



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL NISPORENI  
PRIMARUL SATULUI GROZEȘTI  
MD - 6427, satul Grozești, raionul Nisporeni  
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax  
Primaria.Grozești@gmail.com  
WEB : grozești.sat.md



## DISPOZIȚIE

25 februarie 2026

Nr. 36 –A

### „Cu privire la aprobarea Planului activităților de instruire a funcționarilor publici din APL Grozești pentru anul 2026 ”

În scopul consolidării cunoștințelor, dezvoltării abilităților și formării atitudinilor și comportamentelor necesare prestării unor servicii publice calitative cetățenilor,

#### În temeiul:

- art. 29 alin. (1) lit. c) și art. 32 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- art. 37 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,

#### DISPUN:

1. Se aprobă Planul activităților de instruire a funcționarilor publici din cadrul APL Grozești pentru anul 2026 ( în continuare – Plan ), conform Anexei nr. 1.
2. Se aprobă Fișa individuală de dezvoltare profesională , conform Anexei nr. 2 și Fișa de raportare după participarea la activitatea de instruire , conform Anexei nr. 3.
3. În procesul de implementare a Planului, persoanele responsabile vor solicita, după caz, suport metodologic și organizatoric din partea:
  - CALM;
  - Oficiului Teritorial Ungheni al Cancelariei de Stat;
  - Consiliului Raional Nisporeni;
  - serviciilor publice descentralizate și altor instituții competente pe domenii.
4. Funcționarii publici din cadrul APL Grozești poartă responsabilitate personală pentru participarea la activitățile de instruire prevăzute în Plan.
5. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al Actelor Locale și se aduce la cunoștința persoanelor vizate.
6. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Executor :

Mitrofan Svetlana, secretara consiliului local ,

Tel : 0264-431238



Prim



Nicolae CROITORU



Anexă nr. 1  
la Dispoziția nr. 36 - A  
din 25.02.2026

**PLANUL**  
**activităților de instruire a funcționarilor publici**  
**din APL Grozești, raionul Nisporeni**  
**pentru anul 2026**

## I. Scop

Dezvoltarea competențelor profesionale ale funcționarilor publici în vederea asigurării legalității actelor administrative, gestionării eficiente a finanțelor publice locale, administrării patrimoniului funciar și prestării serviciilor publice de calitate cetățenilor.

## II. Planul activităților de instruire

Nr.	Domeniul de instruire	Tematica	Funcționari vizați	Perioada	Forma	Furnizor recomandat	Responsabil
1	Administrație publică locală	Legalitatea actelor APL și procedura administrativă	Secretar consiliu	Trim. I	Seminar / webinar	Cancelariei de Stat / CALM	Secretar consiliu
2	Transparență decizională	Organizarea procesului decizional și consultarea publică	Secretar consiliu	Trim. II	Curs	CALM	Secretar consiliu
3	Management financiar public	Executarea bugetului local și raportarea financiară	Contabil-șef	Trim. I	Seminar	Ministerul Finanțelor / CR Nisporeni	Contabil-șef
4	Control financiar intern	Sistemul de control intern managerial (CIM) în APL	Contabil-șef	Trim. III	Instruire	Cancelaria de Stat	Contabil-șef
5	Administrare fiscală locală	Evidența contribuabililor și încasarea impozitelor locale	Specialist percepere fiscală	Trim. I	Seminar	SFS / CR Nisporeni	Specialist fiscal
6	Executare silită și restanțe fiscale	Mecanisme legale de recuperare a impozitelor	Specialist percepere fiscală	Trim. III	Atelier	SFS	Specialist fiscal

Nr.	Domeniul de instruire	Tematica	Funcționari vizați	Perioada	Forma	Furnizor recomandat	Responsabil
7	Reglementare funciară	locale Administrarea terenurilor proprietate publică	Specialist reglementare funciară	Trim. II	Seminar	Agenția Relații Funciare și Cadastru	Specialist funciar
8	Cadastru și delimitare	Procedura de delimitare și evidență cadastrală	Specialist reglementare funciară	Trim. IV	Instruire	ARFC / CR Nisporeni	Specialist funciar
9	Integritate instituțională	Etica funcționarului public și prevenirea corupției	Toți funcționarii	Trim. II	Seminar	ANI / CNA	Secretar consiliu
10	Dezvoltare profesională continuă	Schimb de experiență între APL-uri	Toți funcționarii	Permanent	Vizite / ateliere	CALM / CR Nisporeni	Primar

### III. Modalitatea de realizare

Activitățile de instruire se vor desfășura prin:

- participare la cursuri, seminare și webinare;
- instruirii organizate de autorități publice centrale și locale;
- schimb de experiență cu alte APL-uri;
- auto-instruire ghidată și studiu al practicilor administrative.

### IV. Monitorizare și raportare

1. Fiecare funcționar va prezenta, după participarea la instruire, o notă informativă și materialele relevante.
2. Secretarul consiliului va ține evidența participărilor și certificatelor obținute.
3. La sfârșitul anului 2026 se va prezenta un Raport privind realizarea Planului de instruire.

### V. Rezultate așteptate

- creșterea calității actelor administrative;
- îmbunătățirea colectării veniturilor locale;
- administrarea eficientă a patrimoniului funciar;
- consolidarea capacității instituționale a APL Grozești.

Secretara consiliului local



Svetlana MITROFAN



Anexă nr. 2  
la Dispoziția nr. 36 - A  
din 25.02.2026

## 1. FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE DEZVOLTĂRE PROFESIONALĂ

### Secretar al consiliului local

#### II. Domenii prioritare

1. Legalitatea actelor administrative
2. Procedura decizională și transparența
3. Managementul documentelor și arhivarea

#### III. Activități

Nr.	Domeniul	Activitatea	Perioada	Forma	Rezultat
1	Legalitatea actelor	Instruire privind controlul legalității actelor APL	Trim. I	Seminar	Acte administrative conforme
2	Transparență decizională	Procedura de consultare publică	Trim. II	Curs	Creșterea transparenței decizionale
3	Management documente	Evidența și arhivarea documentelor	Trim. III	Instruire	Sistem organizat de evidență
4	Integritate	Etica funcționarului public	Trim. II	Seminar	Respectarea normelor de integritate

## 2. FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE DEZVOLTĂRE PROFESIONALĂ

### Contabil-șef

#### II. Domenii prioritare

1. Management financiar public local
2. Control intern managerial
3. Raportare financiară și audit

#### III. Activități

Nr.	Domeniul	Activitatea	Perioada	Forma	Rezultat
1	Buget local	Executarea și monitorizarea bugetului	Trim. I	Seminar	Gestionare eficientă a bugetului
2	Control intern	Implementarea CIM în APL	Trim. III	Instruire	Consolidarea controlului intern
3	Raportare financiară	Întocmirea rapoartelor financiare	Trim. IV	Curs	Rapoarte corecte și complete

### 3 . FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

#### Specialist percepere fiscală

##### II. Domenii prioritare

1. Administrarea impozitelor și taxelor locale
2. Evidența contribuabililor
3. Recuperarea restanțelor fiscale

##### III. Activități

Nr.	Domeniul	Activitatea	Perioada	Forma	Rezultat
1	Fiscalitate locală	Evidența și colectarea impozitelor	Trim. I	Seminar	Creșterea gradului de colectare
2	Evidență contribuabili	Actualizarea bazei de date fiscale	Trim. II	Instruire	Evidență fiscală corectă
3	Executare restanțe	Proceduri de recuperare a datoriilor	Trim. III	Atelier	Diminuarea restanțelor

### 4 . FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

#### Specialist reglementarea proprietății funciare

##### II. Domenii prioritare

1. Administrarea terenurilor proprietate publică
2. Evidența cadastrală și delimitarea terenurilor
3. Proceduri funciare și contracte

##### III. Activități

Nr.	Domeniul	Activitatea	Perioada	Forma	Rezultat
1	Administrare funciară	Gestionarea terenurilor APL	Trim. II	Seminar	Evidență clară a terenurilor
2	Cadastru	Proceduri cadastrale și delimitare	Trim. IV	Instruire	Corectitudinea datelor funciare
3	Contracte funciare	Arendă, concesiune, transmitere în folosință			



Anexă nr. 3  
la Dispoziția nr. 36 - A  
din 25.02.2026

## FIȘĂ DE RAPORTARE după participarea la activitatea de instruire

Autoritatea publică: Primăria satului Grozești

Numele funcționarului public: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Data instruirii: \_\_\_\_\_

Denumirea activității de instruire: \_\_\_\_\_

Organizator / Furnizor: \_\_\_\_\_

### I. Domeniul instruirii

(bifați domeniul principal)

- administrație publică locală / legalitatea actelor
- management financiar public
- fiscalitate locală
- reglementare funciară și cadastru
- integritate și etică profesională
- alt domeniu: \_\_\_\_\_

### II. Scopul instruirii

(se descrie pe scurt ce a urmărit instruirea)

.....  
.....

### III. Cunoștințe și informații noi dobândite

(se indică cele mai importante idei, proceduri, modificări legislative)

1. ....
2. ....
3. ....

### IV. Modalitatea de aplicare în activitatea profesională

(ce veți schimba / îmbunătăți concret în activitatea zilnică)

.....

.....  
.....

## V. Impact estimat asupra activității APL

- îmbunătățirea calității actelor administrative
- gestionarea mai eficientă a finanțelor publice
- creșterea colectării impozitelor locale
- evidență funciară mai clară și corectă
- îmbunătățirea relației cu cetățenii
- alt impact: \_\_\_\_\_

## VI. Materiale primite / certificate

- certificat de participare
- suport de curs
- ghid metodologic
- nu au fost oferite materiale

## VII. Propuneri / necesități suplimentare de instruire

(se indică alte teme utile pentru activitatea funcției)

.....  
.....

---

Funcționar public: \_\_\_\_\_  
Data completării: \_\_\_\_\_