



tel (230) 41-2-36

тел.(230) 41-2-36

e-mail www.primariabadiceni@gmail.com
primaria.badiceni@apl.gov.md

e-mail www

la № _____ din _____ 2025

DECIZIE Nr. 17/2
din 09.10.2025

Cu privire la aprobarea planului de acțiuni a primăriei comunei Bădiceni
pentru îmbunătățirea Capacității Oranizaționale și Funcționale /FOCAS/

În temeiul art. 14 alin. (2), lit. p) și art. 29 alin.2 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art.4, alin1, și art. 11 alin1 din legea nr.435 /2006 privind descentralizarea administrativă, în baza Regulamentului de constituire și funcționare a Consiliului comunal Bădiceni, aprobat prin decizia consiliului comunal Bădiceni nr. 7/1 din 24.07.2024, Notei informative, extrasului din procesul-verbal al consultărilor publice, avizului comisiei consultative de specialitate
Consiliul Comunal Bădiceni :

DECIDE :

1. Se aprobă planul de acțiuni a primăriei comunei Bădiceni pentru îmbunătățirea Capacității Oranizaționale și Funcționale /FOCAS/ se anexează
2. Prezenta decizie intră în vigoare de la data semnării, se va aduce la cunoștință publică și va fi publicată în RSAL.
3. Decizia în cauză poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Consiliului comunal Bădiceni cu sediul în satul Bădiceni, rl. Soroca

Președintele ședinței

Benzari Nicolai

Contrasemnează :
Secretara consiliului

Spoiala Silvia



APROBAT
nr. 1418 din 09.10.2025

**PLANUL DE ACȚIUNI¹
a primăriei comunei Bădiceni pentru îmbunătățirea Capacității Organizaționale și Funcționale (FOCAS)**

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
1. CAPACITATEA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI DE PLANIFICARE STRATEGICĂ				
1.1 Disponibilitatea cadrelor reglatorii la nivel local / actelor interne				
1.1.1. Realizarea sau actualizarea analizei tabelului FOCCAS și a Planului de acțiuni pentru anul 2025-2026	Iulie 2026	Nr. femei/ bărbați Nr. de ședințe organizate Tabel FOCCAS elaborat Plan de acțiuni elaborat și aprobat prin Dispoziția primarului	Primarul Secretarul CL Echipa primăriei Directorii Instituțiilor Publice Administratorul f.M. și echipa	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
1.1.2. Elaborarea, actualizarea și aprobarea Regulamentelor pentru anul 2026	Iulie 2026	Nr. de regulamente actualizate Nr. de regulamente elaborate Nr. Consultări publice organizate	Secretarul CL Echipa primăriei Consiliul Local	Cu suportul Cămarilor de Stat

¹ Sursa: Ghidul FOCCAS elaborate de Programul Comunitatea Mea, Tetra Tech și USAID și publicat pe site-ul Cancelariei de Stat, recomandat pentru evaluarea capacităților: <https://cancelaria.gov.md/ro/apc/instrumentul-de-analiza-capacitatii-organizationale-si-functionale-focas>

² **Termen de realizare:** Pentru fiecare acțiune din plan va fi indicată trimestrul în care va fi realizată pe deplin acțiunea. Chiar dacă conține și acțiuni recurente, formulările de tipul „continuu”, „permanent”, „pe parcurs” vor fi evitate, deoarece, chiar dacă o acțiune are un caracter continuu, pe parcursul unui an aceasta are o anumită recurență și finalitate, în urma implementării căreia se depune un anumit efort (în detrimentul altor acțiuni), în scopul obținerii unui rezultat concret. (*Hotărârea Guvernului nr. 386/2020 cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice*)

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
<p>3. Planul de Investiții Capitale/ Programul de investiții capitale</p> <p>4. Politica antifraudă și anticorupție</p> <p>5. Regulamentul cu privire la gestionarea clădirilor, construcțiilor și încăperilor cu altă destinație, decât cea locativă – proprietate a UAT</p> <p>6. Regulamentul cu privire la inventarierea clădirilor, construcțiilor și încăperilor izolate, proprietate publică a UAT</p> <p>7. Regulamentul privind organizarea și prestarea serviciilor publice pe teritoriul UAT</p> <p>8. Strategia de dezvoltare socio-economică a UAT</p> <p>9. Regulamentul cu privire la modul de funcționare a serviciului de eluminat public</p> <p>10. Regulamentul campaniilor de informare.</p> <p>11. Regulamentul Comisiei teritoriale pentru ajutoare umanitare.</p> <p>12. Regulamentul privind organizarea și funcționare Comisiei pentru protecția Omului</p> <p>13. Regulamentul privind soluționarea reclamațiilor</p> <p>14. Regulamentului de recrutare, selectare, și angajare a resurselor umane.</p> <p>15. Codul deontologic al angajaților primăriei Bădiceni.</p>	Iulie 2026	Registru funcțional Nr. de cărți de gospodărie introduse în registru electronic	Secretarul Consiliului Local	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
1.2 Sistemul de gestionare a riscurilor, inclusiv riscurile de corupție				
1.2.1. Elaborarea procedurii de gestionarea a riscurilor.	Decembrie 2025	Plan de gestionarea a riscurilor elaborat și aprobat	Primarul Echipa primăriei	Cu suportul proiectului „Mă Implic”

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
1.2.2. Elaborarea Registrului riscurilor în conformitate cu procedura de gestionare a riscurilor.	Decembrie 2025	Registrul elaborat	Secretarul Consiliului Local	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
1.3 Planul de Îmbunătățire a serviciilor				
1.3.1. Implementarea Planului de Îmbunătățire a Serviciilor de gospodărire comunală cu includerea noilor componente.	Permanent	Raport de monitorizare elaborat Nr. de ședințe	Primarul Grupul de Inițiativă Comunitară Administratorul Întreprinderii Municipale Consiliul Local	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
1.3.2. Dezvoltarea capacităților în domeniul serviciilor de utilitate Publică.	Iulie 2026	Nr. de ore de instruire Nr. de participanți	Primarul Echipea Primăriei Echipea Întreprinderii Municipale	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
1.4 Documentația de urbanism și amenajare a teritoriului				
1.4.1. Implementarea Planului de Urbanism cu componenta cadastrală (fondul funciar).	Iulie 2026	Planul de acțiuni elaborat Decizia Consiliului Local	Primarul Inginer cadastral Consiliul Local	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
1.4.2. Dezvoltarea capacităților inginerului cadastral în domeniul specific.	Iulie 2026	Nr. de ore de instruire	Primarul Inginerul cadastral	
1.5 Planul de Investiții Capitale				
1.5.1. Elaborarea Planului de Investiții Capitale.	Decembrie 2025	Plan de investiții capitale aprobat Consultări publice organizate Decizia Consiliului Local	Primarul Echipea primăriei Consiliul Local	
1.5.2. Participarea la cursuri de instruire ce țin de identificarea	Iulie 2026	Nr. de instruire	Primar	

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
și elaborarea priorităților investițiilor capitale.				
1.6 Planul Financiar Multiannual (pe termen mediu și lung)				
1.6.1. Elaborarea Planului Financiar Multiannual.	Decembrie 2025	Plan Financiar Multiannual elaborat/aprobat Consultări publice Decizia Consiliului Local	Contabilul șef	Cu suportul Ministerului Finanelor
1.6.2. Dezvoltarea capacităților contabilului șef în domeniul specific.	Iulie 2026	Nr. de ore de instruire Capacități aplicate	Contabilul șef	
1.7 Planificarea Dezvoltării Economice Locale				
1.7.1. Elaborarea Planului Local de Dezvoltare Economica 2025-2027.	Mai 2026	Plan de Dezvoltare a Economiei Locale elaborat/aprobat Consultări publice organizate	Primarul Secretarul Consiliului Local Echipa primăriei Consilieri Locali Asociația Obștească	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
1.7.2. Dezvoltarea capacităților în marketingul local.	Iulie 2026	Nr. de ore de instruire Nr. de participanți (femei/ bărbați)	Primarul Echipa primăriei	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
1.8 Plan strategic local de integrare și acțiuni anticorupție				
1.8.1. Planul Strategic local de integrare și acțiuni anticorupție pentru anii 2025-2027.	Iuanuarie 2026	Plan strategic de integrare elaborat/aprobat Consultări publice organizate Decizia Consiliului Local	Primarul Echipa primăriei Consiliul Local	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
1.8.2. Dezvoltarea capacităților în domeniul integrării și anticorupție	Iulie 2026	Nr. de ore de instruire Nr. de participanți (femei/ bărbați)	Primarul Echipa primăriei Consiliul Local	Cu suportul proiectului „Mă Implic”

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
1.9 Strategia de dezvoltare socio-economică a localității / Planul Strategic				
1.9.1. Elaborarea Strategiei de Dezvoltarea socio-economică 2026-2030.	Iulie 2026	Strategie de Dezvoltarea Socio-economică elaborată/aprobată	Primarul Echipea primăriei Consiliul Local	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
2. CAPACITATEA DE FURNIZARE A SERVICIILOR PUBLICE				
SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICA				
2.1 Serviciul de aprovizionare cu apă				
2.1.2. Monitorizarea prestării serviciului de alimentare cu apă.	Trimestru I-IV	Raport trimestrial	Administrator Î.M. Primar Contabil Î.M.	
2.1.3. Dotarea întreprinderii Municipale cu echipament modern	Iulie 2026	Set de instrumente standard pentru operator achiziționate	Administrator Î.M. Primarul Consiliul Local	
2.1.4. Constituirea echipei de intervenție în caz de avarie a rețelelor.	Ianuarie 2026	Echipea de intervenție constituită	Administrator Î.M. Consiliul de administrare al Î.M. Primarul	
2.2 Serviciul de canalizare				
2.2.1. Actualizarea proiectului tehnic.	Iulie 2026	Proiect tehnic actualizat	Primarul Echipea primăriei	
2.2.2. Aplicarea la proiecte de infrastructură mare.	Iulie 2026	Nr. de apeluri studiate Concepte selectate	Primarul Echipea primăriei	
2.3 Managementul deșeurilor solide				
2.3.1. Dezvoltarea competențelor în domeniul gestionării deșeurilor.	Iulie 2026	Nr. de instruirii	Primarul Echipea Î.M. Echipea primăriei EIC	Cu suportul proiectului „Mă Implic”

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
2.3.2. Actualizarea cadrului regulator a Serviciului de Gestionare a deșeurilor.	Septembrie 2025	Contract prestări servicii cu beneficiarii a Serviciului de gestionare a deșeurilor și actualizat/aprobat	Administratorul Î.M. Primarul Consiliul Local	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
2.3.4. Achiziționarea autospecialei cu încărcătura din spate, pubele, containere/plase pentru colectarea plasticului și a sticlei, pres de balotare a plasticului.	Noiembrie 2025	Autospecială achiziționată Pres de balotare a plasticului 200 pubele de 120 l 25 containere pentru sticlă 25 plase pentru colectarea plasticului	Primarul Contabil Comisia de licitație	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
2.3.5. Delegarea Serviciului de salubritate și colectare a deșeurilor Întreprinderii Municipale.	Octombrie 2025	Contract de delegare	Primarul Administratorul Î.M.	
2.3.7. Crearea bazei de date comune a consumatorilor.	Iulie 2026	Bază de date creată	Administratorul Î.M. Echipa Î.M.	
2.3.8. Identificarea/Amenajarea bazei tehnico-materiale a Întreprinderii Municipale.	Decembrie 2026	Baza tehnico-materială amenajată	Primarul Administratorul Î.M.	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
2.3.9. Amenajarea gunoștii autorizate.	Octombrie 2025	Gunoaște amenajată	Primarul Echipa primăriei EIC Prestatorul de servicii	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
2.3.10. Monitorizarea prestării serviciului MDS.	Trimestrial	Raport informativ	Director Î.M. Contabil Î.M. Consiliul Local	
2.3.11. Campanii de informare privind sortarea și transportarea	Iunie 2026	Nr. companiilor de informare	Primarul	Cu suportul AO „

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
deșeurilor.		organizate Nr. de ședințe organizate	Echipe primăriei EIC Echipea Î.M. Asociația Obștească	Rostar ³
2.4 Serviciul de transport public local				
2.4.1. Monitorizarea activității agentului economic ce prestează servicii de transport public.	Iulie 2026	Raport de monitorizare Orarul de circulația a transportului publicat pe canalul de informare	Primarul Echipea primăriei	
2.4.2. Construcția stațiilor de așteptare.	Iulie 2026	Nr. stații de așteptare	Primarul Echipea primăriei Consiliul local	
2.5 Întreținerea drumurilor locale				
2.5.1. Elaborarea planului de întreținere a drumurilor.	Iulie 2026	Plan de întreținere a drumurilor elaborat /aprobat	Primarul Echipea primăriei Consiliul local	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
2.5.2. Pavarea porțiunii de drum spre Grădiniță – 140 m ² .	Iulie 2026	140 m ² pavați	Primarul Echipea primăriei Consiliul Local	
2.5.3. Executarea lucrărilor de întreținere în perioada rece a anului.	Noiembrie 2025 - martie 2026	Măsuri întreprinse	Primarul	
2.5.4. Executarea lucrărilor de profilare a drumurilor publice.	Aprilie 2026	Măsuri întreprinse	Primarul	Cu suportul Consiliului Raional
2.6 Iluminatul public stradal				
2.6.1. Asigurarea iluminatului stradal pe drumurile publice.	Permanent	Nr. de corpuri de iluminat instalate/schimbate	Primar Echipea primăriei	
2.6.2. Monitorizarea performanțelor sistemelor.	Anual	Notă informativă	Primar	

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
2.6.3. Extinderea rețelei de iluminat stradal cu 3 km.	Iulie 2026	Nr. km de rețea de iluminat stradal extinsă	Primar Echipe primăriei	
2.6.4. Planificarea și asigurarea resurselor financiare pentru asigurarea iluminatului public.	Decembrie 2025	Decizii aprobate	Primar Contabil Consiliul Local	
2.7 Gestionarea spațiilor verzi și întreținerea cimitirelor				
2.7.1. Executarea lucrărilor de amenajare a teritoriului.	La necesitate	Măsuri întreprinse	Primarul	
2.7.2. Monitorizarea executării lucrărilor de amenajare a teritoriului.	Lunar	Raport monitorizare	Primarul	
2.7.3. Planificarea și asigurarea resurselor financiare pentru amenajarea cimitirelor.	Decembrie 2025	Decizii aprobate	Echipe primăriei Primarul Contabil Consiliul Local	
2.7.4. Executarea lucrărilor de amenajare a cimitirelor.	La necesitate	Măsuri întreprinse	Primarul	
SERVICII SOCIALE				
2.8 Educația timpurie				
2.8.1 Instalarea unui sistem de încălzire performant în cadrul instituției.	Iulie 2026	Sistem de încălzire instalat	Primarul Director IET Consiliul de administrație	
2.8.2. Amenajarea teritoriului instituției	Iulie 2026	Teritoriul amenajat	Primarul Director IET	
2.8.3. Modernizarea și reparația echipamentelor de pe terenul de joc.	Iulie 2026	Echipamente de joc reparate, securizate	Primarul Director IET Consiliul de administrație	
2.8.4. Aplicarea la programe de finanțare.	Iunie 2025 – iunie 2026	Numărul de formulare aplicate și finanțări acceptate	Director IET Primarul Cadre didactice	

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
2.8.5. Planificarea și asigurarea resurselor financiare pentru întreținerea și dezvoltarea instituției.	Anual	Raport executare buget	Director IET Contabil șef Primar	
2.8.6. Digitalizarea procesului instructiv-educativ.	peremanent	Cadre didactice instruite în domeniul alfabetizării digitale Calculatoare procurate pentru toate grupele	Director IET Cadre didactice	
2.8.7. Eficientizarea energetică a instituției (izolarea termică a clădirii).	Iunie 2026	Instituție termic izolată Prețuri micșorate pentru energia electrică și termică	Primar Director IET	
2.8.8. Schimbarea a 50 m ² pavajului pe teritoriul instituției.	Iunie 2026	50 m ² Pavaj instalat	Director IET Primarul	
2.9 Cultura, sportul și tineretul (case de cultură, biblioteci publice, muzee etc.)				
2.9.1 Evaluare Bibliotecii Publice Bădiceni/Acreditare	Iulie 2026	Hotărâre de evaluare	Bibliotecar principal Primarul	
2.9.2. Instalarea rampei de acces în Bibliotecă.	Iulie 2026	Rampă instalată	Primarul Bibliotecar principal Consiliul Local	
2.9.3. Actualizarea contractului colectiv de muncă a Bibliotecii.	Ianuarie 2025	Contract actualizat	Primarul Bibliotecar principal Reprezentantul sindicatelor	
2.9.4. Actualizarea planului de măsuri culturale.	Decembrie 2025	Plan de măsuri culturale actualizat	Șef Căminul Cultural Primarul	
2.9.5. Actualizarea și implementarea planului de măsuri sportive.	Decembrie 2025	Plan de măsuri culturale elaborat	Șef Căminul Cultural Primarul	
2.9.6. Organizarea Festivalului covorului	Septembrie 2026	Festival covorului organizat	Șef Căminul Cultural Primarul	

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
2.10. Servicii de asistență socială comunitară				
2.10.1. Angajarea specialistului privind Protecția Copilului	Iunie 2025	Specialist în protecția copilului angajat	STAS Soroca Primarul	Cu suportul STAS Soroca
2.10.2. Crearea Centrului de Asistență Comunitară Integrată. Renovarea spațiului și instalarea echipamentului.	Mai 2026	Centru de Asistență Comunitară Integrată creat Spațiul renovat, echipament instalat	Primarul Asistentul social Medicul șef	Cu suportul Proiectului „Viață Sănătoasă”
2.10.3. Evidența copiilor aflați sub custodie.	Permanent	Custodii înstitute Registru completat	Primarul Secretarul Asistentul social	
2.10.4. Actualizarea Pașaportului Social.	Decembrie 2025	Pașaport social actualizat/aprobat	Asistentul social Primarul	
2.11 Servicii administrative (autorizații, certificate și alte documente aferente)				
2.11.1. Cartografierea procedurilor existente de prestare a serviciilor administrative.	Ianuarie	Nr. de proceduri identificate	Secretarul Consiliului Local	
2.11.2. Elaborarea procese/procedurilor pentru serviciile administrative.	Trimestrial	Nr. de procese/proceduri elaborate	Secretarul Consiliului Local	
2.11.3. Utilizarea Registrului Actelor Locale pentru postarea Deciziilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului.	Permanent	Număr de postări Număr de accesări	Secretarul Consiliului Local	
2.11.4. Actualizarea descrierilor pentru serviciile Administrative.	Iunie 2026	Nr. de servicii actualizate	Secretarul Consiliului Local	
2.11.5. Elaborarea Registrului electronic de Evidență a Certificatelor.	Iunie 2026	Registru electronic creat	Secretarul Consiliului Local	Cu suportul Proiectului „Mă implic”

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
2.11.6. Sporirea capacităților instituționale pentru gestionarea procesului de modernizare a serviciilor publice.	Simestrial	Nr. de instruirii Nr. de participanți	Primarul Secretarul	Cu suportul proiectului „Mă implic”
2.12 Accesul la servicii publice în format digital				
2.12.1. Crearea Centrului Unificat de Prestări Servicii.	Iunie 2026	CUPS creat	Primarul Echipea primăriei	Cu suportul proiectului „Mă implic”
3. CAPACITATEA DE MANAGEMENT FINANCIAR				
3.1 Bugetarea și managementul financiar				
3.1.1. Elaborarea și aprobarea Calendarului bugetar intern.	Ianuarie	Act elaborat și aprobat	Contabil șef primarul	Cu suportul proiectului „Mă implic”
3.1.2. Implementarea Calendarului bugetar.	Trimestrial	Măsuri implementate	Contabil șef Primarul Specialiștii primăriei	
3.1.3. Implementarea Politicii de Contabilitate.	Permanent	Act elaborat Raport trimestrial	Contabil șef	Cu suportul proiectului „Mă implic”
3.1.4. Monitorizarea continuă a executării bugetului local.	Trimestrial	Notă informativă	Contabil șef	
3.1.5. Elaborarea rapoartelor financiare privind execuția bugetară.	Trimestrial Anual	Rapoarte elaborate	Contabil șef	
3.1.6. Promovarea bugetării participative și sensibile la gen.	Trimestrul III	Nr. acțiuni întreprinse Nr. proiecte civice propuse Nr. proiecte civice sensibile la gen acceptate	Primarul Contabilul șef Comisia de specialitate a CL	Cu suportul proiectului „Mă implic”
3.1.7. Participarea la activități de instruire privind elaborarea proiectului bugetului sensibil la gen.	La solicitare	Număr personal instruit	Primarul Contabilul șef Comisia de specialitate a CL	Cu suportul proiectului „Mă implic”

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
3.2 Administrarea patrimoniului public în condiții de legalitate, transparență și eficiență				
3.2.1. Elaborarea/actualizarea listei bunurilor imobile în baza informației disponibile în Registrul bunurilor imobile (RBI) pe categorii: clădiri, terenuri, drumuri, fâșii forestiere, păduri .	Permanent	Liste de inventariere elaborate, aprobate	Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru Viceprimar	
3.2.2. Verificarea listelor de la inginerul cadastral cu listele din contabilitate.	Permanent	Liste verificate	Contabil-Şef Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru	
3.2.3. Elaborarea si menținerea registrului contractelor de arendă a terenurilor cu caracteristicile relevante (locatar, nr. contract, suprafața, termen, valoarea, etc).	Trimestrial	Raport activitate	Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru	
3.2.4. Completarea registrului contractelor de locațiune/comodat a clădirilor, spațiilor.	Mai 2026	Registru elaborat Raport activitate	Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru Secretar CL	
3.2.5. Crearea Comisiei de Gestionare a patrimoniului public (GPP) și aprobarea Regulamentului Comisiei.	Mai 2026	Act de constituire Nr. ședințe organizate	Primarul Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru	
3.2.6. Actualizarea Registrului patrimoniului public.	Permanent	Notă informativă	Primarul Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru	
3.2.7. Asigurarea transparenței prin publicarea documentelor aferente patrimoniului public pe pagina WEB în submeniu	Permanent	Notă informativă Nr. publicări	Specialist în Reglementarea	

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
Patrimoniu public			Regimului Funciar	
3.2.8. Adăugarea în bilanțul contabil a bunurilor imobile identificate dar neincluse la moment în bilanțul contabil al APL.	La necesitate	Mijloace fixe actualizate în contabilitate	Contabil-Şef Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru	
3.2.9. Instruire privind administrarea patrimoniului public. Participarea în cadrul cursurilor de instruire în vederea reglementării proprietății funciare și înregistrarea bunurilor proprietate publică.	Semestrial	Nr. instruirii Nr. participanți/te	Primarul Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru	
3.2.10. Organizare licitații (arendă/ vânzare).	Periodic	Nr. de licitații organizate Raport licitații organizate	Primarul Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru	
3.2.11. Înregistrarea terenurilor (nou formate, delimitate, cu destinația schimbată)	La necesitate	Terenuri înregistrate	Primarul Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru	
3.2.12. Elaborarea/actualizarea listei bunurilor imobile în baza informației disponibile în Registrul bunurilor imobile (RBI) pe categorii: clădiri, terenuri, drumuri, fâșii forestiere, păduri.	Permanent	Liste de inventariere elaborate, aprobate	Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru Viceprimar	
3.2.13. Verificarea listelor de la inginerul cadastral cu listele din contabilitate.	Permanent	Liste verificate	Contabil-Şef Specialist în Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru	
3.2.14. Elaborarea si menținerea registrului contractelor de	Trimestrial	Raport activitate	Specialist în	

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
arendă a terenurilor cu caracteristicile relevante (locatar, nr. contract, suprafața, termen, valoarea, etc).			Reglementarea Regimului Funciar și Cadastru	
3.3 Generarea de venituri proprii și venituri colectate și atragerea surselor de finanțare				
3.3.1. Implementarea planului de acțiuni pentru îmbunătățirea sistemului de stabilire și colectare impozitelor și taxelor locale.	Ianuarie – aprilie 2026	Plan de măsuri elaborat	Primar Specialist în percepere fiscală	
3.3.2. Implementarea planului de măsuri pentru îmbunătățirea managementului înregistrării noilor obiecte impozabile, noilor contribuabili.	Ianuarie – martie 2026	Plan de măsuri elaborat	Primar Specialist în percepere fiscală	
3.3.3. Monitorizarea și controlul datorțiilor și restanțelor la plăți.	Permanent	Notă informativă Nr. de avize expediate	Primar Specialist în percepere fiscală	
3.3.5. Analiza structurii actuale și viitoare a veniturilor și taxelor locale.	Octombrie 2025	Analiza elaborată	Primar Contabil Specialist în percepere fiscală Echipa APL	
3.3.6. Informarea cetățenilor privind creșterea disponibilităților de plată a impozitelor.	Trimestrul I Trimestrul II	Nr. audieri publice Raport privind nr. de bărbați și femei înștiințați	Primar Specialist în percepere fiscală Echipa APL	
3.4 Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial				
3.4.1. Organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial.	Primul trimestru	Raport activitate	Primar Secretar Contabil	Cu suportul proiectului „Mă implic”
3.4.2. Participarea la activități de instruire privind stabilirea sistemului de management al performanțelor și riscurilor.	Martie -Mai	Număr certificate	Primar	Cu suportul proiectului „Mă implic”

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
3.4.3. Elaborarea procedurilor privind procesele de bază în instituție.	Martie-Iunie	Număr de proceduri aprobate	Primar Contabil șef Secretarul CL	Cu suportul proiectului „Mă implic”
4. CAPACITATEA DE LUCRU CU CETĂTENII: TRANSPARENȚA ȘI ACCESUL LA INFORMĂȚIE				
4.1 Consultarea și implicarea cetățenilor în procesul decizional				
4.1.1. Publicarea de panouri informative în locurile publice informații cu privire la procesul decizional.	Trimestrial	Nr. de publicații afișate	Secretarul CL Primarul	
4.1.2. Organizarea audierilor publice, dezbaterilor.	Trimestrial	Audieri publice/dezbateri	Primarul Secretarul CL	
4.1.3. Organizarea Adunării generale a satului.	Semestrial	Persoane participante	Primarul	
4.1.4. Implementarea Planului de Implicare a Cetățenilor în Dezvoltarea Serviciilor Publice.	Permanent	Planului de Implicare a Cetățenilor în Dezvoltarea Serviciilor Publice actualizat/aprobat	Primarul EIC Consiliul Local	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
4.2 Comunicarea cu cetățenii și alte părți interesate				
4.2.2. Completarea paginii WEB a primăriei, plasarea informației de interes public pe pagina creată.	Permanent	Pagină WEB creată	Primarul Secretarul CL	Cu suportul firmei autorizare
4.2.3. Plasarea Informației pe rețele de socializare.	Permanent	Nr. de vizualizări Nr. de informații plasate	Secretarul CL Echipa primăriei	
4.2.4. Plasarea informației pe canalul de comunicare, numirea persoanei responsabile de gestionarea canalului.	Iunie 2026	Canal de comunicare creat și actualizat cu informații utile Persoană împuternicită pentru gestionarea canalului	Primarul Secretar CL	Cu suportul proiectului „Mă implic”
4.3 Evidența reclamațiilor cetățenilor privind calitatea serviciilor publice prestate				
4.3.1 Elaborarea Regulamentului privind soluționarea reclamațiilor.	Ianuarie 2025	Regulament privind soluționarea reclamațiilor elaborat/aprobat	Secretarul CL Primarul	

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
4.4 Implicarea femeilor, tinerilor, minorităților etnice și persoanelor dezavantajate				
4.4.1. Asigurarea accesului în instituțiile Publice a persoanelor cu dizabilități (construirea rampei de acces în clădirea Căminului Cultural)	Iunie 2026	Rampă de acces construită	Primarul Șef Căminul Cultural	
4.4.2. Organizarea sărbătorilor pentru persoanele social-vulnerabile: 1 octombrie -Ziua persoanelor în Etate 3 decembrie -Ziua Persoanelor cu Dizabilități	Octombrie – decembrie	Nr . de beneficiari Nr de sărbători organizate	Primarul Asistentul social Echipa primăriei	
4.5 Colaborarea cu organizațiile societății civile, sectorul privat și grupurile civice				
4.5.1. Dezvoltarea colaborării cu asociațiile obștești / sectorul privat în dezvoltarea comunității.	Trimestrial	Colaborări comune dezvoltate Evenimente comune organizate	Primarul Secretarul CL	Cu suportul AO „Rostar”
4.4.2. Organizarea activităților de promovare a imaginii instituții prin activități comune ale tuturor partenerilor.	Simestrial	Nr de evenimente organizate Nr. de participanți/te	Primarul Secretarul CL Directorul instituțiilor	
5. CAPACITATEA DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR				
5.1. Gestionarea proiectelor și asigurarea durabilității				
5.1.1. Constituirea echipelor pentru proiectele sociale și de infrastructură în UAT.	Trimestrul I 2026	Decizie aprobată Nr. de parteneri în grupurile create	Primarul comisiile de specialitate Directorii instituțiilor	
5.1.2. Participarea la instruire în domeniul Managementul proiectelor.	Anual La solicitare	Nr. de certificate	Primarul Arhivar Echipa primăriei	Cu suportul experților externi
5.1.3. Elaborarea proiectelor sociale de către echipa instituțiilor publice.	Semestrial	Nr. de proiecte elaborate Nr de proiecte spre finanțare	Primarul Arhivarul Echipa primăriei	
5.1.4. Organizarea și arhivarea dosarelor privind implementarea	La necesitate	Nr de dosare per proiect	Arhivarul	

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
tuturor proiectelor în comunitate		organizate	Secretarul CL	
5.1.5. Monitorizarea transmiterii bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor implementate în evidența contabilității APL.	Anual	Nr. de bunuri transmise la evidență Nr. serviciilor transmise Volumul resurselor valorificate	Secretarul CL Comisiile specializate	
5.2 Achizițiile Publice				
5.2.1. Actualizarea Planului de Achiziții și plasarea acestuia pe Website-ul primăriei.	Ianuarie	Plan elaborat/plasat	Primarul Contabil	
5.2.2. Organizarea achizițiilor publice.	Trimestrial	Procese verbale publicate	Contabil Primar Director instituții	
5.2.3. Monitorizarea/organizarea procedurii de achiziții publice.	Trimestrial	Raport de activitate elaborat	Primar Contabil Director instituții	
5.2.4. Participarea la instruire în domeniul achiziții publice inclusiv achiziții la proiecte.	La necesitate	Nr. de certificate Raport informativ elaborat	Primar Contabil șef Director de instituții	
5.3. Cooperarea intercomunitară				
5.3.1. Asigurarea continuității respectării acordului de cooperare intercomunitară cu localitățile învecinate și parteneri în cadrul Proiectului „Mă Implic” Faza II.	Permanent	Acord de cooperare semnat	Primar	
5.4. Constituirea parteneriatelor (locale, regionale și internaționale)				
5.4.1. Asigurarea parteneriatului în cadrul proiectului MĂ IMPLIC faza2 dintre primăria Bădăceni, primăria Cotova și primăria Șeptelici	Permanent	Programe de finanțare identificate	Primarul Echipa primăriei	Cu suportul echipei GAL „Colinele Nistrene”
5.4.2. Valorificarea oportunităților oferite de OSC în cadrul asociațiilor profesionale (CALM, sindicate de ramură)	Trimestrial	Rapoarte Nr. de vizite de studii	Primar Secretar CL	

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
6. CAPACITATEA DE MANAGEMENT AL RESURSELOR UMANE				
6.1. Disponibilitatea cadrului regulatoriu privind resursele umane (stat de personal, organigrama, fișe de post)				
6.1.1. Actualizarea cadrului regulatoriu privind resursele umane (statul de personal, organigrama, fișe post)	La necesitate	Cadrul regulatoriu actualizat	Secretarul CL	
6.1.2. Completarea dosarelor personale ale angajaților.	La necesitate Semestrial	Dosare personale completate	Secretarul CL	
6.2. Asigurarea implementării și respectării normelor de etică și deontologie				
6.2.1. Elaborarea și aprobarea Codului de conduită.	Decembrie 2025	Cod de conduită elaborat/aprobat	Secretatul CL	
6.2.2. Participarea la instruirii în domeniul respectării normelor de etică și deontologie	Semestrial	Nr. de ședințe de instruire Nr de participanți/te	Secretarul CL	
6.3. Recrutarea, selectarea, angajarea resurselor umane pe bază de merit și de integritate profesională				
6.3.1. Elaborarea/aprobarea Regulamentului de recrutare, selectare, și angajare a resurselor umane.	Ianuarie 2026	Regulamentul de recrutare, selectare, și angajare a resurselor umane elaborat/aprobat	Secretarul CL Primarul	
6.3.2. Organizarea concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante conform cerințelor cadrului normativ în vigoare.	La necesitate	Concurs organizat	Secretarul CL Comisia de concurs	
6.2.3. Integrarea socio-profesională a noilor angajați.	La necesitate	Ghid de Integritate socio-profesională a noilor angajați elaborat /aprobat Nr. de activități/consultări realizate	Secretarul CL Primarul	
6.4. Evaluarea performanțelor profesionale ale resurselor umane				
6.4.2. Evaluarea trimestrială a performanței personalului.	Trimestrial	Nr. de persoane evaluate	Primarul	

Acțiuni	Termene de realizare ²	Indicatori de monitorizare	Responsabil	Referințe
6.4.3. Evaluare semestrială a performanțelor individuale ale funcționarilor publici.	Semestrial	Raport de evaluare a performanței elaborat Nr. de funcționari publici evaluați Raport de evaluare elaborat, inclusiv deciziile luate Nr. de contestații adresate	Secretarul CL Primarul Secretarul CL	
6.5 Dezvoltarea profesională a resurselor umane (domeniul de specialitate, integritate și anticorupție)				
6.5.1. Identificarea necesităților de instruire a personalului din cadrul autorității.	Semestrial	Nr. de persoane participante Raport privind necesitățile de instruire identificate Propuneri privind satisfacerea necesităților de instruire identificate	Primarul Echipa primăriei	Cu suportul proiectului „Mă implic„
6.2.2. Actualizarea Planului de dezvoltare profesională a personalului în baza necesităților de instruire identificate.	Ianuarie	Plan de dezvoltare elaborat/aprobat Plan de dezvoltare plasat pe pagina web	Primarul Secretarul Echipa primăriei	Cu suportul proiectului „Mă Implic”
6.2.3. Realizarea activităților de dezvoltare profesională planificate.	Permanent	Nr. de instruirii realizate Nr. de persoane care au participat la instruirii Nr. de funcționari care au participat la cel puțin 40 de ore de instruire/an	Primarul Echipa primăriei	Cu suportul proiectului - „Mă Implic”
6.6 Consolidarea cunoștințelor în domeniul e-guvernării				
6.6.1 Dezvoltarea cunoștințelor în domeniul e-guvernării la nivel local	Iunie 2025	Nr. de instruirii realizate Nr. de persoane care au participat la instruirii (femei/bărbați)		Cu suportul proiectului „Mă Implic”

Secretara

Primar

