



RAPORTUL ANUAL AL PRIMARULUI
privind situația economică, socială și de mediu
a orașului Bolintin-Vale
pentru anul 2025

Dragi bolintineni,

Anul 2025 a fost un an intens, cu multă muncă în teren și multă muncă „invizibilă” în spatele proiectelor: documentații, avize, achiziții, contracte, finanțări și monitorizare. A fost un an cu dificultăți financiare la nivel național, cu efecte și la nivelul orașului Bolintin-Vale. Cu toate acestea, am reușit să continuăm proiectele majore ale comunității.

Ne-am îngrijit să asigurăm condițiile necesare pentru desfășurarea activităților curente ale comunității și, în același timp, am fost implicați în proiecte de îmbunătățire și dezvoltare. Consiliul Local și Primăria Orașului Bolintin-Vale au susținut și au participat la organizarea a numeroase evenimente educaționale, culturale, sociale și sportive. Reamintim doar câteva dintre acestea: Ziua Culturii, Toamna Culturală Bolintineană, 1 Iunie – Ziua Copilului, concerte de muzică (Nightlosers, Mirela Bobe etc.).



Un mare motiv de bucurie al anului a fost redeschiderea Bâlcii de Sfântul Dumitru, cu o infrastructură refăcută, spații moderne și utilități. Zeci de mii de oameni au participat la ediția din 2025, bucuria acestora fiind surprinsă în mii de poze și filmulețe distribuite în mediul online de către participanți.

Angajamentul nostru în reconstrucția și modernizarea orașului s-a concretizat printr-o activitate intensă de implementare și dezvoltare a proiectelor de investiții.

În cursul anului au fost finalizate proiectele:

- Reabilitare, modernizare, extindere, echipare Școala Gimnazială nr. 1 Bolintin-Vale;
- Reabilitare, modernizare, extindere, echipare Școala Gimnazială nr. 1 Malu Spart;
- Înființare sistem de alimentare cu apă și canalizare în satul Crivina;
- Extindere rețea de distribuție gaze naturale la presiune redusă în orașul Bolintin-Vale și satele Crivina, Malu Spart și Suseni – Etapa III;
- Dotare cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a Școlii Gimnaziale Bolintin-Vale, Școlii Gimnaziale Malu Spart și a Liceului Tehnologic Dimitrie Bolintineanu;
- Înființare târg săptămânal în Bolintin-Vale.

Au început sau se află în diverse stadii de proiectare/execuție următoarele proiecte:

- Extindere rețea de alimentare cu apă și canalizare în orașul Bolintin-Vale;
- Reabilitarea și modernizarea străzilor în Bolintin-Vale – Etapa II;
- Modernizare DJ 412 D (spre mănăstire) în Malu Spart;

- Extindere rețele electrice de joasă tensiune în Bolintin-Vale – Etapa II;
- Eficientizare energetică a clădirilor din incinta Liceului Tehnologic Dimitrie Bolintineanu;
- Eficientizare energetică a blocurilor de locuințe din orașul Bolintin-Vale;
- Înființare centură ocolitoare a orașului Bolintin-Vale;
- Înființare Creșă în orașul Bolintin-Vale;
- Reabilitare Așezământ Cultural în Bolintin-Vale;
- Achiziție microbuze electrice pentru transport public între localitățile orașului;
- Înființare stații de încărcare autovehicule electrice în orașul Bolintin-Vale;
- Modernizarea și extinderea sistemului de iluminat public în orașul Bolintin-Vale – Etapa II;
- Construirea de insule ecologice digitalizate în orașul Bolintin-Vale;
- Consolidare și modernizare monument istoric „Poșta Veche”;
- Instalare capacități de producere a energiei verzi (parc fotovoltaic) în Bolintin-Vale;
- Realizare PUZ-uri în orașul Bolintin-Vale

Am continuat parcurgerea etapelor administrative pentru pregătirea proiectelor de investiții care, dacă vom beneficia de resursele financiare necesare, vor putea fi realizate în perioada următoare:

- Extindere Spital Orășenesc Bolintin-Vale cu clădire nouă, asigurare utilități și amenajare incintă;
- Înființare canalizare menajeră în satele Malu Spart și Suseni (Apa Service a obținut autorizația de construire și a fost desemnat constructorul);
- Amenajare sensuri giratorii la intersecțiile DJ 601 cu DJ 401A și DJ 412A cu DJ 412D, în Bolintin-Vale;
- Reabilitare, extindere și modernizare Dispensar medical în Bolintin-Vale;
- Extindere și modernizare grădiniță, înființare loc de joacă pentru copii în Crivina;
- Extindere și modernizare grădiniță, înființare loc de joacă pentru copii în Suseni;
- Proiect de regenerare urbană în zona centrală a orașului Bolintin-Vale;
- Lucrări de eficientizare energetică la sediul Primăriei.

Sunt în pregătire și urmează să intre în faze administrative, pe măsură ce sunt identificate sursele de finanțare, următoarele proiecte:

- Reabilitare a două corpuri de clădire ale Școlii Gimnaziale Malu Spart;
- Reabilitare imobil cu funcțiune grădiniță și sală de sport în Malu Spart;
- Înființare parc recreativ, loc de joacă pentru copii și teren de sport în Malu Spart;
- Înființare sistem de scurgere a apelor pluviale, amenajare trotuare pietonale și piste pentru cicliști pe DJ 601 și DJ 401A în Bolintin-Vale și Malu Spart;
- Construire pod peste râul Sabar în satul Crivina;
- Extindere rețea gaze naturale în Bolintin-Vale – Etapa IV.

În ciuda faptului că anul 2026 se anunță unul dificil din punct de vedere financiar și anticipăm reducerea fondurilor atrase pentru proiectele locale, vom rămâne concentrați și sperăm să putem duce la bun sfârșit proiectele de infrastructură aflate în faza de execuție.

Vom continua să fim în legătură strânsă cu dumneavoastră prin: informări clare, consultări pe proiectele mari și un dialog direct, fără ocolișuri. Vă încurajez să folosiți canalele oficiale ale Primăriei, să ne semnați problemele și să veniți cu propuneri – pentru că orașul se construiește împreună, nu „de la primărie către cetățean”.

Vă asigur că toate deciziile și acțiunile mele au fost și vor fi luate cu un singur scop: binele comunității noastre bolintinene.

Cu respect și încredere,

Daniel TRĂISTARU

Primarul Orașului Bolintin-Vale

CUPRINS

Capitolul I.	ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ.....	5
I.1	Activitatea SECRETARULUI GENERAL.....	5
I.2	Activitatea COMPARTIMENTUL JURIDIC.....	6
I.3	Activitatea Compartimentului REGISTRATURĂ.....	7
I.4	Activitatea Compartimentului INFORMATIC ȘI MONITORIZARE VIDEO	8
I.5	Activitatea Compartimentului COMUNICARE.....	9
Capitolul II.	SITUAȚIA ECONOMICĂ.....	10
II.1	Activitatea SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABIL	10
II.1.1	Misiune.....	11
II.1.2	Obiective	11
II.1.3	Indicatori de performanță.....	13
II.1.4	Informații privind indicatorii bugetari.....	15
II.2	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE IMPOZITE ȘI TAXE	21
II.3	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE EXECUTARE SILITĂ.....	26
II.4	Activitatea COMPARTIMENTULUI INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE	26
II.5	Activitatea COMPARTIMENTULUI PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE	30
II.6	Activitatea COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII.....	32
II.7	Activitatea COMPARTIMENTULUI AGRICOL	33
Capitolul III.	SITUAȚIA SOCIALĂ.....	35
III.1	Activitatea SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ	35
III.1.1	Activități realizate de Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor.....	36
III.1.2	Activități realizate pe linie de Stare Civilă.....	36
III.2	Activitatea DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	38
III.3	Activitatea COMPARTIMENTULUI DE RESURSE-UMANE, SSM ȘI ARHIVĂ.....	40
III.4	Activități sociale.....	40
III.4.1	Activitatea Compartimentului Cultură - Bolintinul cultural 2025	41
Capitolul IV.	SITUAȚIA DE MEDIU	46
IV.1	Servicii de salubritate	46
IV.2	Activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	47
IV.3	Activitatea Serviciului de Administrare a Domeniului Public	49

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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ precum și a celor din actele normative incidente, prin care s-au stabilit sarcini care intră în sfera de competență și aplicabilitate a Consiliului Local și a Primarului orașului Bolintin-Vale.

În anul 2025 au fost convocate în scris și electronic 16 de ședințe ale Consiliului Local al orașului Bolintin-Vale, reprezentând ședințe ordinare și extraordinare.

În cele 16 de ședințe, Consiliul Local al orașului Bolintin-Vale a adoptat un număr de 94 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, reglementarea circulației pe unele străzi din orașul Bolintin-Vale.

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, actele administrative emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale de la nivelul orașului Bolintin-Vale au fost înaintate Instituției Prefectului – Județului Giurgiu în vederea verificării legalității acestora, printr-un număr de 50 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 2025, Primarul orașului Bolintin-Vale a emis un număr de 355 de dispoziții propuse de Serviciul Public de Asistență Socială, Compartimentul Resurse umane, SSM și arhivă 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 6 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.

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 23 de solicitări (13 depuse de persoane fizice și 10 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 29 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 73 de contracte și 44 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 2025, 129 de sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

I.2 Activitatea COMPARTIMENTULUI JURIDIC

În anul 2025, activitatea Compartimentului Juridic a constat în:

- reprezentarea în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătorie, Tribunal, Curtea de Apel, etc) a Primăriei – U.A.T. Oraș Bolintin-Vale, a Consiliului Local al Orașului Bolintin-Vale, a Primarului Orașului Bolintin-Vale, a Comisiei Locale pentru aplicarea fondului funciar Bolintin-Vale;
- reprezentarea în fața Tribunalului Giurgiu a S.A.D.P. Bolintin-Vale;
- redactarea acțiunilor depuse la instanțele de judecată, orice activitate care derivă din fișa postului și definitivarea și investirea sentințelor irevocabile;
- consilierea și verificarea juridică a documentelor la solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Orașului Bolintin-Vale;
- asigurarea, în colaborare cu celelalte birouri, a materialului probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești;
- formularea de întâmpinări, note scrise;
- după consultarea conducerii, privind soluționarea fondului, declararea căilor de atac prevăzute de lege, în susținerea intereselor instituției (apel, recurs, etc);
- participarea la cercetarea la fața locului, formularea de eventuale obiecțiuni, punerea concluziilor pe fond;
- rezolvarea în timpul legal a cererilor, sesizărilor, memoriilor și petițiilor ce sunt repartizate de conducerea instituției;
- acordarea de asistență juridică birourilor din cadrul Primăriei Orașului Bolintin-Vale;
- acordarea de asistență juridică în cadrul audiențelor acordate de conducerea instituției în probleme juridice, atunci când a fost cazul;
- semnarea contractelor.

La nivelul anului 2025 au fost pe rolul instanțelor judecătorești un număr de 125 de dosare, din care:

- A) 1 dosar la Înalta curte de Casație și Justiție având ca obiect contestație act administrativ fiscal
- B) 2 dosare la Curtea de Apel București având ca obiect:
 - litigiu privind achizițiile publice – 1 dosar
 - Legea 10/2001 – 1 dosar apel
- C) 16 dosare la Tribunalul Giurgiu având ca obiect:
 - uzucapiune – 1 dosar apel

- faliment – 6 dosare fond
- pretenții – 1 dosar fond
- anulare act – 1 dosar fond
- penal – 1 dosar fond
- contestație la executare – 1 dosar apel
- revendicare imobiliară – 1 dosar fond
- fond funciar – 1 dosar apel
- ordonanță președințială – 1 dosar fond
- autorizare desființare lucrări – 1 dosar apel
- succesiune – 1 dosar apel

D) 2 dosare la Judecătoria Giurgiu având ca obiect contestație la executare, suspendare executare

E) 103 dosare la Judecătoria Bolintin-Vale având ca obiect:

- autoritate tutelară – 2 dosare
- Legea 50/1991 autorizare desființare lucrări – 2 dosare
- grănițuire, revendicare, modificare CF – 1 dosar
- contestație la executare – 5 dosare
- succesiune – 1 dosar
- uzucapiune – 22 dosare
- fond funciar – 7 dosare
- plângere contravențională – 2 dosare
- pretenții – 1 dosar
- servitute – 1 dosar
- ordonanță președințială – 2 dosare
- obligația de a face – 2 dosare
- înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității – 55 dosare

F) 1 dosar Judecătoria sector 6 București având ca obiect asigurare dovezi.

I.3 Activitatea Compartimentului REGISTRATURĂ

În cadrul Compartimentului Registratură au fost desfășurate următoarele activități:

- înregistrarea, repartizarea conform rezoluțiilor primarului sau ale administratorului public, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor și a corespondenței primite, 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-Ieșire”*, *“Primar”*, *“Consiliul Local”*, *“Primărie”* și aplicarea pe actele corespunzătoare;
- asigurarea înregistrării tuturor documentelor intrate și ieșite, precum și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizarea corespondenței, după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele electronice special destinate;
- activități de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției;

- primirea vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice;
- preluarea și direcționarea apelurilor/comunicărilor telefonice către departamentele din cadrul instituției;
- programarea audiențelor în intervalul de timp stabilit (Primar: marți, între orele 14:00-16:00; Viceprimar: joi, între orele 14:00-16:00);
- gestionarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor, adresate direct primarului;
- respectarea legislației specifice compartimentului, respectiv Cod Administrativ, Legea 544, Reglementări interne(ROI, ROF);
- expedierea corespondenței etc.
- 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 Bolintin-Vale, toate documentele înregistrate.
- Au fost transmise xerocopii în cazul actelor a căror rezolvare necesită 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;

În anul 2025 au fost alocate:

- 42.367 numere de înregistrare în Registrul Intrări-Ieșiri;
- 23 numere de înregistrare în Registrul de Solicitări de acces la informații publice;
- 23 solicitări în Registrul de Audiențe

I.4 Activitatea Compartimentului INFORMATIC ȘI MONITORIZARE VIDEO

În contextul actual, securitatea obiectivelor, al spațiilor publice, al intrărilor și ieșirilor Orașului Bolintin-Vale nu poate fi asigurată fără o supraveghere video eficientă, care să permită, atât monitorizarea în timp real a domeniului public, a evenimentelor și persoanelor suspecte, autoturismelor care intră și ies din oraș, cât și înregistrarea și stocarea imaginilor video.

Sistemul de supraveghere video instalat în orașul Bolintin-Vale se adresează, în principal, spațiilor publice, drumurilor de acces în localitate, parcurilor și intersecțiilor principale din localitate. Totodată utilizarea unui astfel de sistem include anumite responsabilități și garanții din partea proprietarului de sistem, referitor la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ce se înregistrează în sistem, atribuții și reglementări privind protecția datelor cu caracter personal.

În cursul anului 2025, Dispeceratul monitorizare video ce aparține Compartimentului informatic și monitorizare video, a asigurat legătura permanentă cu toate instituțiile cu atribuții pe linie de ordine și siguranță publică.

În urma analizării rapoartelor, a documentelor de lucru și datelor înregistrate pe anul 2025, privind activitatea de preluare a sesizărilor la nivelul Dispeceratului monitorizare video ce aparține Compartimentului informatic și monitorizare video, situația se prezintă astfel:

- 288 de răspunsuri la solicitările Poliției Române, Judecătoria, Parchet;
- 43 de adrese către Poliția Română, dintre care:
 - 35 adrese în care s-a primit răspuns ca au fost identificate și amendate persoanele responsabile;
 - 8 adrese la care se așteaptă un răspuns;
- 69 intervenții în timp real în colaborare cu Poliția Română, SVSU Bolintin-Vale și SADP, dintre care:
 - 35 incendii;
 - 14 depozitări neconforme de deșeuri finalizate cu amendă și confiscarea vehiculului/utilajului, după caz și returnarea deșeurilor către persoanele responsabile/autorii.
 - 20 intervenții pentru paza parcurilor în colaborare cu Serviciul de Administrare a Domeniului Public, Jandarmeria și Poliția Bolintin-Vale.
- 5 intervenții pe baza unui protocol de colaborare cu Poliția Română și Garda de Mediu în acțiunile speciale desfășurate pe raza UAT Bolintin-Vale.

În ce privește activitatea de monitorizare video, Dispeceratul a monitorizat video zonele în care sunt amplasate camerele de supraveghere în cadrul sistemului de monitorizare video, urmărind prevenirea săvârșirii faptelor antisociale și ambuteiajele în traficul rutier, fapte de comerț stradal neautorizat, aruncarea de deșeuri și gunoaie de altă natură pe domeniul public, autovehicule oprite sau staționate neregulamentar și alte încălcări ale prevederilor legale.

I.5 Activitatea Compartimentului COMUNICARE

În cursul anului 2025, în cadrul compartimentului Comunicare, s-a urmărit îmbunătățirea imaginii instituției pe plan local și informarea corectă și rapidă a opiniei publice. Asigurarea transparenței instituționale, oferirea de informații, precum și o bună colaborare cu mijloacele de informare în masă au fost țintele activității de comunicare de la nivelul Primăriei Orașului Bolintin-Vale.

Atribuțiile principale ale Compartimentului Comunicare:

- Promovează acțiunile administrative ale compartimentelor Primăriei Orașului Bolintin-Vale și realizează materiale de prezentare și promovare a Primăriei;
- Acordă asistență de specialitate coordonatorilor și șefilor de servicii în probleme de relații publice, în mediul online;
- Concepe și transmite mesaje de informare către cetățeni, în mediul online;
- Colaborează și coordonează activitatea de culegere de date statistice cu privire la viața socio-economică a orașului și colaborează cu instituțiile abilitate;
- Centralizează documentele ce conțin informații de interes public în mediul online;
- Actualizează, administrează și întreține site-ul oficial al instituției: www.bolintin-vale.ro.

În decursul anului 2025, pe site-ul oficial al instituției, au fost create, încărcate sau distribuite următoarele:

- 16 de Procese verbale ale ședințelor Consiliului Local Bolintin-Vale;
- 94 de Hotărâri ale Consiliului Local Bolintin-Vale ce includ anexe;
- 18 documente încărcate în secțiunea Oferte de vânzare conform legii 17/2014;

- 3 documente încărcate în secțiunea Intenții și Propuneri de elaborare Plan Urbanistic de Detaliu;
- 2 documente încărcate în secțiunea Financiar-Contabil, ce reprezintă anunțuri colective pentru comunicarea prin publicitate din partea Compartimentului executare silită;
- 19 Anunțuri de informare;
- 1 știre;
- 6 pagini web noi;
- 7 pagini web existente actualizate, dedicate diferitelor proiecte de investiții sau Servicii aflate în subordinea Primăriei Orașului Bolintin-Vale sau a Consiliului Local Bolintin-Vale;
- 9 modificări de design și de funcționalități aferente site-ului oficial al instituției: www.bolintin-vale.ro.

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:

- Compartimentul 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 plată 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 2025, au fost următoarele:

- Pe baza bugetelor pe programe a fost întocmit la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului Bolintin-Vale, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului pe anul 2025;
- 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 terțieri de credite;
- A întocmit lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli;
- A organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
- contabilitatea mijloacelor bănești;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.

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

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

- Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Realizarea principiul echilibrului bugetar;
- Utilizarea creditelor bugetare;
- Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- Urmărirea indicatorilor economico – financiari;
- Estimarea necesităților pe următorii 4 ani;
- Executarea operațiilor privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- Întocmirea documentelor pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri;
- Exercițarea controlului zilnic asupra operațiunilor de casă precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A întocmit lunar bilanța de verificare și contul de execuție;
- A întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seamă contabilă;
- A întocmit anual contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plată pentru personalul aparatului propriu și de specialitate al Consiliului Local, a întocmit statele de plată pentru îndemnizațiile consilierilor, indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav ;
- A întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat conform statelor de plată cu respectarea legislației în vigoare;
- A întocmit raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de salarizare;
- Efectuarea lucrărilor referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul de stat și bugetele asigurărilor fondurilor speciale;
- Înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniale efectuate în baza Ordinului 2861/2009;
- Înregistrarea amortizării activelor fixe aflate în patrimoniu;
- Constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, a ținut evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, a întocmit notele contabile privind garanțiile materiale;
- Evidențierea fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- Păstrarea creditelor în limitele bugetare aprobate;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv în maxim 3 zile lucrătoare;

- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Evidența obligațiilor terților;
- A verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de buget și de rectificare;
- A propus spre aprobare Consiliului Local, contul anual de execuție a bugetului pe anul 2024 și conturile trimestriale de execuție a bugetului local al anului 2025;
- Lunar, a asigurat fondurile necesare desfășurării activității prin efectuarea deschiderilor de credite;
- A verificat la termenele stabilite, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale a instituțiilor și serviciilor cu finanțare din bugetul local;
- A întocmit situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la termenele stabilite de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice;
- A urmărit prezentarea unei situații corecte a patrimoniului aflat în administrare și a efectuat înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului general aprobat;
- A urmărit ca plățile efectuate să se încadreze în creditele bugetare aprobate;
- Lunar, a calculat și evidențiat în contabilitate drepturile salariale ale angajaților Primăriei și ale viramentelor aferente;
- Lunar a întocmit situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- A evidențiat înregistrările în contabilitate și a întocmit rapoartele financiare pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
- A exercitat funcția de Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public;
- A asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

II.1.3 Indicatori de performanță

Indicator	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, cât și rectificările necesare pentru Primăria Orașului Bolintin-Vale	Permanent	100
Asigură execuția plăților de casă conform bugetului aprobat	Permanent	100
Controlează activitatea întregului serviciu financiar-contabil	Permanent	100
Asigură efectuarea plăților conform Legii 273/2006 și OMFP 1792/2002	Permanent	100
Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru CLS3 și transmiterea acestora la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică	Permanent	100
Întocmirea și centralizarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al orașului Bolintin-Vale	Permanent	100
Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor în execuția bugetară pe toate sursele de finanțare pentru Primăria	Permanent	100

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.		
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 cumulat ;	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 bază de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plată 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 bancă	Permanent	100
Verificarea plăților pentru investiții conform bugetului aprobat	Permanent	100
Ținerea evidențelor pentru fondul de rulment, donații și sponsorizări, garanții licitație	Permanent	100
Ținerea evidenței furnizorilor	Permanent	100
Ținerea evidenței 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 balanței pentru conturile urmărite	Permanent	100
Întocmirea situațiilor financiare pentru Primăria Orașului Bolintin-Vale	Permanent	100
Verificarea corelațiilor dintre anexe și bilanțul contabil	Permanent	100
Înregistrarea contractelor, facturarea ratelor cât și a contractelor cu	Permanent	100

plată integrală		
Urmărirea încasării contractelor și evidențierea acestora în contabilitate	Permanent	100

În cursul anului 2025, s-au întocmit și verificat angajamente bugetare, legale și ordonanțări, pentru:

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

II.1.4 Informații 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 proprietăților imobiliare din patrimoniul personal	25,052.00
Venit	A - Integral de la buget	040100	Cote defalcate din impozitul pe venit(se scad)	11,009,637.77
Venit	A - Integral de la buget	040400	Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	235,634.10
Venit	A - Integral de la buget	040500	Sume repartizate din Fondul la dispoziția Consiliului Județean	1,035,863.18
Venit	A - Integral de la buget	070101	Impozit pe clădiri de la persoane fizice	963,419.18
Venit	A - Integral de la buget	070102	Impozit și taxa pe clădiri de la persoane juridice	1,754,165.79
Venit	A - Integral de la buget	070201	Impozit pe terenuri de la persoane fizice	555,364.52
Venit	A - Integral de la buget	070202	Impozit și taxa pe teren de la persoane juridice	574,598.21
Venit	A - Integral de la buget	070203	Impozit pe terenul din extravilan	27.00
Venit	A - Integral de la buget	070300	Taxe judiciare de timbru și alte taxe de timbru	432,766.01
Venit	A - Integral de la buget	110200	Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor și Municipiului București (se scad)	10,374,877.00
Venit	A - Integral de la buget	110600	Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată	119,000.00



	buget		adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale (se scad)	
Venit	A - Integral de la buget	150100	Impozit pe spectacole	5,925.00
Venit	A - Integral de la buget	160201	Impozit pe mijloacele de transport deținute de persoane fizice	1,142,163.51
Venit	A - Integral de la buget	160202	Impozit pe mijloacele de transport deținute de persoane juridice	553,561.20
Venit	A - Integral de la buget	165000	Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	9,251.00
Venit	A - Integral de la buget	185000	Alte impozite și taxe	199,575.37
Venit	A - Integral de la buget	300501	Redevențe miniere	37,812.61
Venit	A - Integral de la buget	300530	Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	16,437.06
Venit	A - Integral de la buget	330800	Venituri din prestări de servicii	17,594.00
Venit	A - Integral de la buget	332800	Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputații și despăgubiri	25,000.00
Venit	A - Integral de la buget	350102	Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate de către alte instituții de specialitate	879,447.86
Venit	A - Integral de la buget	360600	Taxe speciale	1,814,269.03
Venit	A - Integral de la buget	365000	Alte venituri	135,774.30
Venit	A - Integral de la buget	370300	Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local	-209,666.47
Venit	A - Integral de la buget	370400	Vărsăminte din secțiunea de funcționare	209,666.47
Venit	A - Integral de la buget	423400	Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie alocate pentru consumul de combustibili solizi și/sau petrolieri	415,032.00
Venit	A - Integral de la buget	426600	Subvenții din bugetul de stat alocate conform contractelor încheiate cu direcțiile de sănătate publică	669,717.00
Venit	A - Integral de la buget	426900	Subvenții de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN) post aderare, aferente perioadei de programare 2014-2020	2,713,471.05
Venit	A - Integral de la buget	428700	Subvenții de la bugetul de stat către bugetele locale pentru Programul Național de Investiții „Anghel Saligny”	11,467,498.23
Venit	A - Integral de la buget	428801	Fonduri europene nerambursabile	12,203,804.02
Venit	A - Integral de la buget	428803	Sume aferente TVA	827,515.29
Venit	A - Integral de la buget	428901	Fonduri din împrumut rambursabil	3,941,382.65
Venit	A - Integral de la buget	428903	Sume aferente TVA	871,698.59
Venit	A - Integral de la buget	433400	Sume alocate din bugetul ANCIPI pentru finanțarea lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului național	54,388.79

			de cadastru și carte funciară	
Venit	A - Integral de la buget	433901	Subvenții acordate în baza contractelor de parteneriat sau asociere, pentru secțiunea de funcționare	600,000.00
Venit	A - Integral de la buget	434400	Sume alocate din sumele obținute în urma scoaterii la licitație a certificatelor de emisii de gaze cu efect de sera pentru finanțarea proiectelor de investiții	65,450.00
Venit	A - Integral de la buget	454903	Refinanțare	58,737.63
Venit	A - Integral de la buget	480102	Sume primite in contul plăților efectuate in anii anteriori	359,856.40
Venit	C - Credite interne	410201	Sume aferente creditelor interne	7,412,456.93
Venit	C - Credite interne	410204	Sume aferente refinanțării creditelor interne	6,587,499.00
Venit	C - Credite interne	410226	Sume aferente împrumuturilor contractate, conform OUG nr.25/2025, pentru finanțarea cheltuielilor aflate in sarcina unităților administrativ-teritoriale	1,595,000.00
TOTAL VENITURI				81,760,723.28

Referitor la plățile efectuate

În anul 2025, 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	Autorități executive	100101	Salarii de baza	4,620,366.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autorități executive	100112	Indemnizații plătite unor persoane din afara unității	272,412.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autorități executive	100117	Indemnizații de hrana	135,937.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autorități executive	100307	Contribuția asiguratorie pentru muncă	112,215.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autorități executive	200101	Furnituri de birou	10,946.85
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autorități executive	200102	Materiale pentru curățenie	3,125.23
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autorități executive	200103	Încălzit, iluminat și forța motrică	200,817.86
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autorități executive	200104	Apa, canal și salubritate	85,602.39
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autorități executive	200105	Carburanți, lubrifianți și combustibili alternativi	25,069.50
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autorități executive	200108	Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet	80,943.16

Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autorități executive	200130	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	1,258,842.56
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autorități executive	201400	Protecția muncii	1,815.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	510103	Autorități executive	810205	Rambursări de credite aferente datoriei publice interne locale	2,977,500.03
Cheltuiala	A - Integral de la buget	541000	Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	100101	Salarii de baza	294,333.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	541000	Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	100117	Indemnizații de hrana	7,835.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	541000	Servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor	100307	Contribuția asiguratorie pentru muncă	6,795.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	550000	Tranzacții privind datoria publica și împrumuturi	300102	Dobânzi aferente creditelor interne garantate	2,471,779.30
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650301	Învățământ preșcolar	580103	Cheltuieli neeligibile	271,599.09
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650401	Învățământ secundar inferior	580103	Cheltuieli neeligibile	259,926.85
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Învățământ secundar superior	610100	Fonduri din împrumut rambursabil	5,729,784.12
Cheltuiala	A - Integral de la buget	650402	Învățământ secundar superior	610300	Sume aferente TVA	253,523.65
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	100101	Salarii de baza	585,955.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	100117	Indemnizații de hrană	17,953.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	100307	Contribuția asiguratorie pentru muncă	13,255.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	591100	Asociații și fundații	40,000.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	660601	Spitale generale	710102	Mașini, echipamente și mijloace de transport	400,000.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	670302	Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale	100101	Salarii de baza	270,191.00



Cheltuiala	A - Integral de la buget	670302	Biblioteci publice comunale, orășenești, municipale	100117	Indemnizații de hrana	11,546.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	670302	Biblioteci publice comunale, orășenești, municipale	100307	Contribuția asiguratorie pentru muncă	6,341.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	670501	Sport	591100	Asociații și fundații	219,000.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	675000	Alte servicii in domeniile culturii, recreerii și religiei	580103	Cheltuieli neeligibile	42,890.53
Cheltuiala	A - Integral de la buget	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	100101	Salarii de baza	3,118,846.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	100117	Indemnizații de hrană	257,742.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	100307	Contribuția asiguratorie pentru muncă	70,742.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	680502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	570201	Ajutoare sociale in numerar	5,323,261.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	681501	Ajutor social	570201	Ajutoare sociale in numerar	415,032.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	685050	Alte cheltuieli in domeniul asigurărilor și asistentei sociale	570201	Ajutoare sociale in numerar	2,300.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	700501	Alimentare cu apa	600100	Fonduri europene nerambursabile	3,317,875.45
Cheltuiala	A - Integral de la buget	700501	Alimentare cu apa	710101	Construcții	180,420.08
Cheltuiala	A - Integral de la buget	700501	Alimentare cu apa	810205	Rambursări de credite aferente datoriei publice interne locale	23,200.20
Cheltuiala	A - Integral de la buget	700600	Iluminat public și electrificări	200103	Încălzit, iluminat și forța motrică	565,331.97
Cheltuiala	A - Integral de la buget	700700	Alimentare cu gaze naturale in localități	710101	Construcții	568,072.20
Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	200130	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	2,482,393.65

Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	600100	Fonduri europene nerambursabile	1,458,400.01
Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	610100	Fonduri din împrumut rambursabil	6,474,019.90
Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	610300	Sume aferente TVA	573,991.64
Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	710101	Construcții	4,346,126.44
Cheltuiala	A - Integral de la buget	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	850101	Plăți efectuate in anii precedenți și recuperate în anul curent in secțiunea de funcționare a bugetului local	-545.03
Cheltuiala	A - Integral de la buget	740502	Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	200130	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	5,457,587.04
Cheltuiala	A - Integral de la buget	840303	Străzi	710101	Construcții	9,146,456.90
Cheltuiala	A - Integral de la buget	840303	Străzi	710130	Alte active fixe	130,900.00
Cheltuiala	A - Integral de la buget	875000	Alte acțiuni economice	580103	Cheltuieli neeligibile	279,346.56
Cheltuiala	C - Credite interne	650402	Învățământ secundar superior	710101	Construcții	890,915.98
Cheltuiala	C - Credite interne	650402	Învățământ secundar superior	810205	Rambursări de credite aferente datoriei publice interne locale	4,000,000.00
Cheltuiala	C - Credite interne	700501	Alimentare cu apa	710101	Construcții	61,496.82
Cheltuiala	C - Credite interne	705000	Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și	710101	Construcții	134,675.40

			dezvoltării comunale			
Cheltuiala	C - Credite interne	705000	Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	810105	Rambursări de credite aferente datoriei publice externe locale	2,587,499.00
TOTAL CHELTUIELI						72,554,387.33

II.2 Activitatea COMPARTIMENTULUI DE IMPOZITE ȘI TAXE

Compartimentul impozite și taxe administrează un număr de 13.630 de roluri persoane fizice și 730 de roluri persoane juridice.

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

Tip	Nume Tip Taxă	R 31.12 t-1	D curent t	IIF t	IS t	Acc t	Ssv t	CrLit t	Insol t	Încasări t	D t	Grvp
PF	Impozit clădiri	2.168.338,60	1.134.353,00	0,00	-81.185,02	159.673,82	3.368,97	0,00	0,00	970.905,90	3.377.811,43	28,64
PF	Impozit teren intravilan	1.366.218,59	438.422,00	0,00	-28.859,49	85.067,47	3.410,91	0,00	0,00	387.410,90	1.857.437,66	20,67
PF	Impozit teren intravilan agricol	52.162,79	32.709,00	0,00	-4.325,17	4.457,07	5.187,30	0,00	0,00	31.774,51	79.816,39	33,31
PF	Impozit teren extravilan	247.306,08	145.919,00	0,00	-7.289,16	20.255,38	1.956,15	0,00	0,00	141.217,74	404.235,15	34,45
PF	Taxa teren intravilan	231,40	0,00	0,00	0,00	13,80	0,00	0,00	0,00	0,00	245,20	0,00
PF	Mijloace de transport	6.324.902,97	1.948.377,00	0,00	-31.023,42	520.577,67	7.591,16	0,00	0,00	1.111.865,90	8.755.243,06	12,61
PF	Mijloace de transport lente	1.326,83	4.449,00	0,00	-288,79	173,07	1,65	0,00	0,00	3.458,62	5.658,46	61,09
PF	Mijloace de transport > 12 tone	52.313,44	39.789,00	0,00	-4.227,97	3.866,72	2,13	0,00	0,00	34.630,43	91.739,06	37,75
PF	Concesiuni	0,00	0,00	0,00	4.441,08	74,92	0,00	0,00	0,00	4.516,00	4.516,00	100,00
PF	Amenzi eronate	16.900,00	0,00	0,00	2.605,00	0,00	202,72	0,00	0,00	1.551,99	19.302,28	6,99
PF	Amenzi auto	5.779.038,32	0,00	0,00	720.975,24	0,00	32.729,13	0,00	0,00	502.193,20	6.467.284,43	7,26
PF	Amenzi transport in comun	71.350,40	0,00	0,00	2.300,00	0,00	119,71	0,00	0,00	7.132,18	73.530,69	9,54
PF	Amenzi poliția comunitară	1.049.889,46	0,00	0,00	33.400,00	0,00	41,83	0,00	0,00	10.651,54	1.083.247,63	0,98
PF	Amenzi corp control	289.300,00	0,00	0,00	-36.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.100,00	253.200,00	7,54
PF	Amenzi diverse	5.287.265,17	0,00	0,00	328.732,00	0,00	2.719,04	0,00	0,00	118.676,47	5.613.278,13	2,07
PF	Taxă clădiri	-1,00	4,00	0,00	-0,06	0,06	1,00	0,00	0,00	4,00	2,00	150,00

PF	Cheltuieli executare silita	48,00	0,00	0,00	57.645,72	0,00	1.597,33	0,00	0,00	15.780,90	56.096,39	25,28
PF	Impozit clădiri fara acte	0,00	1.223,00	0,00	37.776,00	10.935,04	0,00	0,00	0,00	352,00	49.934,04	0,70
PF	Impozit teren intravilan fara acte	0,00	197,00	0,00	6.713,00	2.261,25	0,00	0,00	0,00	0,00	9.171,25	0,00
PF	TAXA SPECIALĂ DE SALUBRIZARE	1.976.920,03	2.519.424,00	0,00	42.728,91	224.853,58	6.082,98	0,00	0,00	1.832.708,32	4.757.843,54	38,39
PF	Închirieri cabinete medicale	1.347,07	0,00	0,00	0,00	50,47	0,00	0,00	0,00	0,00	1.397,54	0,00
PF	Taxa judiciara de timbru	10.783,28	0,00	0,00	0,00	0,00	2.185,55	0,00	0,00	0,00	8.597,73	-25,42
PF	Taxa penalizare parcare	8.550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.550,00	0,00
PJ	Impozit clădiri	627.902,86	2.107.980,00	0,00	-319.724,67	26.776,41	2.049,40	477.783,06	0,00	1.752.300,15	1.963.102,14	89,16
PJ	Impozit teren intravilan	218.075,92	235.827,00	0,00	511,60	7.363,72	288,64	144.156,72	0,00	236.687,57	317.332,88	74,50
PJ	Impozit teren intravilan agricol	1.981,52	3.746,00	0,00	1,30	228,33	428,76	256,96	0,00	3.878,01	5.271,43	65,43
PJ	Impozit teren extravilan	20.679,84	7.099,00	0,00	-0,71	1.142,90	98,31	18.306,96	0,00	6.423,85	10.515,76	60,15
PJ	Taxa teren intravilan	-3,25	159.973,00	0,00	0,00	0,00	3,25	0,00	0,00	159.973,00	159.966,50	100,00
PJ	Mijloace de transport	816.957,15	510.964,00	0,00	7.607,28	58.622,73	480,49	338.752,74	0,00	403.952,37	1.054.917,93	38,25
PJ	Mijloace de transport lente	13.363,18	8.587,00	0,00	-0,38	919,27	2,80	12.153,38	0,00	5.220,30	10.712,89	48,70
PF	Cheltuieli executare silita	48,00	0,00	0,00	57.645,72	0,00	1.597,33	0,00	0,00	15.780,90	56.096,39	25,28
PJ	Mijloace de transport > 12 tone	253.712,92	164.022,00	0,00	1.639,20	9.055,75	0,00	210.157,93	0,00	141.134,66	218.271,94	64,66

PJ	Concesiuni	-87,83	0,00	0,00	0,00	0,00	87,83	0,00	0,00	0,00	-175,66	50,00
PJ	Publicitate sediu	4.017,99	11.294,00	0,00	2.097,69	437,60	4,08	322,00	0,00	10.083,77	17.521,20	57,53
PJ	Publicitate panou	290,15	208,00	0,00	0,30	20,96	0,00	0,00	0,00	405,00	519,41	77,97
PJ	Amenzi auto	27.750,00	0,00	0,00	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	28.200,00	0,89
PJ	Amenzi poliția comunitară	0,00	0,00	0,00	7.752,50	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	7.752,50	12,90
PJ	Amenzi diverse	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PJ	Taxa clădiri	3.306,32	6.645,00	0,00	148,31	551,66	10,52	0,00	0,00	4.758,00	10.640,77	44,62
PJ	Cheltuieli executare silită	0,00	0,00	0,00	420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	420,00	17,86
PJ	Închirieri cabinete medicale	3.403,59	10.944,61	0,00	0,49	715,01	1,65	0,00	0,00	11.229,00	15.062,05	74,54
PJ	Redevențe	0,00	0,00	0,00	37.812,61	0,00	0,00	0,00	0,00	37.812,61	37.812,61	100,00

Semnificația coloanelor:

R 31.12 (t-1) - rămașițe 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 accesoriiile 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) - accesoriiile (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 accesoriiile (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)

Calculat conform formulei:

$$Dî(t) = R\ 31.12(t-1) + D\ curent(t) + IIF(t) + IS(t) + Acc(t) - Ssv(t) - CrLit(t) - Insol(t)$$

Grvp - Gradul de realizare a veniturilor proprii

Calculat conform formulei:

Încasări (t) - Ssv (t)

Grvp = _____ x 100
Dî (t)

În anul 2025 au fost scutiți conform legii de la plată impozitului, contribuabili persoane fizice(văduve sau veterani de război, contribuabili persecutați politic, contribuabili proprietari ai unor clădiri declarate monumente istorice, cadre militare active, contribuabili care au grad de handicap , valoarea totală a scutirilor însumând 111.322,00 lei.

Biroul de impozite și taxe a eliberat la cererea contribuabililor un număr de 1.686 de certificate de atestare fiscală.

II.3 Activitatea COMPARTIMENTULUI DE EXECUTARE SILITĂ

În anul 2025, în cadrul Compartimentului de executare silită au fost emise 1.276 titluri executorii și 1.276 de somații, reprezentând atât impozite și taxe locale precum și amenzi ale persoanelor fizice și juridice.

În cursul anului au fost închise popriri pentru 227 contribuabili, în valoare de 312.339,80 lei.

În vederea identificării măsurilor de executare silită, compartimentul de executare silită a realizat interogarea bazelor de date pentru aproximativ 903 de debitori, a procedat la instituirea a 903 popriri pe conturile contribuabililor rău platnici, în valoare de 5.933,637,56 lei.

Suma încasată din executare silită în anul 2025 este de 434.032,18 lei.

În anul 2025 au fost întocmite și predate la instanța judecătorească un număr de 56 de dosare de transformare a amenzilor în muncă în folosul comunității.

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 COMPARTIMENTULUI INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE

În cursul anului 2025, activitatea Compartimentului de investiții și lucrări publice a constat în demararea obiectivelor de investiții și reparații publice, întocmirea documentațiilor la proiectele de hotărâre pentru promovarea și aprobarea acestora în Consiliul Local al orașului Bolintin-Vale, precum și implementarea acestora.

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

- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate și supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;

- analizarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- asigurarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- coordonarea activității cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionarea/închirierea/asocierea /vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
- asigurarea derulării contractelor încheiate de diverși agenți economici cu Primăria și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate;
- colaborarea cu serviciul financiar contabil pe probleme legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii finale a obiectivelor recepționate;
- asigurarea urmăririi corecte a derulării contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- colaborarea cu serviciul financiar contabil pe probleme legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii finale a obiectivelor recepționate;
- asigurarea urmăririi corecte a derulării contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- urmărirea și verificarea activității de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
- participarea la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției;
- propunerea de măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărirea asigurării calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor aflate în proprietatea și administrarea orașului Bolintin-Vale;

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

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 II;
2. 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;
3. Înființare târg săptămânal pentru produse agroalimentare și de uz general, în Orașul Bolintin-Vale
4. Reabilitare, modernizare și dotare Așezământ Cultural în Bolintin-Vale;
5. 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,
6. Îmbunătățirea calității serviciilor educaționale ale Școlii Gimnaziale nr. 1 și monitorizare video în Bolintin-Vale, Componenta B- Execuție lucrări de instalare a sistemului de supraveghere video pentru creșterea siguranței cetățenilor din orașul Bolintin-Vale;
7. Reabilitare, modernizare, extindere, echipare Școala Gimnazială nr. 1 Malu Spart, oraș Bolintin-Vale, județ Giurgiu;
8. Înființare sistem de alimentare cu apă și canalizare în localitatea Crivina, oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu;
9. Extindere rețea distribuție gaze naturale redusă presiune în orașul Bolintin-Vale și satele Crivina și Malu Spart, județul Giurgiu;
10. Extindere rețea de alimentare cu apă și canalizare în orașul Bolintin-Vale, județ Giurgiu;
11. Intervenții de eficientizare energetică la Liceul Tehnologic Dimitrie Bolintineanu, Bolintin-Vale, județul Giurgiu;
12. Realizare PUZ-uri în oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu, în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență în cadrul apelului de proiecte PNRR/2022/C10, componenta C10 – fondul local, I.4 – elaborarea/actualizarea în format gis a documentelor de amenajare a teritoriului și de planificare urbană
13. Eficientizare energetică a blocurilor de locuințe din orașul Bolintin-Vale - ETAPA I, în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta 5 – Valul Renovării, Axa 1 – Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri rezidențiale multifamiliale, pentru blocurile B1-Sc. A, B,C; B1-Sc. D, E; B6; B9);
14. Eficientizare energetică a blocurilor de locuințe din orașul Bolintin-Vale - ETAPA II, în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta 5 – Valul Renovării, Axa 1 – Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri rezidențiale multifamiliale, pentru blocurile B2-Sc. A, B, C; B3-Sc.A, B, C, D; B4-Sc.A, B; B10; B11);
15. Eficientizare energetică a blocurilor de locuințe din orașul Bolintin-Vale - ETAPA III, în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta 5 – Valul Renovării, Axa 1 – Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri rezidențiale multifamiliale, pentru blocurile B1-Petrol; B2-Petrol; B3-Petrol, B4; B5.
16. Drum de legătură Bolintin-Vale-Radial DR 2-Autostrada A1.



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



Eficientizare energetică a blocurilor de locuințe din orașul Bolintin-Vale - Lucrări în derulare



Grădinița nr. 1 Bolintin-Vale



Eficientizare energetică a clădirilor din incinta Liceului Tehnologic "Dimitrie Bolintineanu" - Lucrări în derulare



Reabilitare, modernizare, extindere, echipare

Școala Gimnazială nr. 1 Malu Spart



Înființare târg săptămânal Bolintin-Vale



Extinderea și modernizarea Școlii Gimnaziale nr. 1 Bolintin-Vale, teren de sport



Reabilitarea și modernizarea străzilor Etapa II – Lucrări în derulare

II.5 Activitatea COMPARTIMENTULUI PROIECTE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

În cursul anului 2025, 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 2025 au fost încheiate 143 achiziții directe - dintre care 73 în vederea obținerii de fonduri nerambursabile, finalizate prin încheierea a 83 de contracte 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 2025, 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, Compartimentului Investiții și Lucrări Publice.

De asemenea, pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, au fost demarate 5 proceduri simplificate și două licitații deschise.

Se află în implementare următoarele obiective cu finanțare europeană:

1. *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.

2. *Reabilitare, modernizare, extindere, echipare Școala Gimnazială nr.1 Malu Spart* – proiect finanțat prin Programul Operațional Regional, Componentă 1 - POR/2017/10/10.1a/7regiuni - Îmbunătățirea infrastructurii educaționale, Creșterea gradului de participare la nivelul educației timpurii și învățământului obligatoriu, în special pentru copii cu risc crescut de părăsire timpurie a sistemului, contract de finanțare nr. 5374/04.05.2020, valoare totală 6.060.566,29 lei, valoare totală eligibilă 5.798.151,43 lei.
3. *Intervenții de eficientizare energetică la Liceul Tehnologic Dimitrie Bolintineanu, Bolintin-Vale, județul Giurgiu* proiect finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), contract de finanțare 5089/16.01.2023 – valoare totală 16.385.096,68 lei;
4. *Achiziția de microbuze electrice pentru realizarea transportului public de călători între orașul Bolintin-Vale și comuna Bolintin-Deal și retur precum și din zona centrală către zonele periferice ale fiecărei localități*, proiect finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), contract de finanțare 134708/28.11.2022 – valoare totală 4.686.410,40 lei;
5. *Eficientizare energetică a blocurilor de locuințe din orașul Bolintin-Vale - Etapa I*, proiect finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), contract de finanțare 21622/21.02.2023 – valoare totală 8.455.209,93 lei ;
6. *Eficientizare energetică a blocurilor de locuințe din orașul Bolintin-Vale - Etapa II*, proiect finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), contract de finanțare 21636/21.02.2023 – valoare totală 9.211.994,91 lei;
7. *Eficientizare energetică a blocurilor de locuințe din orașul Bolintin-Vale - Etapa III*, proiect finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), contract de finanțare 21633/21.02.2023 – valoare totală 17.993.835,93 lei;
8. *Realizare PUZ-uri în oraș Bolintin-Vale, județul Giurgiu*, proiect finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), contract de finanțare 129051/15.11.2022 – valoare totală 1.827.700,06 lei;
9. *Documentație PMUD în orașul Bolintin-Vale*, proiect finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), contract de finanțare 129190/16.11.2022 - valoare totală 322.190,72 lei;
10. *Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe*, proiect finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), contract de finanțare 11395/22.09.2023 - valoare totală 3.005.015,61 lei;
11. *Înființare stații de încărcare autovehicule electrice în orașul Bolintin-Vale*, după către Administrația Fondului pentru Mediu, precum și în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență (PNRR);
12. *Producerea de energie din surse regenerabile pentru consumul propriu la nivelul UAT BOLINTIN-VALE*, în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare;
13. *Construirea de insule ecologice digitalizate în orașul Bolintin-Vale*, după în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență (PNRR);
14. *Drum de legătură Bolintin-Vale-Drum Radial DR 2-Autostrada A1*, după în cadrul Programului Transport (P.T. 2021-2027) – Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

II.6 Activitatea COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

În anul 2025, Compartimentul Urbanism și disciplină în Construcții a desfășurat următoarele activități:

- Aplică legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
- Întocmesc certificatele de urbanism în conformitate cu documentațiile de urbanism și prevederile legale în vigoare;
- Verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire;
- Formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete;
- Verifică și răspund la sesizările privind disciplina în construcții;
- Eliberează adeverințe privind existența certificatelor sau a autorizațiilor de construire/desființare;
- Eliberează adeverințe privind încadrarea terenurilor;
- Eliberează avize solicitate de Consiliul Județean Giurgiu;
- Întocmește și înaintează Consiliului Local spre dezbatere – referate privind aprobarea Planurilor Urbanistice de Detaliu, Planurilor Urbanistice Zonale;
- Ține evidența și înregistrează Certificatele de Urbanism, Autorizațiile de Construire/Desființare emise pentru lucrări de construcții;
- Regularizează taxa de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- Întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Arhivează documentele a căror evidență o țin.
- Întocmește și transmite trimestrial la Direcția de Statistică conform Normelor Institutului Național de Statistică -raportul statistic INV-Investiții până la data de 15 a lunii următoare trimestrului de referință;
- Întocmește și transmite trimestrial 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;
- Întocmește și transmite lunar 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;
- Întocmește și transmite anual la Direcția de Statistică conform Normelor Institutului Național de Statistică Cercetarea statistică – SO - străzile orașenești până la data de 09 februarie a anului următor;
- Întocmește și transmite anual 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

- Întocmește și transmite anual 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.
- Întocmește și transmite lunar lista Autorizațiilor de Construire/Desființare, Certificatelor de Urbanism, lista proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și lista anunțurilor de începere lucrări emise pe luna anterioară către Consiliul Județean Giurgiu și Inspectoratul Județean în Construcții Giurgiu.

În anul 2025 au fost eliberate următoarele documente:

- autorizații de construire/desființare – 118;
- certificate de urbanism – 306;
- procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor – 66;
- procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor – 1;
- au fost aprobate 11 (unsprezece) planuri urbanistice de detaliu;
- a fost aprobat 2 (două) plan urbanistic zonal;
- adeverințe privind încadrarea terenului – 93;
- răspunsuri la solicitări în baza legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public – 2;
- adeverințe situri arheologice – 20;
- regularizări taxe: 66;
- procese verbale de constatare neconcordanțe evidente fiscale – 26;
- certificate de edificare a construcțiilor: 40;

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

II.7 Activitatea COMPARTIMENTULUI AGRICOL

Pe parcursul anului 2025, Compartimentul Agricol a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- Completarea registrelor agricole, pe suport de hârtie și electronic, pentru Oraș Bolintin Vale și satele aparținătoare: Crivina, Malu Spart, Suseni, în baza legislației în domeniu și conform normelor tehnice privind completarea registrului agricol, pentru 4050 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 adeverințe 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 adeverințelor 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, în anul 2025 un număr de 80 de contracte;
- Întocmesc documentația privind sprijinul agricol acordat de către APIA pentru aproximativ 150 persoane îndreptățite;
- Întocmirea adeverințelor pentru eliberarea cărților de identitate, pentru întocmirea sau modificarea contractelor de utilități, ajutoare sociale, handicapați, școală, atestării domiciliului pentru diverse instituții, atestării calității de proprietar pentru notariat, pentru intabulare imobile clădiri și terenuri la OCPI Giurgiu, pentru bănci;
- 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 2025 fiind întocmite și eliberate atestate, precum și vizate cele eliberate în anii precedenți;
- 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;
- Documentații privind modificări ale titlurilor de proprietate, (suprafețe , nume autori, număr tarla), care se înaintează la OCPI Giurgiu;
- Aplicarea legilor fondului funciar, LEGEA 18/1991, LEGEA 169/1997, LEGEA 1/2000, LEGEA 247/2005, LEGEA 165/ 2013, LEGEA 231, întocmesc procesele verbale de punere în posesie, și a fișelor pentru eliberarea titlurilor de proprietate, de către OCPI Giurgiu, eliberez titlurile de proprietate autorilor, sau moștenitorilor acestora după caz,;
- Întocmirea documentației necesare în vederea emiterii și eliberării Ordinului Prefectului, persoanelor îndreptățite;
- Întocmirea planurilor parcelare (pregătesc liste cu cetățenii îndreptățiți pentru fiecare tarla în parte, dosare cu actele de proprietate în vederea aprobării), pentru localitatea Bolintin Vale și satele aferente: Crivina, Malu Spart și Suseni, în vederea finalizării planurilor cadastrale generale, și cadastrul sistematic, fiind întocmite planuri parcelare provizorii pentru 110 tarlale;
- Deplasarea pe teren pentru punerea în posesie a cetățenilor în vederea stabilirii limitelor de proprietate la cererea cetățenilor împreună cu reprezentanții firmei de topometrie, la stingerea unor litigii, împreună cu personalul de la Poliție, sau colegi din compartimentul Urbanism;
- Participarea împreună cu experți desemnați de instanțele de judecată la expertizele tehnice topografice dispuse;
- Colaborarea cu alte compartimente pentru aprobarea nomenclatorului stradal, urmând a fi pus în aplicare pe parcursul anului;
- Colaborare în Proiectul “REALIZARE PUZ-URI ÎN ORAȘ BOLINTIN-VALE, JUDEȚUL GIURGIU” în cadrul PLANULUI NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ ÎN CADRUL APELULUI DE PROIECTE PNRR.

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

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 Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București (D.E.P.A.B.D.) și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Giurgiu, (D.J.E.P. Giurgiu).

În baza art. 7, lit. b din O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, D.J.E.P. Giurgiu a efectuat, în cursul anului 2025, o activitate de control și coordonare metodologică complexă pe linie de evidență 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 2025 fost preluate și înregistrate 4.281 de cereri privind eliberarea actelor de identitate, respectiv pentru stabilirea reședinței, dintre care:

- 5.844 cărți de identitate;
- 23 cărți de identitate provizorii;
- 304 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 evidență persoanelor și stare civilă;
- însușirea tuturor normelor, legilor și dispozițiilor pe linie de stare civilă și evidență persoanelor prin prelucrarea acestora cu tot personalul serviciului de evidență și stare civilă;
- colaborarea în bune condiții a serviciului de evidență persoanelor cu instituțiile statului.

III.1.2 Activități realizate pe linie de Stare Civilă

În anul 2025, 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:

- 45 de acte de naștere;

- 110 de acte de căsătorie;
- 72 de acte de deces.

S-au eliberat 560 de certificate doveditoare, dintre care:

- 289 de certificate de naștere;
- 159 de certificate de căsătorie;
- 112 de certificate de deces.

De asemenea, au fost întreprinse următoarele activități:

- eliberarea a 78 de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă la cerere sau din oficiu, autorităților și instituțiilor abilitate, precum și 21 de dovezi - Anexa 9, privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice și juridice, la cerere sau prin corespondență;
- înscrierea a 372 de 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 219 de 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 16 extrase multilingve de naștere, 5 extrase multilingve de căsătorie;
- trimiterea, din oficiu, către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor la do-miciliul declarat al părinților, din 10 în 10 zile, situația înregistrării a nou-născuților/copil născut mort, 45 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;
- 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 – 3 schimbări de nume/prenume;
- asigurarea ofierii căsătoriilor într-un cadru solemn, prevăzut de lege și cu respectarea întocmai a celorlalte condiții prevăzute de lege.

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 agreate de instituțiile conexe;
- întocmește și înaintează rapoarturi statistice;

Pe parcursul anului 2025, activitățile privind ajutoarele sociale au fost:

- **Venitul minim de incluziune (AI+AFC)**

- 148 de dosare în plată
- 49 de cereri aprobate/modificate în anul 2025
- 20 dosare încetate
- 7 cereri respinse

La fiecare trei luni de la acordarea dreptului beneficiarii de VMI aduc documente pentru menținerea în plată.

S-au întocmit fișe de verificare în teren o dată la 12 luni, iar la șase luni Anexa 5(declarației pe propria răspundere privind modificările intervenite în componența familiei și/sau veniturile acestora pentru fiecare dosar în parte.

La sfârșitul fiecărei luni am înregistrat în Aplicația HUB cereri privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului și solicităm pentru fiecare persoana beneficiară de AI aptă de muncă înregistrarea sa la Agenția Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă.

- **Alocația de stat pentru copii**

- 170 dosare

- **Îndemnizație creștere copil**

- 50 dosare

- **Stimulent de inserție**

- 23 dosare

- **Ajutoarele pentru încălzirea locuinței**

Au fost acordate 284 cereri acordate pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaz și 17 cereri respinse

Au fost întocmite lunar situație privind beneficiarii și cuantumul pentru stimulent combustibil solizi sau lichizi

- **Carduri / legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap**

- 17 legitimații

- **Ajutoarele de urgență**

Pe parcursul anului au fost acordate : ajutoare de urgență - 3

ajutoare de înmormântare - 2

cereri respinse ajutor de urgență - 4

- **Anchete sociale și răspunsuri întocmite pentru:**

1. dosarele persoanelor cu handicap copii minori / adulți – 230
2. acordarea bursei școlare – 69
3. divorț cu copii minori+monitorizare (DGASPC)+ mame minore – 146
4. fișă de monitorizare - 4
5. cereri modificări beneficii sociale – 119

- **Caracterizări - 5**

- **Trusou pentru nou născuți** – 19 dosare la care s-au întocmit anchete sociale și dispoziții de acordare.

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

Pe parcursul anului 2025 Compartimentul resurse umane, SSM și arhivă a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- au fost organizate 5 concursuri de promovare în grad imediat superior celui deținut și un concurs de promovare pe funcție publică de conducere;
- au fost întocmite 13 dosare privind încadrarea/reîncadrarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap și 3 de încetarea contractului de muncă;
- au fost întocmite un număr de 100 de dispoziții privind acordarea/încetarea indemnizației de însoțitor privind persoana cu handicap grav;
- au fost elaborate 43 proiecte dispoziții privind funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției (încadrare, reîncadrare, detașări, suspendare, încetare, mutare, acordare gradații);
- adrese către alte instituții (răspunsuri la solicitări, rapoarte statistice, etc.);
- 109 adeverințe de salariat/beneficiar de indemnizație de handicap 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 bâlciul de Sf. Dumitru, o adevărată sărbătoare a toamnei care adună meșteșugari din toate colțurile țării, cu o tradiție de peste un secol.

„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 Activitatea Compartimentului Cultură - Bolintinul cultural 2025

Compartimentul Cultură din cadrul Primăriei orașului Bolintin Vale înglobează Centrul Cultural „Școala Veche”, Biblioteca Orășenească și Casa de Cultură. De asemenea, Compartimentul Cultură se ocupă de activitățile expoziționale și cultural-educative găzduite de clădirea Expo-Parc. În anul 2025, Compartimentul Cultură din cadrul Primăriei orașului Bolintin Vale a funcționat cu doi angajați.

Activitatea Compartimentului Cultură în anul 2025 a fost orientată spre atingerea următoarelor obiective:

- promovarea și o mai bună cunoaștere a valorilor culturale, a investițiilor și realizărilor recente ale orașului Bolintin Vale în domeniul cultural-educativ;
- atragerea cât mai multor persoane, de toate vârstele și nivelurile de pregătire, către instituțiile și activitățile cultural-educative desfășurate în orașul Bolintin Vale, atât către cele organizate direct de Compartimentul Cultură, cât și către cele realizate în parteneriat;
- adaptarea ofertei cultural-educative la cerințele actuale, avându-se în vedere facilitarea și diversificarea modului de acces la serviciile culturale, îmbogățirea fondului de carte, publicații, documente și informații, dotarea cu echipamente și materiale necesare implementării și derulării proiectelor;
- o reprezentare cât mai bună a orașului Bolintin Vale, din punct de vedere cultural, a realizărilor în acest domeniu, a valorilor de patrimoniu, la evenimente desfășurate în alte localități și instituții, atât din județ, cât și din țară.
- sprijin eficient acordat altor compartimente din cadrul Primăriei orașului Bolintin Vale în vederea îndeplinirii atribuțiilor, precum și unor instituții, în principal din domeniul educației, atât bolintinene, cât și din localitățile învecinate;
- încheierea unor acorduri de parteneriat/colaborări menite să eficientizeze muncă din cadrul Compartimentului Cultură, dar și să sprijine atingerea obiectivelor propuse.

Prin urmare, obiectivele Compartimentului Cultură pentru anul 2025 au vizat valorificarea infrastructurii culturale, promovarea valorilor bolintinene, îmbunătățirea imaginii orașului, colaborarea cu organizații naționale și locale, creșterea consumului cultural, pe scurt: atingerea excelenței în cultură și educație.

Compartimentul Cultură din cadrul Primăriei orașului Bolintin Vale a avut ca parteneri de-a lungul anului 2025 Asociația pentru Cultură și Tradiție Istorică Bolintineanu, revista „Sud” și Editura Sud. Instituții colaboratoare au fost: Liceul Tehnologic „D. Bolintineanu”, Cercul de Studii Muzeale din cadrul Universității București, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Județeană „I.A. Bassarabescu” Giurgiu, Muzeul Județean „Teohari Antonescu” Giurgiu, Asociația Proiect Urban, Școala Gimnazială Stoenesti-Palanca, Școala Gimnazială Bolintin Vale, Școala Gimnazială Crevedia Mare, Școala Gimnazială Mârșa, Facultatea de Istorie din cadrul Universității București, Școala Gimnazială Crevedia,

Ambasada Albaniei la București, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman, Palatul Copiilor Giurgiu, Mănăstirea Strâmbu-Găiseni.

Referitor la activitatea Bibliotecii Orășenești Bolintin Vale, în anul 2025 s-a îmbogățit fondul de carte cu un număr de 712 de volume provenind atât din achiziții proprii, cât și din donații sau parteneriate. La sfârșitul anului 2025, fondul de carte al Bibliotecii Orășenești Bolintin Vale număra 18.264 de volume (față de 17.552 volume în 2024). În sala de lectură a bibliotecii sunt disponibile patru locuri pentru cititori. Există două calculatoare cu acces la internet, o imprimantă și un scanner. Utilizatori înscrși sunt 692, dintre care 114 nou înscrși în anul 2025. Utilizatori activi au fost în număr de 416, iar tranzacții de împrumut în anul 2025 au fost 1403 (față de 948 în 2024).

Pe lângă această activitate, Compartimentul Cultură și Biblioteca Orășenească a întocmit bibliografii și a acordat asistență și suport documentar pentru realizarea de proiecte didactice (5), lucrări de licență (2), dizertații (1), lucrări de doctorat (2), scrierea de articole și cărți de istorie (14), istorie literară (7), literatură (12), genealogie (4), heraldică (2), participare la concursuri școlare naționale (5), realizare de emisiuni de televiziune (1), precum și unor instituții (9), asociații (3) și persoane particulare (7) în probleme legate de valorificarea patrimoniului cultural-istoric, de genealogie și heraldică, de documentarea unor scenarii pentru filme.

Pe pagina de socializare „Facebook Biblioteca Bolintin”, administrată în cadrul Bibliotecii Orășenești Bolintin Vale, au fost prezentate un număr de 214 de cărți din inventarul instituției. Pagina de socializare a înregistrat un număr de 80.999 de vizualizări (cu 214 distribuiri și 3568 interacțiuni), demonstrând o creștere a interesului publicului față de activitatea bibliotecii, căci în anul 2024 au fost „doar” 70.552 de vizualizări. Prin intermediul Asociației pentru Cultură și Tradiție Istorică Bolintineanu s-au primit în dotare un număr de 13 corpuri bibliotecă.

În anul 2025, Compartimentul Cultură din cadrul Primăriei orașului Bolintin Vale a organizat următoarele evenimente culturale, socio-educative și de promovare economică și turistică:

- „Ziua Culturii Naționale” – 18 ianuarie. Din program: vizitarea expoziției „Zidar de Bolintin” la clădirea Expo-parc; vernisajul unei noi expoziții din ciclul „Genealogica – neamuri bolintinene”, în cadrul căreia a fost prezentată familia cojocarilor Petrescu (Salonul Bibliotecii Orășenești); recital muzical-poetic susținut de soprana Arlinda Morava, pianista Adriana Alexandru și actrița Mona Dobrișan. Printre participanți (72 de persoane) s-au numărat prof. dr. Nicolae Scurtu, criticul de artă Andi Mihăileanu, scriitorii Gabriel Dragnea și Alexandru Cazacu etc.
- „De la Bolintin vine cartea” – 1 februarie. Locație: Salonul Bibliotecii Orășenești. Evenimentul a constat în lansarea celor mai recente cărți ale unor autori din arealul cultural bolintinean: Nicolae Scurtu, Cercetări literare. Scriitori și publiciști giurgiuveni; Niculae Stoica, Pamfil Șeicaru și ctitoriile sale; Ilie Mândricel, Crevediiile Neajlovului în documente; Victor Pencu, Elegiile timpului înghețat; Corneliu C. Cristescu, Istoria versificată a lui Mihai Voievod Viteazul; Gabriela Dumitru, Dan Florică, Pe aripile versului modern. Pe lângă cei șapte autori au mai vorbit: Florentin Popescu, Valere Burlacu, Titi Damian, Ștefan Crudu, Gabriel Dragnea. A recitat Mona Dobrișan. Au participat 54 de persoane,
- Vernisajul expoziției „ARTfel” – 15 februarie. Locație: Centrul Cultural „Școala Veche”. Expoziția a adunat pe simeze picturile și desenele unor tineri din arealul cultural bolintinean (Bolintin Vale, Malu Spart, Poenari, OGREZENI, Ciorogârla, București, Palanca, Bucșani, Buturugeni, Grădinari...), aflați la debut în lumea artei și la primul contact cu exigențele publicului. Au participat 120 de persoane.

- „Despre valorile adevărate” – 15 martie. Locație: Centrul Cultural „Școala Veche”. S-a organizat simpozionul „Bolintin – 592 de ani de la prima atestare documentară” și „Constantin Șt. Bolintineanu, ctitorul Bolintinului modern, la o sută de ani de la moarte”. Au avut alocuțiuni Acad. Dumitru Preda, istoricii Cristian Păunescu, consilier al Guvernatorului BNR și Laurențiu Ștefan Szemkoviks de la Arhivele Naționale. Au participat 60 de persoane.
- Expoziția „Înapoi din viitor – melancolia bătrânelor manuscrise”. Locație: Centrul Cultural „Școala Veche”. La vernisajul din data de 15 martie au participat 70 de persoane. Au luat cuvântul Nicolae Scurtu, George Apostoiu, Florentin Popescu.
- „Ora de istorie locală” – 19 martie. Locație: Salonul de evenimente al Bibliotecii Orășenești. Au participat 24 de elevi de la Liceul Tehnologic „D. Bolintineanu”.
- „Mai mult verde pentru sănătatea ta” – Simpozionul „Mediul ambiant și dezvoltarea durabilă” – 15 aprilie. Locație: Centrul Cultural „Școala Veche”. La cele trei secțiuni ale simpozionului au participat cu lucrări și prezentări peste o sută de cadre didactice și au fost expuse 243 de lucrări realizate de elevi, fiind implicați un număr de peste 750 de participanți din zece județe.
- Expoziția „În ring: IA vs OM. Runda 1 – arta plastică” – 26 aprilie. Locație: Centrul Cultural „Școala Veche”. La vernisaj au participat 52 de persoane.
- Expoziția „Genealogica – neamuri bolintinene”, familia Paraschiv-Matache – 10 mai. Locații: Biblioteca Orășenească și Centrul Cultural „Școala Veche”. Au participat 90 de persoane.
- Concurs de pictură pentru copii – 1 iunie. Au participat 58 de copii ale căror creații au fost recompensate cu premii în obiecte oferite de Asociația Proiect Urban și Asociația pentru Cultură și Tradiție Istorică Bolintineanu și expuse pe gardul de incintă al Centrului Cultural „Școala Veche”.
- Concert „Stop my heart” – 1 iunie. Locație: Centrul Cultural „Școala Veche”. Concertul a fost susținut de solista vocală Mirela Bobe care a avut ca invitați pe instrumentiștii Mădălin Tudose și Erno. Au participat 200 de persoane.
- Concert „Numai scule 1.1.” – 7 iunie. Locație: Centrul Cultural „Școala Veche”. Concertul a fost susținut de trupa „Nightlosers” și a fost sponsorizat de Asociația Proiect Urban. În asigurarea unor elemente organizatorice a fost implicată și Asociația pentru Cultură și Tradiție Istorică Bolintineanu. Au participat 90 de persoane.
- „La Bolintin... la Eminescu!” – 15 iunie. Locație: Centrul Cultural „Școala Veche”. Eveniment a constat în lansarea volumului „Florentin Popescu, un izbânditor întru faptă culturală” publicat la editura bolintineană „Sud” și un spectacol de muzică și poezie, de înaltă ținut susținut de soprana Arlinda Morava, pianista Adriana Alexandru și actorii Mihai Baranga și Mona Dobrișan, fiind prezentat de Luiza Stanciu. Au participat 87 de persoane.
- „Târgul de carte cu tematică enciclopedică” – Giurgiu, 18 septembrie. Eveniment organizat de Biblioteca Județeană „I.A. Bassarabescu” Giurgiu. Locație: Teatrul „Tudor Vianu” Giurgiu. S-a participat

cu un stand de carte bolintineană și au fost organizate patru lansări de carte: Corneliu State, Academia învățătorilor, Florentin Popescu, Un izbânditor întru faptă culturală, Alexandru Cazacu, Spațiul și cuvintele, Gabriel Dragnea, I-am găsit rătăcind prin cetate, la care au participat 18 de persoane.

- „Peisaje din lumea lui Iacob” – 19 septembrie. Locație: Centrul Cultural „Școala Veche” și casa Gh. Iacob din Malu Spart. Evenimentul, inclus în agenda Festivalului „Toamna Culturală Bolintineană”, a constat în vernisajul expoziției „Iacob – 100” și dezvelirea plăcii memoriale dedicate artistului, Cetățean de Onoare al orașului Bolintin Vale, de la a cărui naștere s-au aniversat o sută de ani. Au participat 210 persoane.

- Teatru pentru copii la Centrul Cultural „Școala Veche” – 7 octombrie. Au participat 170 de elevi și cadre didactice ale Școlii Gimnaziale Bolintin Vale.

- „Sud – preludiu la o aniversare” – 18 octombrie. Locație: Centrul Cultural „Școala Veche”. Evenimentul, inclus în agenda Festivalului „Toamna Culturală Bolintineană”, a fost menit să sărbătorească „Ziua orașului Bolintin Vale” și să ocazioneze întâlnirea publicului cu scriitori, artiști și prestigioși oameni de cultură. Programul a constat în prezentarea filmului documentar „150 de ani de târg la Bolintin”, concertul de muzică de cameră susținut de „ARTE QUINTET”, recitalul poetic cu actorii Mona Dobrișan și Adi Gheo și evidențierea patrimoniului cultural bolintinean prin pâsatul boieresc și bucatele toamnei specifice zonei. Au participat o sută de persoane.

- Expoziția „Haos prin culoare – II” – 1 noiembrie. Locație: Centrul Cultural „Școala Veche”. La vernisajul expoziției de pictură Mircea Paraschiv au participat 120 de persoane.

- „Where my life begins” – 1 noiembrie – concert susținut de solista vocală Mirela Bobe și „Nostalgia – after party” o selecție din muzica anilor ’80-’90 și 2000 prezentată de George Buldy”. Locație: Centrul Cultural „Școala Veche”. Au participat 150 de persoane.

- „Moș Nicolae aduce bradul la Bibliotecă” – 5 decembrie. Eveniment cultural-educativ organizat în parteneriat cu Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu”. Locație: Salonul de evenimente al Bibliotecii Orășenești. Au participat 28 de persoane.

- „Pasiune și iubire” – 13 decembrie. Locație: Centrul Cultural „Școala Veche”. Spectacol-eveniment dedicat sărbătorilor de iarnă cu participarea sopranei Arlinda Morava, actorului Marius Bodochi, mezzosopranei Adriana Alexandru. Au participat 60 de persoane.

- „Picto-povești pentru pomul de iarnă” – 16 decembrie. Atelier de pictură și povești iernale pentru copii cu participarea Grădiniței Bolintin Vale (profesori educatori Ioana Dumitrache și Valentina Gherman). Locație: Biblioteca Orășenească. Au participat 53 de persoane, copii și părinți.

Numărul participanților la evenimentele organizate de Compartimentul Cultură din cadrul Primăriei orașului Bolintin Vale însumează 2736 persoane.

Compartimentul Cultură din cadrul Primăriei orașului Bolintin Vale a fost prezent în calitate de partener și/sau invitat la următoarele evenimente:

- 8 februarie – Clubul social al Primăriei Ciorogârla: lansarea volumului „Pamfil Șeicaru și ctitoriile sale”, semnat de Niculae Stoica și publicat de Editura Sud, Bolintin Vale.
- 28 februarie – Biblioteca Județeană „I.A. Bassarabescu” Giurgiu: evenimentul „De la Bolintin vine cartea! Contribuții la o comunitate culturală giurgiuveană” care a constat în prezentarea cărților Nicolae Scurtu, Cercetări literare și Niculae Stoica, Pamfil Șeicaru și ctitoriile sale, ambele publicate la editura bolintineană Sud.
- 21 martie – Școala Gimnazială Crevedia Mare: evenimentul „De la Bolintin vine cartea!” care a constat în prezentarea cărților Ilie Mândricel, Crevediiile Neajlovului în documente și Corneliu C. Cristescu, Istoria versificată a lui Mihai Voievod Viteazul, publicate la Editura Sud din Bolintin Vale.
- 4 septembrie – participare la Ziua Porților Deschise la Campusul Lumya de la Spitalul Poenărescu din Bolintin Vale.
- 10 septembrie – Aula Academiei Române, participare la lansarea cărții „Palatul de Justiție” semnată de Acad. Nicolae Noica.
- 21 septembrie – Școala Gimnazială Palanca, participare la lansarea cărții „Academia învățătorilor” semnată de Corneliu State și publicată la Editura Sud din Bolintin Vale.
- 27 septembrie – mănăstirea Strâmbu-Găiseni, participare la Simpozionul Național „Mănăstirea Strâmbu-Găiseni, monument de cultură și credință românească” și la lansarea volumului „Mănăstirea Strâmbu-Găiseni. Studii și cercetări” publicat la Editura Sud din Bolintin Vale.
- 9 octombrie – Alexandria, participare la jurizarea și festivitatea de premiere a Festivalului Național de Creație Literară „Marin Preda”.
- 5 decembrie – Târgul de Carte „Gaudeamus” București, participare la lansarea cărții „Buongiorno, Italia!”, semnată de George Apostoiu, Cetățean de Ooare al orașului Bolintin Vale.
- 18 decembrie – Conacul Drugănescu din com. Florești-Stoenești, participare la Ziua Bibliotecii Județene „I.A. Bassarabescu”.

Acestor evenimente trebuie să le adăugăm numeroasele vizite individuale și de grup înregistrate atât la Biblioteca Orășenească, la Centrul Cultural „Școala Veche”, la clădirea Expo-Parc, cât și la obiectivele de patrimoniu din orașul Bolintin Vale, cărora Compartimentul Cultură le-a asigurat ghidajul de specialitate și informații. Vom trece în revistă doar vizitele efectuate în grupuri organizate:

- 24 februarie – au vizitat au vizitat expozițiile „ARTfel” și „Înapoi în viitor” găzduite de Centrul Cultural „Școala Veche” un număr de 62 de elevi și zece cadre didactice de la Liceul „D. Bolintineanu”.
- 1 aprilie – au vizitat obiectivele de patrimoniu Centrul Cultural „Școala Veche”, Biblioteca Orășenească, Expo-Parc și Monumentul Bolintineanu, precum și expozițiile găzduite un număr de 85 de elevi și cadre didactice de la Școala Gimnazială Palanca-Stoenești.

▪ 5 noiembrie – au vizitat obiectivele de patrimoniu Centrul Cultural „Școala Veche”, Biblioteca Orășenească, Expo-Parc și Monumentul Bolintineanu, precum și expozițiile de aici un număr de o sută de elevi și cadre didactice de la Școala Gimnazială Bolintin Deal.

▪ 13 noiembrie – vizită a unor cadre didactice din Letonia și Bolintin la Biblioteca Orășenească și Centrul Cultural „Școala Veche” (9 persoane).

Numărul vizitatorilor în grupuri organizate și la vernisajele expozițiilor, fără vizitele individuale sau grupuri mici alcătuite ad-hoc, în anul 2025 însumează 990 de persoane.

La Centrul Cultural „Școala Veche” s-au organizat cursuri pentru deprinderea interpretării la instrumente muzicale (pian/orgă, nai, xilofon) în colaborare cu Palatul Copiilor din Giurgiu. De aceste cursuri, desfășurate pe durata a 67 de ore, au beneficiat, în mod gratuit, un număr de 166 de copii bolintineni cu vârste cuprinse între 5 și 16 ani. Prin grija Compartimentului Cultură și a Asociației pentru Cultură și Tradiție Istorică Bolintineanu, copiii de la cursul de nai au primit gratuit de un număr de 12 instrumente.

În cifre, activitatea Compartimentului Cultură din cadrul Primăriei orașului Bolintin Vale se traduce astfel: 36 de evenimente, 18.264 de volume existente în fondul bibliotecii; 692 de cititori; 3248 de utilizatori înregistrați.

Activitatea expusă, desfășurată de Compartimentul Cultură din cadrul Primăriei orașului Bolintin Vale, deși pare a fi exhaustivă, lasă totuși fără a fi consemnate o serie de aspecte de mai mică anvergură, solicitări aleatoare de informații dintre cele mai diverse referitoare la istoria, cultura, instituțiile și realizările orașului Bolintin Vale, activități de verificare și supraveghere, muncă de organizare, administrare și dotare cu cele necesare desfășurării activității de acum și din viitor.

CAPITOLUL IV. SITUAȚIA DE MEDIU

IV.1 Servicii de salubritate

Primăria a pus la dispoziția utilizatorilor următoarele modalități de plată a taxei de salubritate:

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

În cursul anului 2025, 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 2024 - 31 Decembrie 2025, a fost de 5.071,25 tone după cum urmează:

- Deșeuri menajere - 4509.97 tone;
- Colectare separată deșeuri biodegradabile COD 20 02 01 - 363.06 tone;
- Deșeuri reciclabile în amestec (fără OIREP) - 198.22 tone;

IV.2 Activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență

Activitatea în domeniul Situațiilor de Urgență are la bază următoarele acte normative: OMAI Nr. 75/27.06.2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență, Legea nr. 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor, OMAI Nr. 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, Ordinul 712/2005 privind aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, Ordinul 106/2007 pentru aprobarea criteriilor de stabilire a consiliilor locale și a agenților economici care au obligația de a angaja cel puțin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuțiuni în domeniul stingerii incendiilor, precum și de alte acte normative.

Prin Hotărârea Consiliului Local Bolintin-Vale cu nr. 10/30.01.2020, s-a aprobat Reorganizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al orașului Bolintin-Vale fiind transformat în Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență de tip V1, aprobându-se totodată regulamentul de organizare și funcționare a serviciului și organigrama.

Primarul localității, în calitate de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, răspunde de organizarea și desfășurarea întregii activități, va conduce, îndruma și controla toate instituțiile și agenții economici din localitate asupra modului în care se realizează și se respectă măsurile stabilite de apărare în cazul situațiilor de urgență.

Inspectoratul pentru Situații de Urgență „VLAȘCA” al județului Giurgiu va urmări în permanență menținerea capacității de conducere a comitetului local și de intervenție a serviciului voluntar, va efectua antrenamente de înștiințare și alarmare a localității și agenților economici, antrenamente și exerciții de verificare a capacității de intervenție a localității și agenților economici, antrenamente de protecție civilă cu instituțiile de control a radioactivității mediului, meteo și medicale, exerciții de alarmare publică, exerciții cu deținătorii de surse potențiale de risc (chimic, baraje, etc.), și altele, va urmări completarea sistemelor de înștiințare și alarmare cu aparatură modernă, la toate nivelele de organizare.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții principale:

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență participă și la îndeplinirea atribuțiilor specifice de protecție civilă și anume:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- participarea la misiuni internaționale specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

În anul 2025 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență a desfășurat următoarele activități:

- a răspuns la un număr de 75 de adrese primite de la ISU Giurgiu, Instituția Prefectului, Apele Române și Consiliului Județean Giurgiu;
- a efectuat un număr de 69 de intervenții în timp real împreună cu Compartimentul de supraveghere video, Poliția română, Jandarmeria și Serviciul de Administrare a Domeniului Public la depozitări de deșeuri și incendieri de materiale poluante dintre care 35 de incendieri și 14 depozitări de deșeuri finalizate cu amendă și confiscarea vehiculului/utilajului după caz și returnarea deșeurilor către autorii faptelor
- a participat la 14 intervenții împreună cu structurile profesionale ale ISU Giurgiu pe raza UAT Bolintin-Vale;
- a întocmit tematici și a instruit salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- a întocmit Planul de Intervenție al Primăriei Bolintin-Vale;
- a întocmit Planul de apărare în cazul unei situații de urgență provocată de cutremur și sau alunecări de teren;
- A actualizat Catalogul Local privind clasificarea UAT Bolintin-Vale din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de risc specifice;
- a întocmit Planul Operativ de acțiune în sezonul Rece 2025-2026;
- a asigurat mentenanța mijloacelor de alarmare în cazul provocării situațiilor de urgență;
- a asigurat distribuirea de materiale informative cu privire la situațiile de urgență apărute pe raza UAT Bolintin-Vale;
- a întocmit Planul propriu pentru asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare;
- a întocmit Planul de pregătire al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

- a întocmit planul de măsuri instituite pentru Seceta Hidrologică pe raza UAT Bolintin-Vale;
- a întocmit fișa cu evidența mijloacelor auto și tehnica de construcții;
- a coordonat Acțiunile de Dezăpezire împreună cu Serviciul de Administrare a Domeniului Public Bolintin-Vale;
- a desfășurat activități de prevenire și control la unitățile de învățământ, gospodăriile populației, operatorii economici și instituțiile din subordinea Consiliului Local;
- a asigurat măsurile de prevenire și intervenție cu ocazia adunărilor sau manifestărilor publice.
- A efectuat exerciții pe cont propriu și împreună cu structurile profesionale ale ISU privind evacuarea în cazul producerii unui cutremur major și al unei inundații.
- A întocmit și trimis spre avizare Planul de apărare la inundații al Uat Bolintin-Vale.
- Asigură prin personalul SVSU respectarea măsurilor cât și intervenția în cazul producerii unei situații de urgență în cadrul Târgului Săptămânal organizat de Serviciul de Administrare a Domeniului Public.
- A emis un număr de 1029 de permise acces tonaj împreună cu Serviciul de Administrare a Domeniului Public
- A întocmit Planul de Intervenție la Târgul Săptămânal Bolintin-Vale
- A efectuat un număr de 36 de înscrieri de vehicule care nu se supun înscrierii la Poliție, un număr de 7 înmatriculări de vehicule cu tracțiune animală și un număr de 14 radieri de vehicule care nu se supun înscrierii la Poliție.
- Atât în perioada secetosă de pe timpul verii, cât și odată cu venirea sezonului rece, compartimentul de prevenire din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, a efectuează acțiuni de informare pe linia apărării împotriva incendiilor prin distribuirea de pliante și lipirea de afișe având ca teme:
 - instrucțiuni legate de arderea vegetației uscate;
 - curățarea coșurilor de fum;
 - reguli și măsuri de prevenire pe timpul sezonului rece etc.
- S-a ocupat împreună cu alte compartimente de aplicarea legii nr 62/2018 cu privire la combaterea buruienii Ambrosia.

IV.3 Activitatea Serviciului de Administrare a Domeniului Public

Serviciul de Administrare a Domeniului Public (SADP) se află în subordinea directă a Consiliului Local și a Primarului Orașului Bolintin-Vale. Activitatea serviciului este desfășurată de un colectiv format din 47 de persoane.

Obiectivele Strategice ale SADP:

- Promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- Îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- Protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății publice;
- Consultarea utilizatorilor serviciului de salubritate pentru stabilirea strategiilor locale și regionale;
- Respectarea cerințelor legislației privind protecția mediului;
- Gestionarea serviciului de salubritate pe principii de transparență, competitivitate și eficiență.

Activitățile desfășurate de SADP pe parcursul anului 2025:

1. Întreținerea domeniului public:

- Întreținerea și exploatarea terenurilor de sport din Bolintin-Vale, Crivina și Malu Spart;
- Intervenția asupra unei zone din sistemul de monitorizare video al orașului;
- Întreținerea și exploatarea celor două săli de sport;
- Întreținerea și exploatarea bazei sportive de pe strada Arenei;
- Întreținerea și exploatarea clădirii administrative și a noului parc central;
- Organizarea piețelor agroalimentare (centrală și săptămânală);
- Organizarea târgului tradițional săptămânal ;
- Exploatarea și întreținerea Centralei termice a Liceului Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu”;
- Defrișarea și salubritizarea spațiilor verzi din UAT;
- Supravegherea și întreținerea depozitului de deșeuri neconforme;
- Întreținerea și exploatarea toaletei publice, asigurând utilitățile necesare și igienizare;
- Susținerea activităților culturale și educative prin asigurarea sprijinului logistic necesar.
- Irigarea spațiilor verzi manual sau prin sisteme automate (utilizând autoutilitarele DAF, IVECO și tractorul cu remorcă);
- Ecologizarea parcurilor și terenurilor de joacă (curățenie, golire coșuri de gunoi, măturat alei, greblat frunze);
- Cosirea și greblarea spațiilor verzi;
- Îndepărtarea florilor uscate și plivitul buruienilor;
- Evacuarea resturilor vegetale din aliniamentele stradale și parcuri;
- Tunderea gardurilor vii manual sau mecanic;
- Inventarierea materialului dendrologic ce necesită toaletare/defrișare;
- Curățarea și întreținerea străzilor și trotuarelor cu autospeciala multifuncțională de salubritizare;
- Deszăpezirea trotuarelor, spațiilor publice și unor străzi în sezonul rece.

2. Monitorizarea domeniului public:

- În colaborare cu Compartimentul Situații de Urgență și Compartimentul Informatic și Monitorizare Video, s-au efectuat activități de identificare și prevenție privind incendierea ilegală de deșeuri.
- Monitorizarea eliminării efectelor cauzate de aruncarea deșeurilor pe domeniul public;
- Evitarea deteriorării domeniului public din cauza lucrărilor de construcție și modernizare;
- Refacerea zonelor afectate de lucrările edilitare.

3. Reparații specifice:

- La sediul SADP, în atelier, s-au efectuat reparații și întreținere pentru aparatură de teren, scule, utilaje, remorci, containere de gunoi metalice;
- Menținerea în stare de funcționare a parcului auto al SADP, în ciuda dificultăților privind achiziția pieselor de schimb;
- Repararea, completarea și vopsirea gardurilor metalice, băncilor și coșurilor de gunoi din parcuri.

4. Întreținere spații verzi:

- Întreținerea a aproximativ 440 de arbori și 350 de plante de ienupăr pe străzile Republicii, Gen. Praporgescu și 23 August, dar și în parcurile orașului.

5. Lucrări de extindere a rețelei de utilități :

În colaborare cu S.C. PREMIER ENERGY SRL, s-a realizat extinderea rețelei de gaze pe 40 de străzi, însumând aproximativ 7480 metri de conductă în Bolintin-Vale, Crivina și Malu Spart.

6. Administrarea noului Târg Săptămânal

În acest an s-a dat în folosință Târgul Săptămânal, iar desfășurarea acestuia a început într-un cadru nou ce îndeplinește toate cerințele legislației actuale.

Noua locație dispune de:

- Hală produse lactate și produse de origine animală;
- Două hale acoperite (copertine);
- 12 module grătar;
- un număr de 275 tarabe;
- spații pentru comercializarea produselor agricole;
- spații pentru comercializarea produselor agroalimentare;
- spații pentru comercializarea florilor și răsadurilor
- spații pentru comercializarea pieselor și uneltelor de uz gospodăresc;
- toaletă publică.

Tot în acest an, SADP a organizat târgul tradițional de Sf. Dumitru.

SADP a oferit suport pentru firmele ce execută lucrări de reabilitare a drumurilor, asfaltare și terasamente pietonale. În acest sens, s-au defrișat și toaletat copaci de pe străzile vizate pentru reamenajare în Bolintin-Vale și Crivina.

În anul 2025, au fost emise 99 de avize de execuție a lucrărilor pe domeniul public, dintre care 59 pentru branșamente de gaze și 40 pentru instalații electrice. Lucrările au fost monitorizate, iar executanții au fost obligați să readucă terenul la starea inițială.

Raportul de execuție bugetară pe anul 2025:

Referitor la veniturile realizate

Evoluția veniturilor se prezintă astfel:

- LEI-

Tip Indicator	Sursă finanțare	Clasificație Funcțională	Clasificație Funcțională Descriere	Clasificație Economică	Clasificație Economică Descriere	Execuție Cumulat
Venit	122,908.42	305000	Alte venituri din proprietate			59,792.00
Venit	2,393,745.00	330800	Venituri din prestări de servicii			2,374,245.20
Venit	650,743.17	365000	Alte venituri			443,410.50
TOTAL VENITURI						3,167,396.59

Referitor la plățile efectuate

În anul 2025, plățile totale efectuate de SADP Bolintin Vale se prezintă astfel:

- LEI-

Tip Indicator	Sursă finanțare	Clasificație Funcțională	Clasificație Funcțională Descriere	Clasificație Economică	Clasificație Economică Descriere	Execuție Cumulat
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	100101	Salarii de baza	2,500,181.00
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	100117	Indemnizații de hrana	131,619.00
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	100206	Vouchere de vacanță	5,200.00
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	100307	Contribuția asiguratorilor pentru muncă	49,089.00

Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	200102	Materiale pentru curățenie	2,227.59
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	200103	Încălzit, iluminat și forță motrica	45,798.45
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	200104	Apa, canal și salubritate	1,730.69
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	200105	Carburanți, lubrifianți și combustibil i alternativi	177,301.23
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	200108	Posta, telecomuni catii, radio, tv, internet	2,145.07
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	200130	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	218,607.75
Cheltuiala	F - Integral venituri proprii	705000	Alte servicii in domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	201400	Protecția muncii	16,213.60
TOTAL CHELTUIELI						3,150,113.38