruia naștere se aniversa împlinirea a 180 de ani. Cu acest prilej, pe fațada Primăriei Bolintin-Vale a fost amplasată o placă comemorativă în care se consemnează contribuția lui Constantin Șt. Bolintineanu la dezvoltarea localității noastre. Placa, realizată cu sprijinul Primăriei Bolintin-Vale, a fost dezvelită de d-nul Ionel Constantin, administrator public al orașului, persoana desemnată de d-nul primar Daniel Trăistaru pentru a îndeplini acest onorant oficiu.



III.4.4 Salonul iernal al cărții bolintinene

„Salonul iernal al cărții bolintinene” s-a desfășurat în data de 19 decembrie 2020 în incinta Sălii Polivalente din orașul Bolintin-Vale și a avut ca scop prezentarea cărților apărute în anul 2020 în localitatea noastră și al căror număr întrece pe cele tipărite în reședința județului Giurgiu. Acest aspect vorbește de la sine despre anvergura realizărilor culturale bolintinene înfăptuite cu sprijinul Primăriei orașului, al d-nului primar Daniel Trăistaru.



CAPITOLUL IV. SITUAȚIA DE MEDIU

IV.1 Servicii de salubritate

Primăria a pus la dispoziția utilizatorilor următoarele modalități de plată:

- în numerar la casieria primăriei;
- cu ordin de plată;
- prin intermediul platformei Ghiseul.ro;
- alte instrumente de plată convenite de părți.

În cursul anului 2020 a fost realizată trecerea către un nou operator de salubritate, iar 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 15 Ianuarie 2020 – 30 Noiembrie 2020, a fost de 5.321,08 tone, după cum urmează:

- Deșeuri menajere – 3.767,82 tone;
- Deșeuri biodegradabile – 266,78 tone;
- Deșeuri reciclabile colectate în amestec (hârtie, carton și plastic) – 269,69 tone.
- Deșeuri reziduale domeniul public – 255 tone
- Reziduri solide menajere – 760,79 tone
- Deșeuri provenite din construcții – 18 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 31 persoane.

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;
- Organizarea pieței agroalimentare săptămânale;
- Exploatarea și întreținerea Centralei termice a Școlii Gimnaziale Bolintin-Vale;
- Activități de salubritate.

În anul 2020, au fost executate activități specifice în funcție de necesitățile și situațiile apărute.

S-a participat activ la măsurile de prevenție și protejare împotriva virusului SARS COV 2, prin dezinfectarea tuturor străzilor din Bolintin-Vale, a scărilor de bloc, a spațiilor publice, a școlilor, cu echipamentele din dotare.

A fost realizată o zonă pentru iubitorii de animale de companie în parcul mic defrișări vegetație, a continuat curățarea (ecologizarea) diferitelor zone ale U.A.T., în mod special câteva mai “sensibile” cum ar fi intrările în localitate și zona cimitirelor, s-au cosit acostamentele drumurilor și spațiile verzi. Pentru a împiedica aruncarea necontrolată a deșeurilor s-au construit și montat bariere în diferite zone. S-au realizat diferite lucrări de confecții metalice și reparații cum ar fi porți, reparații de garduri, de mobilier stradal și de parc, stațiile de autobuz, , indicatoare rutiere, montare coșuri gunoi, panouri metalice, montare și întreținere camere de luat vederi, executare și întreținere instalații sanitare, tăiat sau toaletat copaci și arbori, etc.

Au fost realizate lucrări de întreținere la parcul nou înființat din Malu Spart.

Au fost realizate și montate diferite panouri de informare pe teritoriul U.A.T.

Au fost continuate lucrări importante, realizate în colaborare cu S.C. PREMIER ENERGY, ce au reprezentat realizarea de extindere rețea de alimentare cu gaze cu lungimea de aproximativ 900 metri, în diferite zone ale U.A.T. Bolintin-Vale.

În colaborare cu Consiliul Județean, S.A.D.P a participat la tăierea copacilor de pe marginea drumului județean DJ 412A.

Zilnic echipele de salariați efectuează lucrări de salubritate în U.A.T.

Târgul săptămânal a fost reamplasat temporar pe str. Republicii, având în vedere faptul că au început lucrările de construcție la obiectivul „Târgul săptămânal pentru produse agroalimentare și de uz general” în Bolintin-Vale. Salariații S.A.D.P. asigură în fiecare duminică buna funcționare a târgului în condiții de siguranță.

Serviciul de Administrare a Domeniului Public administrează pe lângă cele două piețe agroalimentare, centrală respectiv săptămânală, două săli de sport și toaleta publică, asigurând în permanență utilitățile necesare, igienizarea și întreținerea acestora.

Ca urmare a demarării lucrărilor de extindere, modernizare, echipare și dotare a Grădiniței Nr.1 Bolintin-Vale, serviciul A.D.P. a acordat sprijin în vederea relocării, pe perioada execuției lucrărilor, a activității grădiniței în noua clădire administrativă.

S-a participat la amenajarea și punerea în funcțiune a Centrului Local de Vaccinare din cadrul Spitalului Orășenesc Bolintin-Vale, Secția Pediatrie.

Serviciul de Administrare a Domeniului Public a participat în continuare, activ, asigurând suport, prin eliberarea și pregătirea spațiului de lucru firmelor care execută lucrări de reabilitare drumuri, asfaltare și terasamente pietonale. În acest sens au fost defrișați și toaletat copaci pe străzile ce urmau să fie reamenajate.

Pentru anul 2021 dorim să continuăm modernizarea locurilor de joacă din parcul mic, să asigurăm repararea și modernizarea mobilierului existent în ambele parcuri, întreținerea spațiilor verzi, a locurilor de joacă, asigurarea unui nivel ridicat de salubritate stradală.

În anul 2020 au fost emise 187 avize de executare lucrări pe domeniul Public

Tabel Nominal cu veniturile provenite din diverse taxe si prestari servicii ale S.A.D.P. pe anul 2020:

Nr. Crt.	Denumire taxă	Valoare (lei)
1	Taxă bilete piață	13.115
2	Taxă târg săptămânal	175.844
3	Taxa prestari diferite servicii	22.618
4	Taxă garaj	1.156
5	Taxă teren ocupat cu chioșcuri și alte construcții	60.758
6	Taxă branșamente en. el. și gaze	22.553
7	Taxă acces toaletă publică	1.297
8	Taxă utilizare săli sport	14.300
9	Diverse chirii	6.900
10	Taxă predare fier vechi	6.832
11	Servicii salubritate, lucrari buldo, lucrari mecanizat	1.385.613
12	Taxă exploatare Centrală termică	87.374
	Total venituri	1.798.360