

Decizie 19/7
din 10.12.2025

Cu privire la aprobarea bugetul
primăriei comunei Bădiceni
pentru anul 2026 în lectura II

În temeiul art.14/2 (n)(n¹) și art.19/4 a Legii nr.436–XVI din 28.12.2006 privind Administrația Publică Locală, ținând cont de Legea nr.397–XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale, în baza art.47 din Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014, conform Ordinului Ministrului Finanțelor nr.124 din 21.12.2023 „Cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului” și în baza circularei Ministerului Finanțelor nr.06/2-07-30 din 25 august 2025 privind particularitățile privind elaborarea de către APL a proiectului de buget pentru anul 2026 și a estimărilor pe anii 2027-2028 ,avizului comisiei de specialitate ,, buget și finanțe,, ,, Consiliul local Bădiceni

DECIDE :

1. Se aprobă bugetul primăriei comunei pe anul 2026 la venituri în sumă de **13526,2** mii lei și la cheltuieli în sumă de **13526,2** mii lei.
2. Sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului local se prezintă în anexa nr.1
3. Componenta veniturilor bugetului local se prezintă în anexa nr.2
4. Resursele și cheltuielile bugetului local conform clasificăției funcționale și pe programe se prezintă în anexa nr. 3
5. Cotele impozitului pe bunurile imobiliare și impozitului funciar, se prezintă în anexa nr.4 (decizia nr 18/02 din 14.11.2025)
6. Aplicarea taxelor locale, ce vor fi încasate în buget, se prezintă în anexa nr.5 (decizia nr. 18/01 din 14.11.2025)
7. Transferurile de la/ către alte bugete se prezintă în anexa nr. 6
8. Se aprobă efectivul-limită al statelor de personal din instituțiile bugetare, finanțate de la bugetul primăriei comunei, se prezintă în anexa nr.7
9. Nomenclatorul tarifelor pentru prestarea serviciilor contra plată de către instituțiile bugetare, finanțate de la bugetul primăriei comunei se prezintă în anexa nr.8
10. Sinteza veniturilor colectate de către instituțiile bugetare, finanțate din bugetul local se prezintă în anexa nr.9
11. Se aprobă Regulamentul cu privire la gestionarea resurselor colectate (mijloacelor speciale) ale instituțiilor bugetare, finanțate de la buget, se prezintă în anexa nr. 10
12. Se aprobă Regulamentul cu privire la gestionarea fondului de rezervă, se prezintă în anexa nr. 11

13. Se aprobă Regulamentul cu privire la parcursul limită anual al autoturizmelor de serviciu, se prezintă în anexa nr.12

14. Se aprobă alocarea surselor financiare pentru organizarea și petrecerea sărbătorilor din anul 2026 se prezintă în anexa nr. 13

15. Se aprobă lista proiectelor finanțate din surse externe, se prezintă în anexa nr.14

16. Datoriile creditoriale, înregistrate la 01 ianuarie 2026 ale instituțiilor bugetare vor fi achitate din contul și în limita alocațiilor aprobate pe an.

17. Instituțiile bugetare vor asigura:

- dezagregarea în termen a limitelor stabilite, cu introducerea acestora în sistemul informațional de management financiar;
- legalitatea utilizării alocațiilor bugetare și respectarea limitelor aprobate;
- utilizarea conform destinației a transferurilor cu destinație specială, alocate de la bugetul de stat;
- contractarea de lucrări, servicii, bunuri materiale conform prevederilor Legii privind achiziții publice;
- raportarea în termenii stabiliți a performanțelor realizate, conform competenței.

18. Se autorizează:

. dl Avornicița Marin, primarul cu rolul de administrator de buget;

. administratorul de buget:

- să modifice planurile de alocații între diferite nivele ale clasificăției economice (K2) în cadrul aceleiași funcții (F-F3) în cadrul unui subprogram, fără majorarea cheltuielilor de personal.
- să includă în programele respective de cheltuieli, în baza dispoziției, alocațiile repartizate prin decizia autorității reprezentative și deliberative transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale, repartizate prin acte normative, decât legea bugetului de stat.
- autoritățile bugetare Org1 să modifice planurile de alocații între instituțiile subordonate între nivele K4, în cadrul aceleiași funcții (F1-F3) și aceluiaș subprogram P1P2, cu respectarea limitei stabilite la nivel de K2, în baza dispoziției.

Totodată, autoritățile bugetare pot modifica resursele colectate între instituțiile din cadrul aceleiași funcții (F1-F3), fără modificarea limitei aprobate.

- instituțiile bugetare să modifice planurile de alocații între nivele K5-K6, cu respectarea limitei stabilite la nivel de K4 al clasificăției economice de către instituția superioară.

19. Modificarea și completarea prezentei decizii se efectuează prin aprobarea deciziei corespunzătoare.

20. Dna Silvia Spoiala, Secretarul consiliului, va asigura aducerea la cunoștință publică, prin publicare sau prin afișare în locuri publice, a prezentei decizii și a anexelor la decizie în termen de 5 zile

21. Prezenta decizie intră în vigoare de la 01 ianuarie 2026.

Președintele ședinței

Contrasemnează:

Secretara consiliului



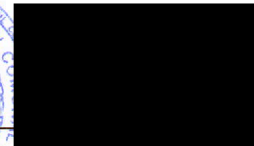
Creciu Elena

Spoiala Silvia

Sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului local

Denumirea	Cod Eco	Suma, mii lei
I. VENITURI, total	1	13526,2
inclusiv transferuri de la bugetul de stat		5839,9
II. CHELTUIELI, total	2+3	13526,2
II.1. Cheltuieli, total	2	13526,2
II.2. Active nefinanciare, total	3	
III.SOLD BUGETAR	1-(2+3)	
IV. SURSELE DE FINANȚARE , total:	4+5+9	
inclusiv conform clasificății economice(k3)		-

Secretara Consiliului local
Spoiala Silvia



Componenta veniturilor bugetului local

Denumirea	Cod Eco(k6)	Suma, mii lei
I. VENITURI, total	1	13526,2
1.1 Resurse generale		
Impozitul pe venit , total:	1111	3400,0
impozitul pe venit reținut din salariu persoanelor fizice	111110	3400,0
Impozitul funciar , total:	1131	401,6
inclusiv:		
- impozitul funciar al persoanelor juridice și fizice înregistrate în calitate de întreprinzător	113161	306,8
- impozitul funciar al persoanelor fizice-cetățeni	113171	94,8
Impozitul pe bunurile imobiliare , total	1132	25,6
inclusiv:		
- ale persoanelor juridice	113210	3,5
- ale persoanelor fizice	113220	15,2
- impozitul pe bunurile imobiliare achitat de către persoanele juridice și fizice înregistrate în calitate de întreprinzător din valoarea estimată (de piață) a bunurilor imobiliare	113230	0,9
- impozitul pe bunurile imobiliare . achitat de către persoanele fizice-cetățeni din valoarea estimată (de piață) a bunurilor	113240	6,0
Taxele locale , total	1144	83,6
inclusiv:		
- taxa de piață	114411	5,0
- taxa pentru amenajarea teritoriului	144412	12,0
- taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii	114418	38,5
- taxa de salubritate	114426	28,1
Granturi capitale primite de la organizațiile internaționale	1322	3478,2
Granturi capitale primite de la organizațiile internaționale pentru proiecte finanțate din surse externe pentru bugetul local de nivelul 1	132223	3478,2
Plata pentru chiria/arenda:	1415,1422	141,3
inclusiv:		
- plata pentru arenda pentru terenurile cu destinație agricolă	141522	122,8

- plata pentru arenda pentru terenurile cu altă destinație de căi cea agricolă	141533	5,5
- chiria bunurilor proprietate publică	142252	13,0
Donații voluntare pentru cheltuieli capitale		
Donații voluntare pentru cheltuieli capitale din surse interne pentru instituțiile bugetare		
Transferuri curente primite între bugetul de stat și bugetul local de nivel I, total: inclusiv:	1912	5839,9
Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivel I pentru învățământul preșcolar, primar, secundar general, special și complimentar(extrașcolar)	191211	3514,4
Transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivel I	191231	1453,6
Alte transferuri cu destinație generală	191239	871,9
1.2 Resurse colectate de instituții bugetare, total,		
Comercializarea mărfurilor și serviciilor de către instituțiile bugetare, inclusiv:	1423	156,0
- încasări de la prestarea serviciilor cu plată	142310	156,0

Secretara Consiliului local
Silvia Spoiala



Resursele și cheltuielile bugetului local conform clasificății funcționale și pe programe

Denumirea	Cod	Suma, mii lei
Cheltuieli recurente, în total		13526,2
cheltuieli de personal, în total	21	5400,9
Grupa principală 1	01	2623,0
Resurse, total		2623,0
Resurse generale	100	2623,0
Resurse colectate de instituții bugetare	297	-
Cheltuieli, total		2623,0
Executivul și serviciile de suport/ exercitarea guvernării	0301	2603,0
Alte servicii de stat cu destinație generală	0169	20,0
Grupa principală 4	04	1800,0
Resurse, total	6402	1800,0
Resurse generale	100	1800,0
Resurse colectate de instituții bugetare	297	-
Cheltuieli, total		
Transportul rutier	0451	1800,0
Grupa principală 5	05	3739,9
Resurse, total	7002	3739,9
Resurse generale	100	261,7
Resurse de la organizațiile internaționale	298	3478,2
Cheltuieli, total		3739,9
Colectarea și distrugerea deșeurilor	0510	3739,9
Grupa principală 6	06	493,0
Resurse, total		493,0
Resurse generale	100	493,0
Resurse colectate de instituții bugetare	297	-
Cheltuieli, total		
Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale	7502	193,0
Aprovizionarea cu apă și canalizare	7503	30,0
Iluminarea stradală	7505	270,0
Grupa principală 7	07	5,0
Resurse, total		5,0
Resurse generale	100	5,0
Resurse colectate de instituții bugetare	297	-

Cheltuieli, total		5,0
Servicii de sănătate publică	0740	5,0
Grupa principală 8	08	1194,9
Resurse, total		1194,9
Resurse generale	100	1194,9
Resurse colectate de instituții bugetare	297	-
Cheltuieli, total		1194,9
Cultura, cultele și odihna/ dezvoltarea culturii) biblioteca)	8502	387,6
Cultura, cultele și odihna/ dezvoltarea culturii(club Bădiceni)	8502	525,5
Tineret și sport / sport	8602	141,8
Tineret și sport / tineret	8603	140,0
Grupa principală 9	09	3670,4
Resurse, total		3670,4
Resurse generale	100	3514,4
Resurse colectate de instituții bugetare	297	156,0
Cheltuieli, total		3670,4
Învățământ/ educație timpurie	8802	3670,4

Secretara Consiliului local
Silvia Spoiala



Transferuri de la / către alte bugete

Denumirea	Cod ECO(k6)	Suma, mii lei
Transferuri curente primite între bugetul de stat și bugetul local de nivelul I, total: inclusiv:	1912	5839,9
Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I pentru învățământul preșcolar, primar, secundar general, special și complementar(extrașcolar)	191211	3514,4
Transferuri curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I pentru infrastructura drumurilor	191216	1453,6
Transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191231	871,8

Secretara Consiliului local
Silvia Spoiala



Anexa nr.7
la decizia Consiliului comunal
Bădiceni nr.19/7 din 10.12.2025

Efectivul-limită a unităților de personal pe instituțiile finanțate din bugetul local

Denumirea	Cod Org1/Org2	Efectivul de personal, unități
Aparatul primarului Bădiceni	10994	11,5 (0,5 -foclist)
Biblioteca Bădiceni	05923	2,25
Căminul cultural Bădiceni	05926	1,0
Grădinița Bădiceni (activitatea 00199)	05915	18,6 (1 -foclist)
Grădinița Bădiceni (activitatea 00448)	05915	2,0
Total primăria Bădiceni		35,35

Secretara Consiliului local
Silvia Spoiala



Anexa nr. 8
la decizia Consiliului comunal
Bădiceni nr. 19/7 din 10.12.2025

**Nomenclatorul tarifelor pentru prestarea serviciilor contra plată de către
instituțiile bugetare, finanțate de la bugetul primăriei comunei**

Nr.	Tipul mijloacelor colectate	Denumirea serviciilor	Costul serviciilor lei
1	142310	Plata pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare pe regim de lucru de 9-10,5 ore, vârsta de la 3-7 ani	De la 17,50 lei/zi până la 21 lei/zi
2	142310	Plata pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare pe regim de lucru de 9-10,5 ore, vârsta de până la 3 ani	De la 14,20 lei/zi până la 17,00 lei/zi
3	142310	Plata pentru încăperea căminului cultural pentru ceremonii	500 lei

Secretara Consiliului local
Silvia Spoiala



Anexa nr.9
la decizia Consiliului comunal
Bădiceni nr.19/7 din 10.12.2025

**Sinteza veniturilor colectate de către instituțiile bugetare, finanțate din
bugetul local**

Nr.	Denumirea instituției și a tipurilor de resurse colectate de instituțiile bugetare	Suma, mii lei
2	Grădinița Bădiceni	156,0
	Plata pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare	156,0
	Total	156,0

Secretara Consiliului local
Șilvia Spoiala



REGULAMENTUL

cu privire la gestionarea veniturilor colectate de către autoritățile/instituțiile bugetare finanțate de la bugetul primăriei comunei Bădiceni pentru anul 2026

Prezentul Regulament este elaborat în temeiul art.43 (2) al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25.07.2014, legilor anuale ale bugetului de stat, Setul metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului și stabilește modul de gestionare a veniturilor colectate ale instituțiilor publice finanțate de la bugetul primăriei comunei Bădiceni.

1. Veniturile colectate de către primăria comunei Bădiceni se constituie din:
 - a) venituri de la efectuarea lucrărilor și prestarea serviciilor contra plată;
 - b) chiria sau darea în arendă a patrimoniului public;
 - c) donații, sponsorizări și alte mijloace bănești intrate legal în posesia autorităților/instituțiilor bugetare.
2. Nomenclatorul lucrărilor și serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de către autoritățile/instituțiile bugetare și mărimea tarifelor la servicii se stabilesc de către Guvern sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în funcție de bugetul de la care se finanțează autoritatea/instituția bugetară.
3. Veniturile colectate de către autoritățile/instituțiile bugetare se utilizează, alături de veniturile generale și sursele de finanțare, pe măsura încasării lor pentru finanțarea cheltuielilor aprobate în bugetele acestora, fără a fi condiționate pentru anumite cheltuieli.
4. Dacă pe parcursul anului bugetar autoritățile/instituțiile bugetare colectează venituri peste volumul aprobat, veniturile ce depășesc volumul aprobat se utilizează pentru finanțarea cheltuielilor în volumul aprobat.
5. Dacă pe parcursul anului bugetar autoritățile/instituțiile bugetare colectează venituri în volum mai mic decât cel aprobat, acestea vor efectua cheltuieli în volum diminuat cu suma respectivă a veniturilor neîncasate.

I. Clasificare și monitorizarea mijloacelor colectate

1. Pentru planificare și monitorizare, veniturile colectate se clasifică pe categorii și tipuri, care reprezintă grupuri omogene. Instituțiile publice finanțate la bugetul primăriei comunei Bădiceni pot dispune de venituri colectate conform nomenclatorului și tarifelor pentru serviciile contra plată, pentru anul respectiv care expun la prezentul Regulament.

2. Încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor pe categorii de venituri

colectate se efectuează prin conturile trezoreriale.

3. Veniturile de la chirie se formează din plățile persoanelor fizice și juridice. Cuantumul chiriei încăperii căminului cultural se stabilește în sumă de 500 lei pentru o ceremonie.

4. Veniturile din sponsorizări și donații provin de la acordarea benevolă de către persoane fizice și juridice a mijloacelor financiare sau a altor bunuri pentru susținerea unor acțiuni, sau investiții la solicitarea organizațiilor.

Veniturile sub formă de granturi provin din colaborarea și cooperarea internațională și națională în baza contractelor de acordare a granturilor.

5. Monitorizarea veniturilor și cheltuielilor pe tipuri de venituri colectate se efectuează de către contabilitate.

II. Planificarea mijloacelor colectate

2. Estimarea veniturilor și cheltuielilor din venituri colectate se efectuează în conformitate cu tarifele, normele și normativele stabilite în actele legislative, normative, contractuale, plățile negociate cu donatorii, precum și cu volumele fizice ale serviciilor și cheltuielilor planificate.

3. Estimările de venituri și cheltuieli se includ în bugetele instituțiilor conform normelor stabilite de Ministerul Finanțelor.

4. Veniturile colectate de autoritățile/instituțiile bugetare se utilizează pe măsura încasării lor pentru finanțarea cheltuielilor aprobate în bugetele acestora, fără a fi condiționate pentru anumite cheltuieli.

5. Modificarea volumelor de venituri colectate aprobate în bugetele instituțiilor poate fi operată numai în limita competențelor legale ale primarului comunei Bădiceni, cu rolul de administrator de buget.

6. Veniturile obținute de la plata părinților pentru întreținerea copiilor la instituțiile preșcolare vor fi direcționate la cheltuieli, exclusiv, la alimentația copiilor.

III Executarea mijloacelor colectate

7. Executarea veniturilor colectate ale instituțiilor publice se efectuează în conformitate cu Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor, aprobate prin ordinul Ministrului Finanțelor nr. 215 din 28.12.2015.

8. Contul trezorerial se deschide pentru fiecare categorie de mijloace speciale a unei instituții publice finanțate de la buget.

9. Executarea mijloacelor speciale ale instituțiilor publice, amplasate în afara hotarelor Republicii Moldova, se efectuează în conformitate cu legislația Republicii Moldova prin conturile bancare deschise în conformitate cu legislația țării de reședință a instituțiilor publice respective.

10. În cazul, dacă pînă la începutul anului bugetar devizele de cheltuieli și planurile de finanțare n-au fost aprobate în modul stabilit, la conturile trezoreriale respective se efectuează numai operațiuni de incasare a veniturilor.

11. Mijloacele speciale încasate pe parcursul anului ,suplimentar la suma totală prevăzută în devizul de cheltuieli și planul de finanțare ,pot fi utilizate în anul în curs numai după operarea ,în modul stabilit ,a modificărilor respective la devizul de cheltuieli și planul de finanțare .

12. Veniturile intrate cu titlu gratuit în contul instituției publice pot fi utilizate de aceasta în baza dispoziției executorului principal de buget, cu includerea în bugetul respectiv.

IV Dispoziții finale și tranzitorii.

13. Evidența contabilă a veniturilor colectate se organizează în conformitate cu Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007 și Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 216 din 28.12.2015

„Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar”.

14. Responsabilitatea privind corectitudinea aplicării taxelor și respectarea prevederilor prezentului regulament se pune în seama personalului de conducere al executorilor primari și secundari de venituri colectate.

15. Executorii primari de buget sunt obligați să prezinte Ministerului Finanțelor sau, respectiv ,direcțiilor generale finanțe ale autorităților administrației publice locale, rapoarte despre executarea mijloacelor speciale potrivit formularelor și în termenele stabilite de Ministerul Finanțelor.

16. Pentru încălcarea modului de formare ,aprobare și utilizare a mijloacelor speciale se aplică sancțiunile stabilite în legislație pentru încălcările respective vizînd mijloacele bugetare.

ANEXĂ
la Regulamentul cu privire
la gestionarea mijloacelor
colectateale instituțiilor
publice
finanțate de la buget

Codul categoriei și tipului	Denumirea tipului
	Resurse colectate de instituții bugetare, total,
1423	Comercializarea mărfurilor și serviciilor de către instituțiile bugetare, inclusiv:
142310	- încasări de la prestarea serviciilor cu plată (plata părintească)
142320	- încasări de la prestarea serviciilor cu plată (locațiunea încăperii)

REGULAMENTUL

privind modul de formare și utilizare a mijloacelor Fondului de rezervă primăriei comunei Bădiceni.

I. Dispoziții generale

1. Prezentul regulament stabilește modul de formare, utilizare și de evidență a mijloacelor Fondului de rezervă al primăriei comunei Bădiceni (în continuare – Fondul de rezervă).

2. Cuantumul Fondului de rezervă este prevăzut într-o poziție distinctă în bugetul primăriei comunei Bădiceni, aprobat anual la ședința Consiliului local Bădiceni, și constituie cel mult 2 la sută din volumul de cheltuieli ale bugetului local. Pe parcursul anului bugetar, Fondul de rezervă poate fi completat cu surse financiare în limita stabilită de Legea nr.397-XV din 16.10.2003 „ Privind finanțele publice locale „, în funcție de rectificarea bugetului primăriei comunei Bădiceni, din contul impozitelor și plăților acumulate suplimentar.

3. Fondul de rezervă este un fond bănesc, destinat finanțării următoarelor cheltuieli imprevizibile, care survin în decursul anului, dar care nu sunt prevăzute în bugetul local :

- a) lichidarea consecințelor calamităților naturale, catastrofelor, accidentelor și altor întâmplări majore cu caracter distructiv;
- b) restabilirea obiectelor de importanță locală, care sunt parte ale domeniului public local (în cazuri excepționale – calamități naturale, incendii, agravarea situației epidemiologice) și persoanelor fizice aflate în situații excepționale (calamități naturale ,incendii, accidente) ;
- c) acordarea ajutorului financiar unic pentru sinistrați;
- d) recuperarea cheltuielilor legate de transportarea și repartizarea ajutoarelor umanitare acordate unității administrative-teritoriale (în caz de necesitate);
- e) alte cheltuieli cu caracter imprevizibil și necesități de urgență, care în conformitate cu legislația , țin de competența autorităților publice locale.(în caz de incendiu)

II. Modul de alocare a mijloacelor financiare din Fondul de rezervă.

4. Alocarea mijloacelor financiare din Fondul de rezervă se efectuează în baza deciziei Consiliului local, în limita mijloacelor prevăzute în buget și în baza documentelor justificative.

5. În cazuri excepționale și necesități de urgență (punctul 3 litera a) din prezentul Regulament primarul comunei va aloca, în baza dispoziției sale, mijloace din fondul de rezervă, cu aprobarea ulterioară obligatorie de către Consiliul local.

III. Procedura elaborării și adoptării deciziilor privind alocarea mijloacelor din Fondul de rezervă

6. Demersurile și cererile solicitanților privind alocarea de mijloace financiare vor fi însoțite de argumentari justificative și de calcule întemeiate.

7. Primarul comunei examinează cererile, demersurile, solicitările (în continuare – cereri) parvenite de la persoanele fizice și juridice privind alocarea mijloacelor din fondul de rezervă și le remite pentru examinare personalului abilitat cu acest drept și sau formează comisii în acest domeniu.

8. În urma examinării cererilor primite și a documentelor justificative, autoritatea executivă elaborează un aviz și proiectul de decizie, care se prezintă în modul stabilit Consiliului local.

9. Consiliul local examinează cererea, oportunitatea, avizul și proiectul de decizie, precum și alte materiale justificative și decide asupra alocării mijloacelor din fondul de rezervă.

IV. Modul de finanțare a cheltuielilor din Fondul de rezervă

10. Primarul comunei, în baza deciziei Consiliului local și a documentelor justificative, alocă mijloace din Fondul de rezervă, cu precizarea planului de cheltuieli.

11. Mijloacele Fondului de rezervă prevăzute pentru a fi alocate persoanelor juridice se transferă pe conturile acestora, iar cele alocate persoanelor fizice - la conturile acestora sau se achită nemijlocit în mijloace bănești, în funcție de solicitarea beneficiarului.

12. Finanțarea cheltuielilor din contul Fondului de rezervă se efectuează pe măsura încasării veniturilor în bugetul local și se reflectă în partea de cheltuieli într-o poziție distinctă.

V. Evidența și controlul utilizării mijloacelor financiare alocate din Fondul de rezervă

13. Mijloacele fondului de rezervă se utilizează în strictă conformitate cu destinația lor, prevăzută în decizia Consiliului local.

14. Datele privind utilizarea mijloacelor Fondului de rezervă se reflectă în informațiile despre mersul executării bugetului local în general

15. Informația anuală despre utilizarea mijloacelor financiare ale Fondului de rezervă este inclusă în raportul anual despre executarea bugetului primăriei comunei Bădiceni.

16. Soldul mijloacelor financiare ale Fondului de rezervă, neutilizate pe parcursul anului, se restituie în bugetul primăriei, conform situației la data de 31 decembrie.

VI. Control și responsabilități

17. Controlul asupra utilizării eficiente și conform destinației a mijloacelor Fondului de rezervă se efectuează de către organele de control financiar.

Responsabilitatea pentru utilizarea conform destinației a mijloacelor alocate din Fondul de rezervă al primăriei comunei Bădiceni se pune în sarcina persoanelor care beneficiază de suportul financiar respectiv.

18. Utilizarea ineficientă sau contrară destinației a mijloacelor alocate din Fondul de rezervă constituie temei pentru perceperea lor integrală și incontestabilă în bugetul local și tragerea la răspundere a persoanelor culpabile, în conformitate cu prevederile legislației.

19. Responsabilitatea privind protejarea datelor cu caracter personal despre beneficiarii de suport financiar se pune în sarcina personalului implicat în procesul de examinare a dosarelor, de aprobare a deciziilor și acordare/finanțare a suportului financiar.

Secretara consiliului comunal Bădiceni  poială Silvia



Regulament
privind aprobarea numărului-limită al autoturismului de serviciu și a
parcursului-limită anual pentru un autoturism întru asigurarea îndeplinirii
atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor primăriei comunei Bădiceni

I. Dispoziții generale

Prezentul Regulament a fost elaborat în vederea reglementării numărului-limită al autoturismelor de serviciu și a parcursului-limită anual pentru un autoturism întru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor Primăriei comunei Bădiceni, în conformitate cu anexa la Ordinul Ministerului Economiei și Infrastructurii nr.81 din 27.04.2020.

II. Personalul de deservire

Conducerea autoturismului Dacia Logan II VZL125 se va face de către conducătorul auto al primăriei .

Primirea și predarea autovehiculului în gestiune de către conducătorul auto se va face conform actului de predare-primire în strictă conformitate cu legislația Republicii Moldova.

III. Organizarea deplasării cu autoturismele de serviciu

Este obligatorie menținerea autovehiculelor în stare tehnică și estetică corespunzătoare.

Orice defecțiune la unul din sistemele esențiale care concură la siguranța circulației și anume: direcție, frâna, lumini-semnalizare, etc. se va aduce la cunoștința primarului și se va lua măsuri urgente de remediere a defecțiunilor sesizate.

Plecarea în deplasare se va face numai după constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor privind starea tehnică, estetică, existența tuturor actelor necesare efectuării deplasării (certificat înmatriculare, polița de asigurare de răspundere civilă, procură pentru delegarea autoturismului, foaie de parcurs), existența dotărilor necesare la bordul autoturismului (trusa sanitară, triunghi reflectorizant, stingător auto, roata de rezervă, cric, cheie roată, trusa scule etc.).

Plecarea în deplasare, cu delegarea autoturismelor de serviciu, se va face numai cu autorizarea primarului , cu emiterea foilor de parcurs .

IV. Evidența primară în cadrul utilizării autoturismelor de serviciu

Documentul de bază privind evidențierea modului de utilizare a autovehiculelor de serviciu este foaia de parcurs.

Foaia de parcurs se eliberează lunar la începutul luni și se predă semnată și completată la toate rubricile, la sfârșitul ultimei zile a luni sau cel târziu a doua zi dimineața.

Nu se va elibera altă foaie de parcurs până când conducătorul auto nu o va preda pe cea precedentă completată și vizată.

Completarea foilor de parcurs se va face cu maximă atenție pentru a nu exista ștersături, modificări, etc.

Se vor completa următoarele rubrici: codul fiscal al primăriei, data emiterii, număr de înmatriculare, numele și prenumele conducătorului autoturismului de serviciu, traseul, locul plecării sau sosirii, parcursul în kilometri.

Fiecare cantitate alimentată va fi trecută la evidență și se va urmări cu strictețe încadrarea autoturismelor în cantitatea limită de carburant aprobată.

Înlocuirea pieselor și subansamblelor defecte se va face în baza unui proces-verbal

V. Dosarul mijlocului auto

Servește ca document de evidență a folosirii, întreținerii reparării și păstrării mijlocului de transport, de la introducerea în serviciu până la scoaterea din evidență contabilă.

Autovehiculul care, după folosire, și-a pierdut caracteristicile tehnice necesare funcționării în siguranță (uzate fizic și moral,) amortizate integral sau nu, pot fi scoase din funcțiune, cu respectarea dispozițiilor legale.

VI. Asigurarea numărului-limită al autoturismelor de serviciu și a parcursului-limită anual pentru un autoturism

Primăria comunei Bădiceni va satisface necesitățile personalului de conducere cu transport de serviciu, pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale acestora, în limitele alocațiilor aprobate pentru întreținerea lui, conform normelor de deservire, specificate în anexa la Regulament.

NORMELE DE DESERVIRE

cu transport de serviciu a funcționarilor din cadrul primăriei

Nr. d/o	Instituția bugetară	Autoturismul de serviciu	Numărul de unități	Parcursul-limită anual (mii km)
1.	Primăria Bădiceni	Dacia Logan II VZL125	1	24,0

Norma de bază în litri de benzină la 100 km (1/100 km) de parcurs a automobilului de serviciu Dacia Logan II anul producerii 2018 VZL125 este de 7,0 litri

Norma automobilului aflat în exploatare de peste 5 ani - 5 %
funcționarea transportului auto pe timp de iarnă - 10 %;

Se stabilesc normativele :

pentru lunile de iarnă 8,1 litri

lunile de vara 7,4 litri

Secretara consiliului comunal Bădiceni



Spoială Silvia

Cu privire la alocarea surselor financiare pentru organizarea și petrecerea sărbătorilor din anul 2025 și anume:

- Sărbătorile de iarnă (crăciunul pe vechi , sfintul Vasile) – 2,0 mii lei
- 8 Martie - 14.0 mii lei
- Participanții de la Transnistria și Afganistan – 10,0 mii lei (400 lei x 25 = 10,0 mii lei)
- Deschiderea sezonului sportiv – 5,0 mii lei
- Pentru fiecare membru al echipei de fotbal pentru o joacă – 0.4 mii lei
- Ziua copilului 1 iunie – 10.0 mii lei
- Adio grădiniță – 2,5 mii lei
- Festivalul covorului – 100,0 mii lei
- Hramul Satului – 25.0 mii lei
- Ziua oamenilor în etate 1 octombrie – 16,0 mii lei
- Ziua oamenilor cu dezabilitați – 14,0 mii lei
- Ziua profesorului – 3,0 mii lei
- Cadouri pentru copii de Anul Nou– 12,0 mii lei

2. Cheltuielile respective vor fi achitate de la:

- programul 86 tinertet și sport, subprogramul 8603 tineret, activitatea pentru tineret 00239, codul economic 281900 – **suma de 95,0 mii lei**,
inclusiv: (sarbătorile de iarnă) 2,0 mii lei +8 martie -5,0 mii lei (hramul satului – 25,0 mii lei, festivalul covorului -100,0 mii lei)
- programul 86 tinertet și sport, subprogramul 8602 sport, activitatea 00230 activități sportive , codul economic 281900 – **suma de 5,0 mii lei**,
inclusiv: (deschiderea sezonului sportiv)
- programul 03 executivul și serviciile de suport, subprogramul 0301 exercitarea guvernării, activitatea executivelor locale 00005 , codul economic :
 - 272600 – **suma de 40.0 mii lei** ,
inclusiv : ((transnistria, afganistan) 10,0 mii lei + (oameni in etate) 16,0 mii lei+ (oameni cu dezabilități) 14,0 mii lei)
 - 281900 – **20.5 mii lei** ,
inclusiv : ((8 martie) -6,0 mii lei +(cadouri de anul nou) 7,0 mii lei, + (1 iunie cadouri ziua copiilor) 7.0 mii lei
- programul 88 învățământ , subprogramul 8802 educație timpurie,activitatea educația timpurie 00199, codul economic 281900 suma **de 17,5 mii lei** ,

inclusiv : (8 martie) 4,0 mii lei + (1 iunie) – 3,0 mii lei + (adio grădiniță) – 2,5 mii lei +(ziua profesorului) -3,0 mii lei + (cadouri de anul nou)- 5,0 mii lei)

- programul 85 cultura , cultele și odihna, subprogramul 8502 dezvoltarea culturii,activitatea servicii de bibliotecă 00231, codul economic 281900 suma **1,0 mii lei** , inclusiv : (8 martie) 1.0 mii lei)

3. Donatorii de sînge a cîte 250 lei pentru fiecare, Cheltuielile respective vor fi achitate de la:

- programul 80 sănătatea publică și serviciile medicale, subprogramul 8018 programe naționale și speciale în domeniul ocrotirii,activitatea programe de sănătate cu destinație specială 00180, codul economic 281900.

4. Pentru menținerea ordinii în cimitirul nou și vechi de alocat lunar cîte 500 lei calculat + 145 (contribuții sociale 29%) . Cheltuielile respective vor fi achitate de la:

- programul 75 dezvoltarea gospodîriei de locuințe și servicii comunale, subprogramul 7502 dezvoltarea gospodîriei de locuințe și servicii comunale,activitatea amenajarea orașelor, satelor (comunelor) 00333, codul economic 222990, suma de 7,8 mii lei

5. Pentru responsabilul de exploatarea, întreținerea, realizarea dirijării operaționale la instalațiile electrice a apeductului nou și la grădiniță de alocat lunar cîte 510 lei calculat + 150 (contribuții sociale 29%) . Cheltuielile respective vor fi achitate de la:

- programul 75 dezvoltarea gospodîriei de locuințe și servicii comunale, subprogramul 7503 Aprovizionarea cu apă și canalizare,activitatea comunicații inginerești 00337, codul economic 222990, suma de 8,0 mii lei

5. Pentru transportarea gunoiului, apei la grădinița de copii de alocat lunar 1000 lei calculat + 29 % (contribuții sociale) - 290 lei. Cheltuielile respective vor fi achitate de la:

programul 88 învățămînt , subprogramul 8802 educație timpurie,activitatea educația timpurie 00199, codul economic 222990 suma 15,5 mii lei

4. Responsabilitatea pentru executarea prezentei decizii revine contabilului–șef al primăriei dnei Toma Liudmila.

Secretara consiliului comunal Bădiceni



[REDACTED] Spoială Silvia

Lista proiectelor finanțate din surse externe , pentru anul 2026

Nr.d/o	Destinația	COD				Resurse total (mii lei)	Cheltuieli total (mii lei)
		Org1	F1- F3	P1P2	P3		
	„Mă implic – proiect de implicare civică în guvernarea locală,,	1742	0510	7002		3478,2	3478,2
	TOTAL:						

Secretara consiliului comunal Bădiceni



[REDACTED] Spoială Silvia