



Republica Moldova
Raionul Orhei
Consiliul comunal Biești

MD-3512, c. Biești r. Orhei; tel/fax 023545236, 023545238, 023545320

biestiprim@yahoo.com

DECIZIE

nr. 7.22

din 16 decembrie 2025

**Cu privire la aprobarea organigramei,
structurii și efectivul-limită al Primăriei comunei Biești.**

În conformitate cu art. 14, alin.(2), lit.l), art. 29, alin. 1), lit. b), al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, art. 8al Legii nr 397/2003 privind finanțele publice locale, art. 7 din Legea nr. 270/2018, privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, art. 67 al Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, anexa nr. 5 a Hotărârii Guvernului nr. 201/2009 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Decizia Consiliului local nr. 7.17 din 16.12.2025 „Cu privire la aprobarea bugetului comunei Biești, pentru anul 2026, în lectura a doua,, la propunerea primarului comunei Biești, în scopul eficientizării activității Primăriei comunei Biești, Avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate,

Consiliul comunei Biești, DECIDE:

1. Se aprobă organigrama aparatului primăriei comunei Biești, în redacție nouă, anexa nr. 1.
2. Se aprobă structura și efectivul-limită al primăriei comunei Biești, în redacție nouă, anexa nr. 2.
3. Primarul va aproba statul de personal al primăriei comunei Biești și îl va transmite spre avizare Cancelariei de Stat.
4. Se stabilește sursa de acoperire a costurilor realizării prezentei decizii, din contul mijloacelor alocate pentru retribuirea muncii.
5. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei în condițiile Codului Administrativ în termen de 30 zile de la comunicare.
6. Controlul asupra executării prezentei decizii revine primarului comunei Biești, dl. Pircov Eduard.

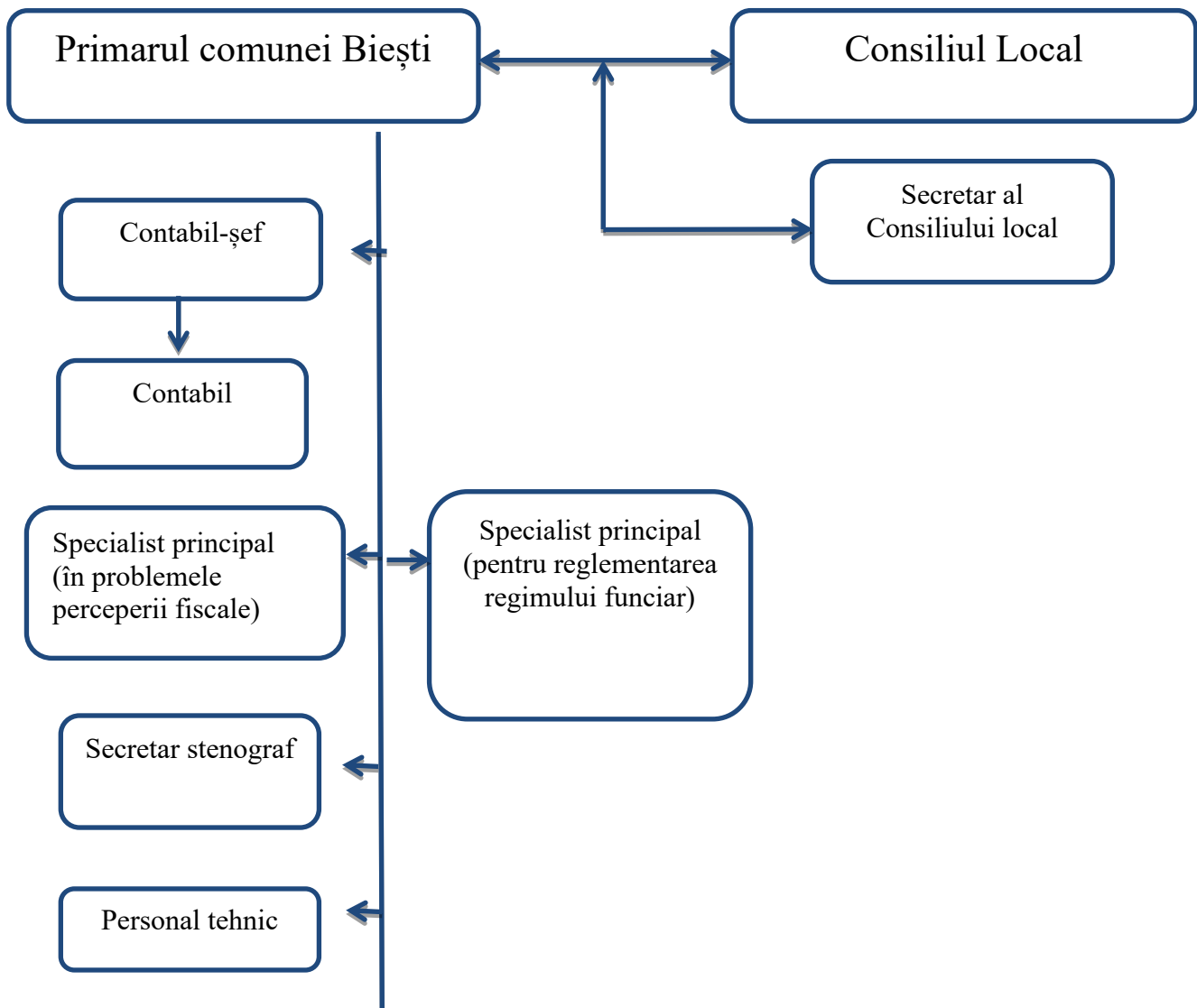
Președinte al ședinței
Contrasemnat:

Secretar al Consiliului

Ion DONȚU

Ludmila LEAHU

Organigrama aparatului primăriei comunei Biești



Secretar al Consiliului local

Ludmila LEAHU

**Structura și efectivul statelor de personal
al primăriei comunei Biești și instituțiilor subordonate**

Nr. d/o	Denumirea	Cod org 2	Efectivul de personal, unități
1	2	3	4
	Aparatul primarului	10908	9,5
1	Primar	10908	1
2	Secretar Consiliul local	10908	1
3	Secretar stenograf	10908	1
4	Contabil-șef	10908	1
5	Contabil	10908	1
6	Specialist principal	10908	1
7	Specialist principal	10908	1
8	Muncitori la amenajarea localității	10908	2
9	Îngrijitoare de încăperi	10908	0,5

Secretar al Consiliului

Ludmila LEAHU

AVIZAT

APROBAT

(semnătura)

(semnătura)

(numele, prenumele)

Pircov Eduard,

(numele, prenumele)

Primar

Secretar general al Guvernului

(funcția conducătorului autorității publice)

L.Ș. nr. ____ “ ____ ”

L.Ș. “-----”----- 2025

**Statul de personal ale aparatului Primăriei comunei Biești
(aprobat prin Decizia Consiliului local Biești nr.7.22 din 16.12.2025)**

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții publice/posturi
01	02	03	04
Denumirea subdiviziunii interioare			
Primar al/ primărita a satului		„fdp”	1
Secretar al/ secretară a consiliului local	1.Asigurarea înștiințării convocării Consiliului local; 2.Participarea la ședințele Consiliului local; 3.Avizarea proiectelor de decizii ale Consiliului local și contrasemnarea deciziilor; 4.Pregătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul local; 5.Comunicarea și remiterea, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de Consiliul local sau de primar; 6.Includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale, conform prezentei legi. 7.Tastarea materialului scris din schițe brute; 8. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat; 9. Recepționarea, distribuirea și întreținerea corespondenței;	„fpc”	1
Contabil-șef/ contabilă-șefă	1.Întocmirea documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor; 2.Ținerea în evidență a documentelor contabile, pregătirea dispozițiilor de plată spre achitare, conform planului de finanțare, în contextul clasificăției bugetare; 3.Elaborarea bugetului; 4.Efectuarea calculului și achitarea la timp a salariilor angajaților. 5.Prezentarea dărilor de seamă în programul SIMF.	„fpe”	1
Specialist/ specialistă	1.Evidența contribuabililor și a obligațiilor fiscale ale acestora; 2.Perfectarea avizelor de plată aferente pentru încasarea impozitelor și taxelor; 3.Eliberarea certificatelor contribuabililor, certificate privind lipsa sau existența restanțelor față de buget la plățile administrative; 4.Îndeplinirea listelor cetățenilor ce urmează a fi scutiți de impozit. 5.Evidența contribuabililor și a obligațiilor fiscale ale acestora; 6.Perfectarea avizelor de plată aferente pentru încasarea impozitelor și taxelor; 7.Elaborarea planului de venituri pentru fiecare an curent de la persoane fizice (cetățeni) și Gospodăriile Țărănești și impozitele administrate; 8.Eliberarea certificatelor contribuabililor, certificate privind lipsa sau existența restanțelor față de buget la plățile administrative;	„fpe”	1

	9.Perfectarea și prezentarea dărilor de seamă.		
Specialist/ Specialistă	1.Elaborarea proiectelor privind delimitarea terenurilor destinate transmiterii în proprietate, folosință și efectuarea lucrărilor cadastrale; 2.Efectuarea măsurilor de control a terenurilor, stabilirea hotarelor terenurilor din intravilan și extravilan a deținătorilor de teren; 3.Elaborarea schemelor, proiectelor, modificarea hotarelor; 4.Întocmirea calculului funciar, eliberarea și autentificarea certificatelor privind deținerea terenurilor; 5.Înregistrarea contractelor de locațiune, vânzare-cumpărare a terenurilor; 6.Evidența tuturor terenurilor.	„fpe”	1
Contabil/ Contabilă	1.Evidența contabilă a mijloacelor fixe, materialelor, produselor alimentare, combustibilului; 2.Recepționarea, verificarea corectitudinii întocmirii dărilor de seamă a persoanelor responsabile de valorile materiale a instituțiilor bugetare; 3.Acordarea ajutorului metodologic și practic executorilor de buget; 4.Evidența operațiilor de încasare și eliberare a banilor în numerar; 5.Controlul asupra păstrării și eliberării valorilor materiale în instituțiile publice întreținute de bugetul local.	„ps”	1
Secretar- stenograf	1.Organizarea și asigurarea desfășurării audiențelor cu cetățenii. 2.Efectuarea lucrărilor de secretariat în cadrul primăriei. 3.Asigurarea primirii și transmiterii corespondenței, multiplicării materialelor, preluării apelurilor telefonice. 4.Dactilografierea tehnoredactarea documentelor și stenografierea ședințelor Consiliului local. 5.Gestionarea documentelor înțrări/ieșiri, sortarea, înregistrarea, distribuirea și arhivarea lor.	„ps”	1
Îngrijitor/îngrijitoare de încăperi	Să asigure curățenia în încăperile de serviciu.	„pa”	0,5
Muncitor la amenajarea localității		„pa”	2,00
TOTAL: 9,5			
a) „fdp” – 1 b) „fpc” – 1 c) „fpe” – 3 d) „ps” – 2,0 e) „pa” – 2,5			

Șeful subdiviziunii resurse umane

Leahu Ludmila

(numele, prenumele)

(semnătura)

NOTA INFORMATIVĂ

la proiectul deciziei

Cu privire la aprobarea organigramei, structurii și efectivului statelor de personal ale primăriei comunei Biești

<p>1. <i>Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului:</i> Contabil-șef Lupan Maia; Primar Pircov Eduard; Secretar al consiliului local Leahu Ludmila .</p>
<p>2. <i>Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite:</i> Luând în considerație că în procesul de activitate a primăriei comunei Biești, a apărut necesitatea instituirii unor anumite funcții, în scopul eficiențizării activității autorităților administrației publice locale și asigurarea ușurări întru ținerea ordinii (curățeniei) în localitate, având în vedere că în subordinea administrației publice locale avem 2 specialiști, avem nevoie să le schimbăm destinația, Specialist principal, fapt ce a expus primăria comunei Biești la elaborarea proiectului dat «Cu privire la aprobarea organigramei, structurii și efectivului statelor de personal ale primăriei comunei Biești»</p>
<p>3. <i>Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene:</i> Nu este cazul.</p>
<p>4. <i>Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi:</i> Principalele prevederi a proiectului de decizie constă în aprobarea structurii, efectivului și statelor de personal ale aparatului primăriei comunei Biești, modificăm 2 unități din „Specialist,, 2.00 în „Specialist principal,, 2.00 și modificarea anexei nr. 2 din decizie nr. 7/22 din 15.12.2024 «Cu privire la aprobarea bugetului local pentru anul 2025». Astfel, personalul va rămâne în același numărul de 9,5 unități de personal.</p>
<p>5. <i>Fundamentarea economico-financiară:</i> Sursa de finanțare pentru acoperirea integrală a costurilor realizării prezentei decizii, din contul soldului de mijloace bănești constituit în urma executării bugetului local Biești, în anul 2025.</p>
<p>6. <i>Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare:</i> În conformitate cu art. 14 alin. 2, lit. 1) al Legii privind Administrația publică locală nr. 436/2006, art. 62-64 ale Legii cu privire la actele normative nr. 100/2017, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 397/2003 privind finanțele publice locale, art.7 și anexa nr.10 din Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270/2018, Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Decizia consiliului local Biești nr. 7/4 din 15.12.2024 „Cu privire la aprobarea bugetului local Brăviceni pentru anul 2024 în lectura a doua", la propunerea primarului satului Brăviceni dlui Anatolie Cociorvă,</p>
<p>7. <i>Avizarea și consultarea publică a proiectului:</i> Proiectul dat este supus consultărilor publice, fiind plasat pe pagina web a Primăriei satului Brăviceni, la compartimentul "Transparența", secțiunea "Consultări publice ", „Proiecte de decizii propuse spre consultare cu publicul și materialele aferente”. Proiectul de decizie se prezintă comisiilor de specialitate pentru avizare pentru a se propune Consiliului localității Brăviceni pentru examinare și adoptare în ședință.</p>
<p>8. <i>Constatările expertizei anticorupție</i> Nu este cazul</p>
<p>9. <i>Constatările expertizei de compatibilitate:</i> Nu este cazul</p>
<p>10. <i>Constatările expertizei juridice:</i> Nu este cazul</p>
<p>11. <i>Constatările altor expertize:</i> Nu este cazul</p>

Primar

Pircov Eduard

