

**RAPORTUL ANUAL AL PRIMARULUI**  
**privind situația economică, socială și de mediu**  
**a orașului Bolintin-Vale**  
**pentru anul 2021**

## Dragi bolintineni,

Ne apropiem de sfârșitul unui an plin de provocări, în care pandemia a continuat în valuri, ne-a amenințat continuu sănătatea și a produs efecte nedorite asupra activităților fiecăruia dintre noi. În această perioadă, unitățile sanitare ale orașului Bolintin-Vale au fost și continuă să fie în prima linie în lupta împotriva pandemiei. Spitalul Orășenesc Bolintin-Vale a preluat funcția de spital suport Covid 19 și a organizat centrul de vaccinare regional, preluat apoi de Primăria Orașului Bolintin-Vale. Efortul logistic al spitalului a fost sprijinit și cu fonduri de la bugetul local, însă, greu a fost dus de personalul medical, căruia îi mulțumim cu recunoștință.



Deoarece în aceasta perioadă pandemică, accesul la infrastructura spitalicească a fost tot mai greu, am venit în întâmpinarea cetățenilor cu probleme de sănătate, pentru ca aceștia să poată beneficia în mod facil de servicii medicale de analize de laborator și imagistică medicală. Astfel, am realizat un parteneriat cu Grupul Medical Romgermed și am pus la dispoziție un spațiu în incinta primăriei, prin care cetățenii din orașul Bolintin-Vale pot beneficia de astfel de servicii, cheltuielile fiind decontate de Casa Națională de Asigurari de Sănătate.

Măsurile necesare pentru limitarea răspândirii Covid 19, în plin val 4, au făcut ca în acest an un eveniment cu tradiție și de suflet pentru bolintineni, și nu numai, "Bâlcii de Sfântul Dumitru" să fie suspendat. A fost un moment de tristețe dar care cu siguranță va fi compensat în anii următori prin organizarea unor serbări de mai mare amploare, o promisiune a Primăriei Orașului Bolintin-Vale.

Așa cum am constatat cu toții, efectele indirecte ale pandemiei s-au resimțit din plin în ultimele luni, afectând economia și implicit proiectele noastre de investiții: au crescut prețurile la materialele de construcții, prețurile gazelor naturale, energiei electrice și carburanților, s-a accentuat lipsa forței de muncă, a crescut inflația.

Toate acestea au făcut ca viteza de implementare a unora dintre proiectele de investiții să se reducă, așa cum a fost cazul lucrărilor de reabilitare și modernizare a drumurilor din etapa a II-a, sau chiar să fie suspendate, așa cum este cazul lucrărilor de la Căminul Cultural, proiect derulat de CNI.

În ciuda acestor greutăți, în timpul pandemiei, am reușit să finalizăm proiecte importante pentru comunitatea noastră: restaurarea obiectivului „Școala Veche”, înființarea pieței agroalimentare în Bolintin-Vale, extinderea rețelelor de gaze naturale și a rețelelor de energie electrică în orașul Bolintin-Vale, reparații drumuri comunale în Bolintin-Vale, Crivina, Malu Spart și Suseni, amenajare sensuri giratorii, înființare canalizare pluvială Bolintin-Vale, edificarea clădirii de birouri administrative, extinderea rețelelor de alimentare cu apă potabilă și canalizare menajeră în Bolintin-Vale, modernizarea drumurilor județene în interiorul orașului Bolintin-Vale, investiții implementate de Consiliul Județean Giurgiu, reabilitarea și modernizarea străzilor în Bolintin-Vale etapa I-a.

De asemenea, am demarat și se află în faza de execuție alte proiecte de infrastructură: înființare târg săptămânal în Bolintin-Vale, modernizare Grădinița nr. 1 Bolintin-Vale, modernizarea sistemului de iluminat public, construire capelă mortuară în Bolintin-Vale, înființare bază sportivă în Bolintin-Vale, înființare parc recreativ în Bolintin-Vale, modernizare Policlinica Bolintin-Vale, sistem de supraveghere video, reabilitarea, modernizarea, extinderea, echiparea Școlii Gimnaziale nr. 1 Bolintin-Vale și a Școlii Gimnaziale nr. 1 Malu Spart, modernizarea străzilor în Bolintin-Vale etapa a II-a.

În contextul deschiderii unor noi programe de finanțare din fonduri naționale și europene: Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR), Programul Operațional Regional (POR), Programele Companiei Naționale de investiții (CNI), Programul Național de Investiții "Anghel Saligny", Primăria Orașului Bolintin-Vale a pregătit și a depus sau urmează să depună imediat după lansarea axelor de finanțare, solicitări de finanțare a unor proiecte. Dintre acestea, menționăm: înființare sistem de alimentare cu apă și canalizare în satul Crivina, eficientizare energetică a clădirilor din incinta Liceului Tehnologic Dimitrie Bolintineanu, consolidare și modernizare monument istoric "Poșta Veche" pentru înființare bibliotecă orășenească, înființare pod peste râul Sabar în satul Crivina, centura ocolitoare a orașului Bolintin-Vale, înființare stații de încărcare autovehicule electrice în orașul Bolintin-Vale, înființare parc fotovoltaic în orașul Bolintin-Vale, realizare sistem de scurgere ape pluviale pe DJ 601 (str. Poarta Luncii, str. Partizani și str. Palanca), amenajare sensuri giratorii în Bolintin-Vale, la intersecția str. Partizani cu str. Palanca și în Malu Spart, la intersecția str. Primăverii cu str. Ogrezenilor și str. Mănăstirii, reabilitare, extindere și modernizare Dispensar medical în Orașul Bolintin-Vale, înființare creșă în orașul Bolintin-Vale, extindere spital orășenesc cu clădire nouă, etc.. Nevoile de infrastructură ale orașului sunt numeroase și ne dorim să le realizăm pe toate, cât mai repede. Din păcate, lipsa fondurilor proprii ne obligă să punem proiectele într-o ordine de finanțare și de realizare, care ține de disponibilitatea surselor de finanțare și de criteriile de eligibilitate. Vă asigurăm însă că, toate nevoile comunității sunt identificate, fiecare dintre acestea fiind cuprinse în proiecte pentru care acționăm să fie realizate.

Eforturile noastre rămân concentrate pentru crearea infrastructurii esențiale pentru dezvoltarea orașului și a localităților aferente, necesară pentru asigurarea confortului cetățenilor, dar și un vector pentru atragerea investițiilor private, cu scopul de a asigura dezvoltarea economică a orașului.

O comunitate are nevoie însă de mult mai mult. În acest sens, ne preocupăm creșterea performanței în educație, îmbunătățirea accesului la serviciile de sănătate, dezvoltarea vieții sociale, culturale și sportive.

În cursul anului 2021, Primăria a alocat fonduri și a fost implicată în organizarea unor evenimente și programe care să susțină aceste obiective: au fost alocate fonduri pentru susținerea echipei de fotbal locală, au fost susținute cultele prin alocarea de fonduri către parohii, au fost susținute evenimentele culturale, educaționale și publicațiile de specialitate.

Prin Compartimentului Cultură din cadrul Primăriei Orașului Bolintin-Vale au fost organizate și finanțate evenimente culturale de impact: „Clubul de Istorie”, „Proclamația de la Bolintin”, „Ziua porților deschise”, „Cărțile Sudului” - apariții editoriale bolintinene, „Anul Comemorativ Dimitrie Bolintineanu”, „Genealogica - Bolintinenii lui Bolintineanu”, „Galeria Cetățenilor de Onoare Bolintineni”, „Cenaclul de Sâmbătă” și deja binecunoscutul festival "Toamna Culturală Bolintineană". Privind spre anul ce urmează, ne propunem, în primul rând, să continuăm multitudinea de proiecte lansate, să generăm proiecte noi în zona de energie verde și smart city, să creștem capacitatea primăriei de a opera noua infrastructură creată, să amplificăm acțiunile socio-culturale, să facilităm și să intensificăm comunicarea între Primăria Orașului Bolintin-Vale și cetățeni. În preajma sărbătorilor de iarnă, îmi doresc pentru noi toți, să fim sănătoși, să ne bucurăm de ce avem și să deținem puterea de a munci pentru ceea ce nu avem, să fim uniți și să lucrăm împreună pentru binele nostru comun.  
*Vă îmbrățișez, pe toți, cu drag!*

## CUPRINS

Capitolul I.	ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ .....	4
I.1	Activitatea SECRETARULUI GENERAL .....	4
I.2	Activitatea COMPARTIMENTUL JURIDIC .....	5
I.3	Activitatea BIROUL COMUNICARE ȘI REGISTRATURĂ .....	6
Capitolul II.	SITUAȚIA ECONOMICĂ .....	8
II.1	Activitatea SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABIL .....	8
II.1.1	Misiune .....	8
II.1.2	Obiective .....	9
II.1.3	Indicatori de performanță .....	11
II.1.4	Informații privind indicatorii bugetari .....	13
II.2	Activitatea BIROULUI DE IMPOZITE ȘI TAXE .....	20
II.3	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE EXECUTARE SILITĂ .....	25
II.4	Activitatea BIROULUI INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE .....	25
II.5	Activitatea BIROULUI DE PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE .....	28
II.6	Activitatea COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII .....	30
II.7	Activitatea COMPARTIMENTULUI AGRICOL .....	31
Capitolul III.	SITUAȚIA SOCIALĂ .....	33
III.1	Activitatea SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ .....	33
III.1.1	Activități realizate de Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor .....	34
III.1.2	Activități realizate pe linie de Stare Civilă .....	35
III.2	Activitatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ .....	36
III.3	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE RESURSE-UMANE, SSM ȘI ARHIVĂ .....	38
III.4	Activități sociale .....	39
III.4.1	Biblioteca orășenească Bolintin Vale la startul unei noi etape .....	39
III.4.2	Bolintinul cultural 2021 .....	41
Capitolul IV.	SITUAȚIA DE MEDIU .....	44
IV.1	Servicii de salubritate .....	44
IV.2	Activitatea Serviciului de Administrare a Domeniului Public .....	45

## 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. 57/2021 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 2021 au fost convocate în scris și electronic 17 ședințe ale Consiliului Local al orașului Bolintin-Vale, reprezentând ședințe ordinare și extraordinare.

În cele 17 de ședințe, Consiliul Local al orașului Bolintin-Vale a adoptat un număr de 93 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, 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. 57/2021, 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 51 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 2021, primarul orașului Bolintin-Vale a emis un număr de 417 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 16 de proiecte de acte normative, care au fost date publicității prin afișare la sediul instituției și/sau pe site-ul propriu; totodată Consiliul Local și-a desfășurat activitatea în ședințe publice, la lucrările acestuia participând pe parcursul anul 2021, din motive de siguranță sanitară doar un cetățean din localitate

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, un număr de 19 de solicitări, (10 depuse de persoane fizice și 9 de persoane juridice), care au fost soluționate favorabil.

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

În temeiul Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, au fost primite 15 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 64 de contracte și 46 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 2021, 232 de sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

## I.2 Activitatea COMPARTIMENTUL JURIDIC

În anul 2021, 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 2021 au fost pe rolul instanțelor judecătorești un număr de 116 de dosare, din care:

- 2 dosare la Înalta Curte de Casație și Justiție București având ca obiect:
  - strămutare dosar : 1 dosar fond
  - suspendare dosar – 1 dosar fond
- 1 dosar la Curtea de Apel Constanța având ca obiect:
  - comunicare informații de interes public (Legea 544/2001) – 1 dosar recurs
- 1 dosar la Tribunalul Tulcea având ca obiect:
  - comunicare informații de interes public (Legea 544/2001) – 1 dosar fond
- 1 dosar Tribunalul București având ca obiect:
  - faliment – 1 dosar fond

- 36 dosare la Tribunalul Giurgiu având ca obiect:
  - uzucapiune – 1 dosar apel
  - faliment – 6 dosare fond
  - pretenții – 1 dosar : 1 fond
  - drepturi bănești – 3 dosare fond
  - fond funciar – 7 dosare : 6 dosare recurs, 1 dosar contestație în anulare-apel
  - reconstituire vechime – 6 dosare fond
  - anulare act administrativ – 2 dosare fond
  - autorizare desființare lucrări – 3 dosare apel
  - refuz soluționare cerere – 1 dosar fond
  - revendicare imobiliară – 1 dosar fond
  - autoritate tutelară – înregistrare tardive naștere – 1 dosar apel
  - încuviințate executare silită – 3 dosare apel
  - comunicare informații de interes public (Legea 544/2001) – 1 dosar fond
- 1 dosar la Judecătoria Sector 6 având ca obiect:
  - autoritate tutelară – 1 dosar fond
- 74 dosare la Judecătoria Bolintin-Vale având ca obiect:
  - autoritate tutelară – 13 dosare : 3 dosare curatelă, 1 dosar punere sub interdicție, 1 dosar înregistrare tardivă naștere, 1 dosar ordonanță declararea judecătorească a morții, 1 dosar numire tutore, 1 dosar autorizare dată tutorelui, 1 dosar îndreptare eroare materială, 4 dosare divorțuri cu minori
  - uzucapiune – 22 dosare : 21 dosare uzucapiune, 1 dosar uzucapiune+accesiune fond funciar – 18 dosare
  - fond funciar – 23 dosare
  - contestație la executare – 4 dosare
  - autorizare desființare lucrări – 2 dosare
  - pretenții – 3 dosare
  - obligația de a face – 1 dosar
  - grănițuire – 1 dosar
  - revendicare rectificarea cartei funciare – 1 dosar
  - suspendare provizorie – 1 dosar
  - stabilire penalități – 1 dosar
  - succesiune – 1 dosar
  - întoarcere executare – 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 institutiei;
- 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 2021 au fost alocate:

- 15.990 numere de înregistrare în Registrul Intrări-Ieșiri;
- 1.080 numere de înregistrare în Registrul Amenzi;
- 19 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 xerocopiile 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 2021, 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 institutii publice.

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

- Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Realizarea principiul echilibrului bugetar;
- Utilizarea creditelor bugetare;
- Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- Urmărirea indicatorilor economico – financiari;
- Estimarea necesităților pe următorii 4 ani;

- Executarea operațiilor privind gestionarea mijloacelor banesti și a altor valori;
- Întocmirea documentelor pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu marfuri;
- Exercițarea controlului zilnic asupra operațiunilor de casă precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A întocmit lunar bilanța de verificare și contul de executie;
- A întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seama contabilă;
- A întocmit anual contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plata pentru personalul aparatului propriu și de specialitate al consiliului local, a întocmit statele de plata pentru îndemnizațiile consilierilor, indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav ;
- A întocmit ordinele de plata pentru drepturile salariale si obligatiile către bugetul de stat conform statelor de plată cu respectarea legislației în vigoare;
- A întocmit raportările lunare si trimestriale privind fondul de salarii, precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de salarizare;
- Efectuarea lucrărilor referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul de stat și bugetele asigurărilor fondurilor speciale;
- Înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniale efectuate in baza Ordinului 2861/2009;
- Înregistrarea amortizării activelor fixe aflate în patrimoniu;
- Constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale si banesti, a ținut evidenta garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, a întocmit notele contabile privind garanțiile materiale;
- Evidențierea fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finantare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- Păstrarea creditelor în limitele bugetare aprobate;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv în maxim 3 zile lucrătoare;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Evidența obligațiilor terților;
- A verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de buget și de rectificare;
- A propus spre aprobare Consiliului Local, contul anual de execuție a bugetului pe anul 2020 și conturile trimestriale de execuție a bugetului local al anului 2021;
- 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 clasificației 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 (ponderi) - % -
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 execuția bugetară pe toate sursele de finanțare pentru Primăria Orașului Bolintin-Vale, Protecția Civilă, Serviciul de Evidență a Persoanelor, Cabinet medical școlar, Cultură, Asistență socială, Servicii și dezvoltare publică, locuințe, mediu și ape, Străzi, Salubritate.	Permanent	100
Efectuare deschiderilor și retragerilor de credite bugetare pentru Primăria Orașului Bolintin-Vale, Protecția Civilă, Serviciul de Evidență a Persoanelor, Cabinet medical școlar, Cultură, Asistență socială, Servicii și dezvoltare publică, locuințe, mediu și ape, Străzi, Salubritate. . precum și pentru instituțiile din subordine, dar și 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 cumulativ ;	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 și verificarea înregistrărilor diverse	Permanent	100
Ținerea evidentelor pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar, valorificarea inventarelor	Permanent	100
Verificarea bilanței pentru conturile urmărite	Permanent	100
Întocmirea situațiilor financiare pentru Primăria Bolintin-Vale	Permanent	100
Verificarea corelațiilor dintre anexe și bilanțul contabil	Permanent	100
Înregistrarea contractelor, facturarea ratelor cât și a contractelor cu plată integrală	Permanent	100
Urmărirea încasării contractelor și evidențierea acestora în contabilitate	Permanent	100

În cursul anului 2021, 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 privind indicatorii bugetari

### Referitor la veniturile realizate

Evoluția veniturilor detaliată pe categorii se prezintă astfel:

- LEI-

Tip Indicator	Sursa finanțare	Clasificație Funcțională	Clasificație Funcțională Descriere	Execuție Cumulat
Venit	A - Integral de la buget	031800	Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal	1,212.50
Venit	A - Integral de la buget	040100	Cote defalcate din impozitul pe venit(se scad)	7,375,544.05
Venit	A - Integral de la buget	040400	Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	738,333.29
Venit	A - Integral de la buget	040500	Sume repartizate din Fondul la dispozitia Consiliului Judetean	550,000.00
Venit	A - Integral de la buget	070101	Impozit pe cladiri de la persoane fizice	818,980.54
Venit	A - Integral de la buget	070102	Impozit si taxa pe cladiri de la persoane juridice	1,168,620.96
Venit	A - Integral de la buget	070201	Impozit pe terenuri de la persoane fizice	528,334.69
Venit	A - Integral de la buget	070202	Impozit si taxa pe teren de la persoane juridice	344,874.96
Venit	A - Integral de la buget	070300	Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru	287,708.22
Venit	A - Integral de la buget	110200	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor, sectoarelor si Municipiului Bucuresti (se scad)	5,260,354.00
Venit	A - Integral de la buget	110500	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru drumuri (se scad)	103,021.44
Venit	A - Integral de la buget	110600	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale (se scad)	4,127,000.00
Venit	A - Integral de la buget	120700	Taxe hoteliere	211.00
Venit	A - Integral de la buget	160201	Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane fizice	707,555.53
Venit	A - Integral de la buget	160202	Impozit pe mijloacele de transport detinute de persoane juridice	577,507.65
Venit	A - Integral de la buget	165000	Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurare de activitati	5,673.00
Venit	A - Integral de la buget	185000	Alte impozite si taxe	151,496.35
Venit	A - Integral de la buget	300530	Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	21,270.66
Venit	A - Integral de la buget	330800	Venituri din prestari de servicii	36,968.00
Venit	A - Integral de la buget	332800	Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri	13,000.00
Venit	A - Integral de la	340200	Taxe extrajudiciare de timbru	241,863.67

	buget			
Venit	A - Integral de la buget	350102	Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate de catre alte institutii de specialitate	479,826.52
Venit	A - Integral de la buget	360600	Taxe speciale	780,878.11
Venit	A - Integral de la buget	365000	Alte venituri	17,591.00
Venit	A - Integral de la buget	370300	Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	-6,377,000.00
Venit	A - Integral de la buget	370400	Varsaminte din sectiunea de functionare	6,377,000.00
Venit	A - Integral de la buget	421601	Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru finantarea aparaturii medicale si echipamentelor de comunicatii in urgenta in sanatate	40,000.00
Venit	A - Integral de la buget	423400	Subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei si a suplimentului pentru energie alocate pentru consumul de combustibili solizi si/sau petrolieri	203,804.00
Venit	A - Integral de la buget	424100	Subventii din bugetul de stat pentru finantarea sanatatii	760,008.26
Venit	A - Integral de la buget	426500	Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala	873,270.01
Venit	A - Integral de la buget	426900	Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare, aferete perioadei de programare 2014-2020	2,259,348.20
Venit	A - Integral de la buget	428500	Subventii pentru achitarea serviciilor prestate, bunurilor livrate sau lucrarilor executate precum si plata altor cheltuieli eligibile aferente proiectelor finantate din Fondul de Dezvoltare si Investitii	1,470,780.50
Venit	A - Integral de la buget	480101	Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	650,785.62
Venit	A - Integral de la buget	480102	Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori	315,030.71
Venit	A - Integral de la buget	480103	Prefinantare	2,013,161.08
Venit	A - Integral de la buget	480201	Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	64,521.59
Venit	A - Integral de la buget	480202	Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori	85,637.81
Venit	A - Integral de la buget	480203	Prefinantare	226,394.26
Venit	C - Credite interne	410201	Sume aferente creditelor interne	4,395,951.59
Venit	E - Activitati finantate integral din venituri proprii	395000	Alte venituri din valorificarea unor bunuri	110,801.70
<b>TOTAL VENITURI</b>				<b>37,807,321.47</b>

### Referitor la plățile efectuate

În anul 2021, plățile totale efectuate de UATO Bolintin Vale se prezintă astfel:

- LEI-

Tip Indicator	Sursă finanțare	Clasificație Funcțională	Clasificație Funcțională Descriere	Clasificație Economică	Clasificație Economică Descriere	Execuție Cumulat
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	100101	Salarii de baza	3,002,217.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	100112	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	232,128.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	100117	Indemnizatii de hrana	125,236.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	100307	Contributia asiguratorie pentru munca	74,189.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	200101	Furnituri de birou	21,313.49
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	200102	Materiale pentru curatenie	14,980.41
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	200103	Incalzit, iluminat si forta motrica	107,710.20
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	200104	Apa, canal si salubritate	58,237.41
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	200105	Carburanti si lubrifianti	15,030.70
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	75,526.02
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	35,833.57
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	748,917.37
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	200530	Alte obiecte de inventar	15,776.57
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	200601	Deplasari interne, detasari, transferari	191.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	201300	Pregatire profesionala	16,600.46
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	201400	Protectia muncii	5,712.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	580201	Finantarea nationala	2,337.77
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	580202	Finantarea externa nerambursabila	91,319.56
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	710101	Constructii	7,478.05
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	710130	Alte active fixe	27,738.90





Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autoritati executive	850101	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	-417.67
Cheltuiala	A - Integral de la buget	541000	Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	100101	Salarii de baza	271,838.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	541000	Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	100117	Indemnizatii de hrana	11,384.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	541000	Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	100307	Contributia asiguratorie pentru munca	6,307.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	545000	Alte servicii publice generale	200530	Alte obiecte de inventar	50,000.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	550000	Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi	300102	Dobanzi aferente creditelor interne garantate	219,119.66
Cheltuiala	A - Integral de la buget	615000	Alte cheltuieli in domeniul ordinii publice si sigurantei nationale	710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	5,890.50
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650401	Invatamant secundar inferior	580101	Finantarea nationala	5,706.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650401	Invatamant secundar inferior	580102	Finantarea externa nerambursabila	32,334.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650401	Invatamant secundar inferior	580103	Cheltuieli neeligibile	7,227.60
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Invatamant secundar superior	710101	Constructii	11,900.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	100101	Salarii de baza	803,132.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	100117	Indemnizatii de hrana	11,969.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	100307	Contributia asiguratorie pentru munca	5,625.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	510146	Transferuri din bugetele locale pentru Finantarea	100,000.00



					cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	510212	Transferuri pentru finantarea investitiilor la spitale	44,133.96
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	580101	Finantarea nationala	2,875.71
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	580102	Finantarea externa nerambursabila	16,295.72
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	580103	Cheltuieli neeligibile	3,642.57
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	591100	Asociatii si fundatii	50,000.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	710130	Alte active fixe	154,700.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	670302	Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	100101	Salarii de baza	104,366.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	670302	Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	100117	Indemnizatii de hrana	7,284.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	670302	Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	100307	Contributia asiguratorie pentru munca	2,514.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	670501	Sport	591100	Asociatii si fundatii	126,000.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	670600	Servicii religioase	591200	Sustinerea cultelor	200,000.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	100101	Salarii de baza	1,415,590.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	100117	Indemnizatii de hrana	195,008.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	100307	Contributia asiguratorie pentru munca	36,236.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	570201	Ajutoare sociale in numerar	1,897,298.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	681000	Ajutoare pentru locuinte	570201	Ajutoare sociale in numerar	204,558.00



Cheltuiala	A - Integral de la buget	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	570201	Ajutoare sociale in numerar	3,500.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	700501	Alimentare cu apa	710101	Constructii	2,525,912.40
Cheltuiala	A - Integral de la buget	700501	Alimentare cu apa	810205	Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	23,200.20
Cheltuiala	A - Integral de la buget	700600	Iluminat public si electrificari	200103	Incalzit, iluminat si forta motrica	311,615.22
Cheltuiala	A - Integral de la buget	700600	Iluminat public si electrificari	200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	149,402.89
Cheltuiala	A - Integral de la buget	700600	Iluminat public si electrificari	710101	Constructii	931,785.95
Cheltuiala	A - Integral de la buget	700700	Alimentare cu gaze naturale in localitati	710101	Constructii	125,326.28
Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	8,578.06
Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	1,759,780.21
Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	580101	Finantarea nationala	932.49
Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	580102	Finantarea externa nerambursabila	5,284.11
Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	580103	Cheltuieli neeligibile	1,181.15
Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si	710101	Constructii	1,002,094.34



			dezvoltarii comunale			
Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	737,800.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	850101	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	-6,684.64
Cheltuiala	A - Integral de la buget	740502	Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	2,205,417.72
Cheltuiala	A - Integral de la buget	840301	Drumuri si poduri	200200	Reparatii curente	103,021.44
Cheltuiala	A - Integral de la buget	840303	Strazi	200200	Reparatii curente	71,519.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	840303	Strazi	710101	Constructii	11,031,338.36
Cheltuiala	A - Integral de la buget	840303	Strazi	710130	Alte active fixe	9,479.70
Cheltuiala	A - Integral de la buget	875000	Alte actiuni economice	580101	Finantarea nationala	262,912.30
Cheltuiala	A - Integral de la buget	875000	Alte actiuni economice	580102	Finantarea externa nerambursabila	1,489,836.37
Cheltuiala	A - Integral de la buget	875000	Alte actiuni economice	580103	Cheltuieli neeligibile	330,503.41
Cheltuiala	C - Credite interne	650301	Invatamant prescolar	580101	Finantarea nationala	224,779.87
Cheltuiala	C - Credite interne	650301	Invatamant prescolar	580102	Finantarea externa nerambursabila	1,273,752.64
Cheltuiala	C - Credite interne	650301	Invatamant prescolar	580103	Cheltuieli neeligibile	283,106.19
Cheltuiala	C - Credite interne	660601	Spitale generale	580101	Finantarea nationala	21,501.44
Cheltuiala	C - Credite interne	660601	Spitale generale	580102	Finantarea externa nerambursabila	121,841.42
Cheltuiala	C - Credite interne	660601	Spitale generale	580103	Cheltuieli neeligibile	27,235.14
Cheltuiala	C - Credite interne	675000	Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	580101	Finantarea nationala	222,838.86
Cheltuiala	C - Credite interne	675000	Alte servicii in domeniile culturii,	580102	Finantarea externa nerambursabila	1,262,753.51

			recreerii si religiei			
Cheltuiala	C - Credite interne	675000	Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	580103	Cheltuieli neeligibile	282,262.56
Cheltuiala	C - Credite interne	705000	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	580101	Finantarea nationala	82,770.65
Cheltuiala	C - Credite interne	705000	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	580102	Finantarea externa nerambursabila	469,033.71
Cheltuiala	C - Credite interne	705000	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	580103	Cheltuieli neeligibile	104,842.82
Cheltuiala	C - Credite interne	705000	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	850102	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de dezvoltare a bugetului local	-9,782.91
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>						<b>38,131,663.39</b>

## II.2 Activitatea BIROULUI DE IMPOZITE ȘI TAXE

Biroul de impozite și taxe administrează un număr de 9.835 de roluri persoane fizice și 385 de roluri persoane juridice.

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

Tip	Nume Tip Taxă	R 31.12 t-1	D curent t	IIF t	IS t	Acc t	Ssv t	CrLit t	Insol t	Încasări t	D t	Grvp
PF	Impozit cladiri	1.628.328,60	777.308,00	0,00	-11.980,81	83.696,87	6.385,52	0,00	0,00	820.539,21	2.470.967,14	32,95
PF	Impozit teren intravilan	1.153.417,93	339.546,00	0,00	-17.564,25	40.445,91	1.125,85	0,00	0,00	365.912,43	1.514.719,74	24,08
PF	Impozit teren intravilan agricol	47.357,96	23.162,00	0,00	606,13	3.859,07	646,07	0,00	0,00	28.967,44	74.339,09	38,10
PF	Impozit teren extravilan	174.711,37	135.512,00	0,00	-4.312,62	14.422,12	1.975,84	0,00	0,00	134.839,04	318.357,03	41,73
PF	Taxa teren intravilan	176,20	0,00	0,00	0,00	13,80	0,00	0,00	0,00	0,00	190,00	0,00
PF	Mijloace de transport	3.238.521,98	961.018,00	0,00	-2.321,05	207.188,73	2.789,99	0,00	0,00	675.374,06	4.401.617,67	15,28
PF	Mijloace de transport lente	435,96	2.029,00	0,00	35,72	80,32	0,00	0,00	0,00	1.657,09	2.581,00	64,20
PF	Mijloace de transport > 12 tone	25.995,68	26.840,00	0,00	3.666,74	3.286,61	1,88	0,00	0,00	32.880,00	59.787,15	54,99
PF	Concesiuni	808,96	2.676,00	0,00	0,00	867,65	0,00	0,00	0,00	3.446,00	4.352,61	79,17
PF	Amenzi eronate	15.900,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.900,00	0,00
PF	Amenzi auto	4.550.588,35	0,00	0,00	623.230,50	0,00	11.220,05	0,00	0,00	344.754,66	5.162.598,80	6,46
PF	Amenzi transport in	50.675,00	0,00	0,00	45.380,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	96.055,00	1,87

	comun											
PF	Amenzi politia comunitara 5	1.078.246,4	0,00	0,00	-20.070,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.022,50	1.058.176,45	0,38
PF	Amenzi corp control	51.745,00	0,00	0,00	73.270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	125.015,00	0,20
PF	Amenzi diverse 4	3.612.875,6	0,00	0,00	425.244,00	0,00	1.949,00	0,00	0,00	91.442,31	4.036.170,64	2,22
PF	Taxa cladiri	-1,00	3,00	0,00	-0,06	0,06	1,00	0,00	0,00	3,00	1,00	200,00
PF	Cheltuieli executare silita	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34,00	0,00
PF	TAXA SPECIALA DE SALUBRIZA RE	966.162,96	941.869,20	0,00	-44.147,90	99.268,38	4.273,38	0,00	0,00	782.755,40	1.958.879,26	39,74
PF	Inchirieri cabiente medicale	1.011,67	0,00	0,00	0,00	83,85	0,00	0,00	0,00	0,00	1.095,52	0,00
PF	Taxa judiciara de timbru	22.556,50	0,00	0,00	18.088,50	0,00	2.185,55	0,00	0,00	22.160,03	38.459,45	51,94
PJ	Impozit cladiri	564.291,38	2.501.469,0 0	0,00	- 1.334.328,77	- 48.457,77	21.300,22	229.881,58	0,00	1.210.899,0 1	1.431.792,04	83,08
PJ	Impozit teren intravilan	208.063,67	202.804,00	0,00	-4.742,28	- 28.183,55	1.014,49	112.379,18	6.087,06	207.190,38	258.461,11	79,77
PJ	Impozit teren	4.044,27	991,00	0,00	58,11	-977,62	2,56	1.285,72	0,00	2.354,88	2.827,48	83,19

	intravilan agricol											
PJ	Impozit teren extravilan	25.366,47	7.190,00	0,00	-455,57	1.257,57	546,54	871,28	13.756,40	8.404,19	18.184,25	43,21
PJ	Taxa teren intravilan	3.460,68	131.835,00	0,00	0,00	157,89	0,43	0,00	0,00	135.454,00	135.453,14	100,00
PJ	Mijloace de transport	542.741,69	350.720,00	0,00	9.916,88	-11.624,11	155,09	68.746,50	76.908,60	441.655,50	745.944,27	59,19
PJ	Mijloace de transport lente	4.940,11	6.073,00	0,00	0,94	-294,81	1,54	3.564,00	0,00	5.740,49	7.153,70	80,22
PJ	Mijloace de transport > 12 tone	153.795,10	131.388,00	0,00	985,35	-10.776,40	1,72	90.353,00	27.981,04	127.617,00	157.056,29	81,25
PJ	Concesiuni	-0,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,86	0,00	0,00	0,00	-1,72	50,00
PJ	Publicitate sediu	1.645,46	7.915,00	0,00	15,90	172,13	205,65	0,00	0,00	7.963,47	9.542,84	81,29
PJ	Publicitate panou	0,00	25,00	0,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	27,50	0,00
PJ	Amenzi auto	48.753,04	0,00	0,00	-14.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.343,04	0,00
PJ	Amenzi diverse	3.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	5.000,00	50,00
PJ	Taxa teren extravilan	49,22	0,00	0,00	0,00	5,52	0,00	0,00	0,00	0,00	54,74	0,00
PJ	Taxa cladiri	30.234,14	70.675,00	0,00	-93.530,82	-1.709,65	10,61	0,00	0,00	2.269,11	5.658,06	39,92
PJ	Inchirieri cabinete medicale	-211,58	0,00	0,00	2.954,05	548,57	409,97	0,00	0,00	9.863,89	2.881,07	328,14



### Semnificația coloanelor:

**R 31.12 (t-1)** - rămășițe la data de 31 decembrie a anului financiar (t-1) precedent anului anterior anului de calcul (t+1), reprezentând: impozite/taxe locale, chirii/redevențe, sancțiuni contravenționale, despăgubiri, cheltuieli de judecată etc. și accesorii aferente acestora, majorări de întârziere, penalități de întârziere/dobânzi calculate până la data de 31 decembrie a anului (t-1)

**D curent (t)** - impozitele și taxele locale, chiriile, redevențele 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 accesorii aferente acestor creanțe, stabilite ca urmare a inspecției fiscale, prin decizii de impunere și comunicate contribuabililor, ale căror termene de plată expiră în anul (t), anterior anului de calcul (t+1), și programate a se încasa în anul (t);

**IS (t)** - impozite și taxe locale, stabilite suplimentar în cursul anului (t), anterior anului de calcul (t+1), ca urmare a dobândirii de materie impozabilă suplimentară (achiziționarea de autoturisme, edificarea de clădiri etc.) de către contribuabili și declarată de aceștia organului fiscal, pentru care se emit decizii de impunere, iar termenele de plată ale impozitelor/taxelor locale stabilite suplimentar expiră în anul (t), anterior anului de calcul (t+1). Creanțele stabilite suplimentar sunt programate a se încasa în anul (t), anterior anului de calcul (t+1)

**Acc (t)** - accesorii (majorări de întârziere/dobânzi) datorate pentru neachitarea creanțelor principale, calculate până la data de 31 decembrie a anului (t), anterior anului de calcul (t+1), atât pentru creanțele principale din anul (t), cât și pentru cele din anii anteriori anului (t)

**Ssv (t)** - suprasolviri - sume achitate de contribuabil în plus față de creanțele pe care le datorează bugetului local al unității administrativ-teritoriale, în anul (t), anterior anului de calcul (t+1)

**CrLit (t)** - creanțe aflate în litigiu (inclusiv în situația de insolvență), la finele anului (t), anterior anului de calcul (t), și care nu sunt certe, lichide și exigibile;

**Insol (t)** - insolvabilitate - creanțele principale și accesorii (majorări de întârziere/dobânzi) înscrise în procesele-verbale privind insolvabilitatea, aprobate de conducătorul organului fiscal până la data de 31 decembrie a anului (t), anterior anului de calcul (t+1)

**Încasări (t)** - încasările realizate în anul financiar (t), anterior anului de calcul (t+1)

**Dî (t)** - de încasat din venituri proprii (impozite și taxe locale, chirii, redevențe, accesorii, sancțiuni contravenționale, despăgubiri, cheltuieli de judecată, exclusiv cote defalcate din impozitul pe venit) în anul (t), anterior anului de calcul (t+1), stabilite în baza materiei impozabile aflate în evidență și a creanțelor nerealizate din anii anteriori, cât și materia impozabilă suplimentară estimată a se încasa în anul (t), anterior anului de calcul (t+1)

În anul 2021 au fost scutiți conform legii de la plata impozitului un număr de 410 contribuabili persoane fizice, din care 25 contribuabili care sunt văduve sau veterani de război, 1 contribuabil deținut politic, 8 contribuabili proprietari ai unor clădiri declarate monumente istorice, 3 cadre militare active, ,373 de contribuabili care au grad de handicap , valoarea totală a scutiților însumând 44.391 lei.

Biroul de impozite și taxe a eliberat la cererea contribuabililor un număr de 2634 de certificate de atestare fiscală.

### II.3 Activitatea COMPARTIMENTULUI DE EXECUTARE SILITĂ

În anul 2021, compartimentul de executare silită a emis 526 de titluri executorii și 526 de somații reprezentând atât impozite și taxe locale cât și amenzi ale persoanelor fizice și juridice.

Au fost înființate 184 de popriri cuprinzând persoanele fizice cât și persoanele juridice care aveau debite restante.

În cursul anului au fost închise popriri pentru 44 contribuabili și au fost închise 132 titluri executorii.

În vederea identificării măsurilor de executare silită, compartimentul de executare silită a realizat interogarea bazelor de date pentru aproximativ 450 de debitori, urmând a proceda la instituirea de popriri pe conturile contribuabililor rău plătnici.

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 2021, activitatea biroului de investiții și lucrări publice a constat în demararea obiectivelor de investiții și reparații publice, întocmirea documentațiilor la proiectele de hotărâre pentru promovarea și aprobarea acestora în Consiliul Local al Orașului Bolintin-Vale, precum și implementarea acestora.

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

- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate și supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- asigurarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;



- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- coordonarea activității cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesiunea/închirierea/asocierea /vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
- asigurarea derulării contractelor încheiate de diverși agenți economici cu Primăria și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate;
- colaborarea cu serviciul financiar contabil pe probleme legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii finale a obiectivelor receptionate;
- asigurarea urmăririi corecte a derulării contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor.

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

1. *Înființare sistem de alimentare cu apă în localitățile Malu Spart și Suseni, oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu;*
2. *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;*
3. *Piață Agroalimentară în Orașul Bolintin-Vale, județul Giurgiu;*
4. *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;*
5. *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;*
6. *Înființare târg săptămânal pentru produse agroalimentare și de uz general, în Orașul Bolintin-Vale*
7. *Reabilitare, modernizare și dotare Așezământ Cultural în Bolintin-Vale;*
8. *Restaurare, consolidare și valorificare "Școala Veche" în vederea amenajare Centrului Multicultural Bolintin-Vale, județ Giurgiu;*
9. *Înființare parc recreativ în orașul Bolintin-Vale;*
10. *Reabilitare, modernizare, extindere, echipare Grădiniță nr. 1 din Orașul Bolintin-Vale;*

11. *Reabilitare, modernizare, extindere și dotare Ambulatoriul Spitalului Orășenesc Bolintin-Vale;*
12. *Îmbunătățirea calității serviciilor educaționale ale Școlii Gimnaziale nr. 1 și monitorizare video în Bolintin-Vale, Componenta A-Reabilitare, modernizare, extindere, echipare Școala Gimnazială nr. 1 Bolintin-Vale;*
13. *Îmbunătățirea calității serviciilor educaționale ale Școlii Gimnaziale nr. 1 și monitorizare video în Bolintin-Vale, Componenta B- Executie lucrari de instalare a sistemului de supraveghere video pentru cresterea sigurantei cetatenilor din orasul Bolintin-Vale;*
14. *Reabilitare, modernizare, extindere, echipare Școala Gimnazială nr. 1 Malu Spart, oraș Bolintin-Vale, județ Giurgiu.*



*Piața Agroalimentară Bolintin-Vale*



*Înființare sens giratoriu*



*Grădinița Nr. 1 Bolintin-Vale- Lucrări în curs*



*Înființare târg săptămânal Bolintin-Vale –  
Lucrări în curs*



*Reabilitare, modernizare, extindere și dotare  
Ambulatoriul Spitalului Orășenesc  
Bolintin-Vale (Policlinica)*



*Înființare parc recreativ în orașul Bolintin-  
Vale*



*Sistem de supraveghere video pentru creșterea  
sigurantei cetățenilor din orașul Bolintin-Vale*



*Strada Dimitrie Bolintineanu – Lucrări  
de modernizare*

## II.5 Activitatea BIROULUI DE PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

În cursul anului 2021, 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 2021 au fost încheiate 173 achiziții directe - dintre care **11** în vederea obținerii de fonduri nerambursabile, 4 proceduri simplificate, realizate în vederea obținerii de fonduri nerambursabile, finalizate prin atribuirea contractelor de achiziție publică.

Necesitatea realizării achizițiilor a fost stabilită prin centralizarea referatelor de necesitate emise de compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Bolintin-Vale și întocmirea Programului Anual al

Achizițiilor Publice pe Anul 2021, 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 2021 au fost finalizate următoarele:

1. **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;
2. **Înființare sistem de alimentare cu apă în localitățile Malu Spart și Suseni, Oraș Bolintin-Vale, Județul Giurgiu** - MLPDA-PNDL - 14.390.035,00 Lei.

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 Grădiniță nr. 1 Bolintin-Vale**, proiect finanțat prin Programul Operațional Regional, Componentă 1 - POR/2017/10/10.1a/7regiuni - îmbunătățirea infrastructurii educaționale, Creșterea gradului de participare la nivelul educației timpurii și învățământului obligatoriu, în special pentru copii cu risc crescut de părăsire timpurie a sistemului, contract de finanțare nr. 4095/12.07.2019 - valoare totală: 4.922.516,18 lei; valoare totală eligibilă: 4.652.926,66 lei.
4. **Reabilitare, modernizare, extindere și dotare Ambulatoriul Spitalului Orășenesc 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/2017/10/10.1 a/7 regiuni - 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 2021, 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.

În anul 2021 au fost eliberate următoarele documente:

- autorizații de construire/desființare – 149;
- certificate de urbanism – 284;
- procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor – 86;
- procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor – 5;
- au fost aprobate 4 (patru) planuri urbanistice de detaliu ;
- a fost aprobat un plan urbanistic zonal;
- adeverințe privind încadrarea terenului – 131;
- răspunsuri la solicitări în baza legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public – 4;
- adeverințe situri arheologice – 6;
- regularizări taxe: 86;
- procese verbale de constatare neconcordanțe evidențe fiscale – 118;
- certificate de edificare a construcțiilor: 53;

Au fost înregistrare un număr de 34 de sesizări privind disciplina în construcții soluționate în termenul legal de până la 30 de zile.

## II.7 Activitatea COMPARTIMENTULUI AGRICOL

Pe parcursul anului 2021, Compartimentul Agricol a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- Completarea de registre agricole, pe suport de hârtie și electronic, pentru Oraș Bolintin Vale și satele aferente- Crivina, Malu Spart, Suseni, în baza legislației în domeniu și conform normelor tehnice privind completarea registrului agricol, pentru 4000 de gospodării.
- 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 adevărinate ce dovedesc proprietatea cu suprafețele de teren deținute, pentru imobile de locuit- suprafețele și anul construcției, precum și anexelor gospodărești, pe care aceștia le dețin, în vederea întocmirii actelor de vânzare cumpărare, certificatelor de moștenitor, sentințelor judecătorești, intabulărilor,
- Verificarea registrelor și eliberarea adevărinate necesare pentru
- întocmirea dosarelor de ajutoare încălzire, ajutoare sociale, persoane cu handicap
- Răspunsuri 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 2021 un număr de 285 contracte.
- Întocmirea documentației privind sprijinul agricol acordat de către APIA pentru aproximativ 150 persoane îndreptățite;
- Întocmirea adevărinate pentru eliberarea cărților de identitate, pentru întocmirea sau modificarea contractelor de utilități, ajutoare sociale, persoane cu dizabilități, școală, pentru atestare domiciliu pentru diverse instituții, pentru atestare a calității de proprietar pentru notariat, pentru intabularea imobilelor atât clădiri și terenuri la OCPI Giurgiu, pentru bănci, în total de aproximativ 2000 de adevărinate.
- Eliberarea atestatelor de producător, procesele verbale de constatare și verificare aferente în urma deplăsării în teren, pentru culturile înființate de către cetățeni, și pentru animale deținute de către aceștia, în baza declarațiilor proprietarilor - pentru anul 2021 fiind întocmite și eliberate 5 atestate. Corespondență cu Direcția Agricolă pentru avize.
- 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;
- Întocmirea de documentații privind modificări ale titlurilor de proprietate (suprafețe, nume autori, număr tarla), ce 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, întocmesc procesele verbale de punere în posesie, și a fișelor pentru eliberarea titlurilor de proprietate, de către OCPI Giurgiu, eliberarea de titluri 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 îndreptățiti pentru fiecare tarla în parte, dosare cu actele de proprietate în vederea aprobării), pentru UAT 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.

## 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 Persoanei 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 Persoanei și Stare Civilă al orașului Bolintin-Vale s-a desfășurat în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și a autorităților statului.

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

Activitatea managerială a serviciului s-a desfășurat pe baza planului de activități care s-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 Evidența Persoanelor, a termenelor de realizare a acestora, precum și unele măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor prestate către cetățeni.

Prin prisma specificului activității, funcționarii publici din cadrul direcției au deservit atât locuitorii orașului Bolintin-Vale, cât și ai celor 9 comune arondate - cu localitățile aparținătoare, pe probleme specifice de evidență a persoanelor, în total o populație activă de aproximativ 57.910 de locuitori.

Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei și Stare Civilă al orașului Bolintin-Vale este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București (D.E.P.A.B.D.) și de Direcția Județeană de

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 2021, o activitate de control și coordonare metodologică complexă pe linie de evidența persoanelor și stare civilă, la Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei 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 2021 fost preluate și înregistrate 5.988 de cereri privind eliberarea actelor de identitate, respectiv pentru stabilirea reședinței, dintre care:

- 5.619 cărți de identitate;
- 80 cărți de identitate provizorii;
- 249 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 2021, 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:

- 64 de acte de naștere;
- 77 acte de căsătorie;
- 150 acte de deces;
- 3 acte de divorț.

S-au eliberat 618 de certificate doveditoare, dintre care:

- 328 certificate de naștere;
- 129 certificate de căsătorie;
- 161 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 33 de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă la cerere sau din oficiu, autorităților și instituțiilor abilitate, precum și 34 de dovezi - anexa 9, privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice și juridice, la cerere sau prin corespondență;
- înscrierea a 903 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 557 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 12 de extrase multilingve de naștere și 6 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, 64 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 77 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;
- 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 DIRECȚIEI 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 agreeate de instituțiile conexe; întocmește și înaintează raporturi statistice;

Pe parcursul anului 2021, activitățile privind ajutoarele sociale au fost:

#### **Venitul Minim Garantat (VMG)**

- 14 de cereri aprobate și puse în plată
- 5 cereri modificare membrii/cuquantum
- 29 dosare încetate

#### **Alocația de stat pentru susținerea familiei (ASF)**

- 35 de cereri aprobate și puse în plată
- 11 cereri modificare membrii/cuquantum
- 27 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 dată 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 - 203 dosare
- Indemnizație creștere copii - 54 dosare



- Stimulent de inserție - 25 dosare
- Ajutoare pentru încălzirea locuinței  
Au fost acordate/respinse pentru două categorii de beneficiari:
  - de VMG - 77 cereri acordate privind încălzirea locuinței cu lemne
  - pe localitate - 105 cereri acordate pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaz
- Carduri/legitimații de parcare pentru persoane cu handicap – 1 legitimație
- Ajutoare de urgență - ajutoare de urgență - 3  
- ajutoare de înmormântare - 5
  
- Anchete sociale și răspunsuri întocmite pentru:
  - dosarele persoanelor cu handicap copii minori/adulți - 177
  - acordarea bursei școlare - 62
  - divorț cu copii minori, monitorizare (DGASPC) - 127
  - fisa de monitorizare - 4
  - cereri modificări beneficii sociale - 75
- Caracterizări - 13
- Ajutoare prin intermediul programului POAD (documentație, recepție, distribuire )
  - produse de igienă – 926 pachete
  - produse alimentare - 926 pachete
  -

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

Pe parcursul anului 2021 Compartimentul resurse umane, SSM și arhivă a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- au fost organizate 2 concursuri de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;
- au fost organizate 5 examene în vederea promovării în grad imediat superior celui deținut;
- a fost organizate 1 examen în vederea promovării în clasă;
- au fost întocmite 9 dosare privind încadrarea/reîncadrarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap;
- au fost întocmite un număr de 72 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.);
- 147 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

Orașul Bolintin-Vale prezintă numeroase prilejuri pentru realizarea unor activități culturale: simpozioane, lansări de carte, concerte, expoziții, momente coregrafice, proiecții video, manifestări gastronomice, cenacluri, concursuri de creație etc.

Consiliul Local Bolintin-Vale și Primăria Orașului Bolintin-Vale în parteneriat cu ONG-urile locale au organizat numeroase evenimente cu impact social semnificativ.

Principalul eveniment cultural al orașului Bolintin-Vale este Festivalul Toamna Culturală Bolintineană, care se desfășoară în fiecare an în luna octombrie și găzduiește numeroase evenimente.

Alte manifestări culturale de tradiție desfășurate în orașul Bolintin-Vale sunt: Clubul de Istorie, Cenaclul literar „D. Bolintineanu”, Festivalul „August la Bolintin”, Festivalul de film documentar de scurt metraj „Patrimoniul imaterial și arta de a face”, Zilele Bolintinului, Salonul de Carte, Regina Sânzienelor, La pas prin Bolintin.

Anual, pe 26 octombrie, la Bolintin-Vale se organizează bălciul de Sf. Dumitru, o adevărată sărbătoare a toamnei care adună meșteșugari din toate colțurile țării, cu o tradiție de peste un secol.

Concursul de creație literară pentru elevi „Vreau să fiu scriitor” este organizat anual de Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu”, la el participând tineri din zeci de județe.

„Crăciun din inimă de copil”, „Bucură-te de copilărie”, „Mediul ambiant și dezvoltarea durabilă”, „Bucură-te de cicloturism, pe urmele lui Brâncoveanu” reprezintă alte bune prilejuri pentru realizarea mai multor activități socio-culturale și educative.

#### III.4.1 Biblioteca orășenească Bolintin Vale la startul unei noi etape

Primăria orașului Bolintin-Vale consideră că este vitală utilizarea tuturor resurselor disponibile pentru a dezvolta și moderniza comunitatea noastră. Unul dintre pilonii pe care se sprijină strategia autorităților locale pentru atingerea acestui deziderat este binomul cultură-educație. Investind în cultură și educație putem asigura nu numai o dezvoltare economică sănătoasă, ci și cetățeni pregătiți să facă față provocărilor secolului XXI.

O bibliotecă publică modernă are menirea de a prelua și prelucra resursele oferite de binomul cultură-educație spre beneficiul cetățenilor orașului. Pentru a înțelege mai bine locul important pe care-l ocupă această instituție, amintim că ea este nevoie să ofere servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, să se ocupe de inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat, apoi să elaboreze și să utilizeze instrumente și mijloace de promovare și comunicare a colecțiilor către public și, nu în ultimul rând, să asigure o înnoire



permanentă a fondului deținut. S-au depășit așadar de mult vremurile în care biblioteca publică era doar un „depozit” de carte, „păzit” de un „gardian” cu o doză relativă de empatie la nevoile publicului.

Datoria de a asigura o funcționare adecvată, modernă, bibliotecii bolintinene rezidă și din faptul că este cea mai veche bibliotecă publică din județ, fiind înființată în anul 1948, spre deosebire de Biblioteca Județeană Giurgiu, care și-a început activitatea abia trei ani mai târziu, în 1951.

Conștientă de responsabilitățile ce-i revin, Primăria Bolintin Vale a luat măsurile necesare pentru a oferi o infrastructură adecvată funcționării și dezvoltării acestei instituții vitale. Să ne amintim că în anul 2017, Consiliul Local Bolintin Vale a făcut uz de dreptul de preempțiune și a cumpărat imobilul monument istoric „Poșta Veche” cu intenția de a se găzdui aici Biblioteca orășenească. După o perioadă de eforturi depuse pentru a degreva imobilul de sarcinile lăsate de fostul proprietar, din luna iulie 2021 acesta a fost pus la dispoziția bibliotecii. A fost nevoie de o serie de reparații absolut necesare, la acoperiș și la interior, pentru ca imobilul să ofere condiții pentru găzduirea fondului de

carte și primirea publicului. Când acestea au fost asigurate, au putut fi mutate aici cele peste 12.000 de volume, mobilierul și aparatura necesară desfășurării activității.

Prima măsură implementată cu intenția de moderniza funcționarea bibliotecii a fost realizarea unui catalog digital, fapt care a necesitat așezarea la raft după un nou sistem, etichetarea și înregistrarea întregului fond de carte. În momentul de față catalogul digital a fost finalizat și este pus la dispoziția publicului.

În vederea creșterii obligatorii a numărului de volume, căci o bibliotecă publică trebuie să dețină cel puțin o unitate pentru fiecare locuitor, Primăria a asigurat atât dotarea cu mobilier, cât și fondurile necesare. De asemenea, prin intermediul aceleiași Primării Bolintin-Vale, a putut fi organizată o sală de lectură dotată cu calculator și imprimantă, intenția fiind de a crește în viitorul apropiat numărul de locuri disponibile. Tot în acest capitol intră și dotarea bibliotecii cu materialele necesare pentru organizarea unui spațiu expozițional și pentru a „desfășura proiecte și programe culturale”, așa cum impune Legea Bibliotecilor.

Atât pentru a eficientiza asigurarea de servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, cât și pentru promovarea valorilor bolintinene, a fost creat un fond special, ce numără până în acest moment 280 de titluri și poartă numele „Grupul de la Bolintin. Autori din arealul bolintinean”.

Pentru promovarea activității bibliotecii a fost înființată o pagină de socializare și se desfășoară proiectul „Cartea zilei”, care înregistrează peste două sute de vizualizări zilnice. De asemenea, s-au făcut demersurile necesare către Biblioteca Națională a României pentru a se atribui un cod ISIL (Identificator Standard Internationale pentru Biblioteci și Organizații Conexe) bibliotecii orășenești Bolintin-Vale.

Suflul nou în viața bibliotecii se reflectă și în numărul de volume donate în ultimele luni (peste 2000), aflate în curs de inventariere, dar și în creșterea spectaculoasă a numărului de participanți la evenimentele instituției.



### III.4.2 Bolintinul cultural 2021

Cultura, în general, de la noi sau de aiurea, nu trece prin cele mai faste momente ale sale. Pandemia covid a lovit puternic, necruțător, această parte vitală a organismului spiritual al omenirii, iar Bolintinul nu s-a putut nici el feri de consecințe. Aceasta nu înseamnă însă că ar fi abandonat vreun moment lupta, că s-ar fi predat deznădejdiile generale. La Bolintin-Vale s-au organizat și în anul 2021, deși nu cu amploarea și impactul din „vremurile bune”, însă oricum mai multe și de mai mare anvergură decât

au putut organiza vreodată alte localități ale județului și aici putem include chiar și municipiul Giurgiu, deși beneficiază de resurse incomparabil mai bogate.

Vom grupa în acest material manifestări culturale desfășurate în anul 2021 atât sub egida Compartimentului Cultură din cadrul Primăriei Bolintin Vale, cât și în organizarea Asociației pentru Cultură și Tradiție Istorică Bolintineanu (ACTIB).

Ne vom referi succint la ele, atât cât este necesar pentru informarea cititorilor publicației de față, cei interesați de mai multe amănunte putând consulta colecția și siteul revistei „Sud” sau paginile de socializare dedicate respectivelor evenimente:

- „Clubul de Istorie”, manifestare de tradiție a iubitorilor de istorie bolintineană, organizată de ACTIB și care în anul 2021 a aniversat un deceniu de existență și-a desfășurat ședințele în funcție de restricțiile sanitare impuse de autorități. Din această cauză frecvența lor a fost oarecum afectată, neputându-se desfășura decât patru dintre ele. Temele avute în atenție au fost deopotrivă diverse și interesante: aniversarea a 588 de ani de la prima atestare documentară a Bolintinului, 200 de ani de la „zavera” lui Tudor Vladimirescu, arhitectura veche bolintineană, legături istorice ale orașului nostru cu alte localități ale țării (Brăila, Potlogi, Pitaru...), lucrări hidrotehnice pe Argeș și Sabar etc.
- Un alt eveniment cultural a fost organizat sub forma unui simpozion de către ACTIB în 20 martie 2021 și dedicat aniversării a 200 de ani de la trecerea lui Tudor Vladimirescu prin Bolintin Vale și „Proclamației de la Bolintin”, unul dintre cele mai importante manifeste programatice ale mișcării. Pe lângă prezentări și discuții, participanții au putut viziona o



avanpremieră a filmului documentar-istoric „Tudor la Bolintin”, care narează întâmplările de acum două veacuri.

- ACTIB a fost cooptat prin intermediul reprezentanților săi la Festivalul Național „Regina Sânzienelor” ce se desfășoară anual, în luna iunie, la Suceava, în Bucovina. Prin prisma prestigiului de care se bucură în spațiul cultural național, ACTIB a fost cea care a desemnat „ambasadorul” județului Giurgiu la aceasta prestigioasă manifestare, în persoana unui membru al Asociației, respectiv d-na prof. Gianina Mehedințu. Pentru filmul de prezentare al județului nostru a fost preferat „Ținutul Bolintinului”, cu plaiurile străbătute de Argeș și Sabar, cu monumentele sale istorice, Școala Veche, bustul lui Dimitrie Bolintineanu, conacul Drugănescu...
- „Ziua porților deschise” – 12 iunie 2021, a fost dedicat prezentării monumentului istoric Poșta Veche, noul sediu al Bibliotecii orașului Bolintin Vale. Participanții la eveniment au putut vizita pentru prima oară clădirea destinată Bibliotecii și afla detalii despre arhitectura ei deosebită și despre cel care a proiectat-o, arhitectul Alexandru Clavel (1877-1916). A fost construită în anul 1906, în stil neoromânesc, ca sediu de poștă și este cunoscută printre bolintineni drept „Poșta Veche”. Clasată monument istoric, clădirea a fost cumpărată de Primăria Bolintin Vale în vremea mandatului actualului edil, Daniel Trăistaru, cu un efort financiar deloc de neglijat, pentru a i se da o funcțiune culturală. Gestul Primăriei noastre este rar întâlnit pe meleaguri românești și de aceea trebuie salutat de toți iubitorii de istorie și patrimoniu.
- „Cărțile Sudului” – apariții editoriale bolintinene din perioada Pandemiei. Manifestarea s-a desfășurat în 30 iulie 2021 la Biblioteca Județeană „I.A. Bassarabescu” Giurgiu și a avut drept scop prezentarea cărților autorilor bolintineni, precum și a celor care au fost editate la Bolintin Vale începând cu toamna anului 2019.
- Festivitatea de deschidere a „Anului Comemorativ Dimitrie Bolintineanu” a avut loc la 20 august 2021 și s-a desfășurat la sediul Bibliotecii orașenești Bolintin Vale. A avut drept scop promovarea evenimentelor culturale dedicate comemorării a 150 de ani de la trecerea în neființă a marelui poet Dimitrie Bolintineanu, evenimente care se vor desfășura de-a lungul unui an de zile, până la 19 august 2022 și la care vor colabora instituții prestigioase ale țării, precum Academia Română, Universitatea București, Muzeul Județean „Teohari Antonescu” Giurgiu, Biblioteca Județeană Giurgiu, Muzeul Național al Literaturii Române etc. În a doua parte a manifestării a avut loc premiera filmului documentar „Tudor la Bolintin”, legat de împlinirea a 200 de ani de la trecerea lui Tudor Vladimirescu prin localitatea noastră.
- La 1 septembrie 2021 a avut loc manifestarea „Anul Comemorativ Dimitrie Bolintineanu” și „Cărțile Sudului”. Evenimentul s-a desfășurat la sediul Muzeului Național al Literaturii Române din București și a avut drept scop promovarea manifestărilor din cadrul „Anului Comemorativ Dimitrie Bolintineanu”, precum și prezentarea cărților publicate la Editura Sud din Bolintin Vale.
- Asociația pentru Cultură și Tradiție Istorică Bolintineanu (ACTIB) s-a numărat printre partenerii celei de-a XXII-a ediții a prestigiosului premiu italian „The Grand Award to Excellence – Tra le



parole e l'infinito" a cărui gală de premiere s-a desfășurat în data de 18 septembrie 2021 la Complexul Arheologic Rione Terra Pozzuoli de lângă Napoli, în Campagna, Italia. Cu această ocazie, ACTIB și revista „Sud” din Bolintin Vale, care au făcut parte dintre partenerii principali alături de Radio România, TVR Internațional, Ordinul Ziariștilor din Campagna, Crucea Roșie Italiană, Consiliul Ordinului Avocaților din Napoli, Ordinul Inginerilor Provinciei Napoli și RAI Senior, a conferit președintelui concursului, Cavaler Nicola Paone, diploma de excelență pentru deosebita contribuție în domeniul culturii și aprofundării relațiilor româno-italiene, moment de o mare încărcătură emoțională și spirituală, ce deschide noi orizonturi interculturale europene.

- „Genealogica – Bolintinenii lui Bolintineanu”, eveniment din cadrul Festivalului „Toamna Culturală Bolintineană”, ediția a IX-a, s-a desfășurat la sediul Bibliotecii orașenești. Sub genericul „Bolintinenii lui Bolintineanu”, la 8 octombrie 2021 a fost vernisată expoziția „Genealogica” care prezintă aspecte din bogata istorie a uneia dintre cele mai vechi și importante familii bolintinene – Dobrișan – ale cărei începuturi sunt atestate documentar în veacul al XVIII-lea. De asemenea, a avut loc prezentarea catalogului digital al Bibliotecii orașenești, instrument prin care se va facilita accesul publicului cititor la fondul de carte și publicații. Ultima parte a fost rezervată patrimoniului cultural imaterial și anume preparării și degustării savurosului „pâsat boieresc de Bolintin”, un preparat culinar cu o vechime
- ancestrală, ce urmează o rețetă originală, utilizată exclusiv în arealul orașului Bolintin Vale. În cele aproximativ trei luni care au trecut de la vernisarea expoziției, ea a fost vizitată de peste trei sute de persoane, un număr remarcabil pentru perioada de insecuritate sanitară pe care o traversăm.
- 16 octombrie 2021 – „Sud” la 25 de ani și inaugurarea „Galeriei Cetățenilor de Onoare Bolintineni”. Evenimentul s-a desfășurat la sediul Bibliotecii orașenești și la Sala Polivalentă din incinta Liceului Tehnologic „D. Bolintineanu” și face parte din Festivalul „Toamna Culturală Bolintineană”, ediția a IX-a. A avut drept scop aniversarea a 25 de ani de apariție a revistei bolintinene „Sud” și omagierea celor care au contribuit în mod deosebit la propășirea culturală și promovarea orașului Bolintin Vale.
- „Cenaclul de Sâmbătă” a avut loc în data de 4 decembrie 2021 la sediul bibliotecii (Poșta veche) și a avut ca subiecte de dezbatere „Starea literaturii, starea culturii...”, organizarea ședințelor viitorului cenaclu „Dimitrie Bolintineanu” și o prezentare a neamului Dobrișan susținută de d-na Monica Dobrișan.
- Prilej pentru orașul Bolintin Vale de a-și marca superioritatea în planul producției editoriale a fost aniversarea a 70 de ani de bibliotecă publică la Giurgiu, manifestare organizată de Biblioteca Județeană „I.A. Basarabescu” în data de 17 decembrie 2021. Aici a fost lansată lucrarea „Fals tratat de muzeologie”, semnată de Emil Păunescu, unul dintre fondatorii revistei „Sud”. Volumul a fost publicat la Editura Sud din Bolintin Vale, aspect care evidențiază o dată în plus faptul că deși capitala administrativă a județului este municipiul Giurgiu, cea culturală o reprezintă orașul nostru.

Încheiem, fără a-l epuiza, periplul nostru printre evenimentele culturale din 2021 cu speranța ca anul ce vine să fie mai îndurător și să ne permită o desfășurare conformă cu dorințele și forța noastră organizatorică.



## 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 2021 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 31 decembrie 2020 – 8 Noiembrie 2021, a fost de **4.901,22 tone** și **1050,5 mc** după cum urmează:

- Deșeuri menajere – 4596,2 tone și 336 mc;
- Deșeuri biodegradabile – 157,54 tone;
- Deșeuri reciclabile colectate în amestec (hârtie, carton și plastic) – 147,48 tone.
- Deșeuri municipale – 6.5 mc
- Deșeuri provenite din construcții – 708 mc

## 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 33 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 2021, Serviciul de Administrare a Domeniului Public de a executat activități specifice în funcție de necesitățile și situațiile apărute. S.A.D.P. a participat activ la măsurile de prevenție și protejare împotriva virusului SARS-COV-2, prin dezinfectarea spațiilor publice, cu echipamentele din dotare. A fost asigurat suport permanent centrului de vaccinare din punct de vedere al igienei și curățeniei.

Au fost realizate lucrări de întreținere la parcul din Malu Spart și cele două parcuri din Bolintin-Vale.

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

Au fost continuate lucrări importante, realizate în colaborare cu S.C. PREMIER ENERGY, ce au reprezentat realizarea de extindere rețea de alimentare cu gaze, în Malu Spart și Bolintin-Vale.

Având în vedere lucrările de modernizare pe străzile Sabarului, Dimitrie Bolintineanu au fost realizate toaletări și tăieri de copaci.

Zilnic echipele de salariați efectuează lucrări de salubritate în U.A.T., respectiv zona centrală, zonele periferice, toate intrările în localitate.

S-au efectuat lucrări de întreținere a drumurilor neasfaltate prin aducere de agregate minerale și nivelarea acestora.

Au avut loc acțiuni de indemnare a populației de a păstra și de a ne susține în efortul nostru de a păstra orașul curat prin expunerea de afișe și expunere media.

În vederea îndepărtării efectelor alergice provocate de ambrozia am identificat zone afectate și am procedat la eliminarea acesteia.

S.A.D.P. a participat activ la stingerea și eliminarea focarelor de incendii de deșeuri asigurând suportul necesar instituțiilor competente.

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, una centrală iar cealaltă săptămânală, două săli de sport și toaleta publică, asigurând în permanență utilitățile necesare, igienizarea și întreținerea acestora.

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 toaletați copacii de pe străzile ce urmau să fie reamenajate.

### Raportul de execuție bugetară pe anul 2021:

#### Referitor la veniturile realizate

Evoluția veniturilor se prezintă astfel:

- LEI-

Tip Indicator	Sursă finanțare	Clasificație Funcțională	Clasificație Economică	Clasificație Economică Descriere	Execuție Cumulat
Venit	F - Integral venituri proprii	305000			46,845.01
Venit	F - Integral venituri proprii	330800			1,451,855.23
Venit	F - Integral venituri proprii	365000			326,125.50
<b>TOTAL VENITURI</b>					<b>1,824,825.74</b>

#### Referitor la plățile efectuate

În anul 2021, plățile totale efectuate de SADP Bolintin Vale se prezintă astfel:

- LEI-

Tip Indicator	Sursă finanțare	Clasificație Funcțională	Clasificație Economică	Clasificație Economică Descriere	Execuție Cumulat
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	100101	Salarii de baza	1,332,785.00
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	100117	Indemnizatii de hrana	99,887.00

Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	100307	Contributia asiguratorie pentru munca	32,233.00
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	200102	Materiale pentru curatenie	1,166.50
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	200103	Incalzit, iluminat si forta motrica	37,712.81
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	200105	Carburanti si lubrifianti	124,600.12
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	1,537.60
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	47,041.95
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	61,767.58
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	200530	Alte obiecte de inventar	4,147.91
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	201300	Pregatire profesionala	6,210.00
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	201400	Protectia muncii	2,856.00
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>					<b>1,751,945.47</b>