|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONSILIUL ORĂŞENESC****ANENII NOI** |  |  **ГОРОДСКОЙ СОВЕТ** **АНЕНИЙ НОЙ** |
| MD 6501 or. Anenii Noi, str. Suvorov, 6 tel/fax 026522108, consiliulorasenesc@gmail.com |  | MD 6501, г.Анений Ной, ул.Суворов, 6 тел/факс 026522108,consiliulorasenesc@gmail.com |

**DECIZIE nr. 6/\_\_\_**

**Din 28 august 2024**

**Cu privire la modificarea Deciziei CO**

**Anenii Noi nr. 6/10 din 03.12.2021**

Examinând propunerea primarulu or. Anenii Noi privind statul de persona al Primăriei; în temeiul art.14alin (2) al Legii 436/2006 privind administraţia publică locală cu modificările şi completările ulterioare; Lega 100/2017 privind actele normative; Legea nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcţiilor publice ; Legea 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar ; art. 4 alin. (3) din Legea 435/2006 privind descentralizarea administrativă; având avizul comisiilor de specialitate, Consiliul orăşenesc Anenii Noi,

**D E C I D E :**

1. Se modifică decizia Consiliului orăşenesc Anenii Noi nr. 6/10, din 03.12.2021 după cum urmează:

 **1.1** Se aprobă în redacţie nouă anexa nr. 1 din Decizia nr. 6/10 din 03.12.2021 (se anexează).

 **1.2** Se modifică anexa nr. 2 din decizia nr**. 6/10 din 03.12.2021** şi anume:se completează Statul de personal cu funcţia **“Specialist superior “** cu următoarele sarcini de bază ale funcţiei**:**

**“-elaborarea Planului anual de achiziţii publice a Primăriei or. Anenii Noi;**

 **- întocmirea anunțurilor și/sau invitaţiilor în cadrul procedurilor de achiziţie publică;**

 **- elaborarea documentației aplicabile în cadrul procedurilor de achiziţie publică;**

 **- perfectarea contractelor de achiziţii publice care sînt încheiate de pprimărie cu**

 **operatorii economici;**

**- întocmirea deciziei de atribuire a dărilor de seamă privind rezultatul procedurilor de**

 **achiziţie publică şi prezintarea lor la Agenţiei Achiziții Publice;**

**- monitorizarea contractelor de achiziţii publice;**

 **- păstrarea şi evidenţa tuturor documentelor întocmite şi aplicate în cadrul**

 **procedurilor de achiziţie public,**

**- întocmirea dărilor de seamă anuale”.**

 **1.2.1 Se stabileşte** Categoria funcţiei **– “ps”**

 **1.2.2 Se stabileşte n**umărul de funcţii **– “1”**

 **1.2.3** La funcţia - specialist superior (investiţii), **“numărul de funcţii/ posturi”**, cifra **“1”** se substituie cu sifra **“2”;**

 **1.2.4** La rubrica **“Total**” cifra **“22”** se substituie cu cifra **“24”,** litera **“j”** - **“ps”** – cifra “**5”** se substituie cu cifra **“7”.**

2. Cheltuielile de porsonal (pentru funcţiile noi) – suma de 33500,00 lei vor fi suportate din veniturile bugetului local **la ECO 142249 „Mijloace incasate în bugetul local de nivelul I în legătură cu excluderea terenurilor din circuitul agricol”****al primăriei.**

**3.** Primarul dl Maţarin A., va completa statul de personal al primăriei orașului Anenii Noi conform conform modificărilor operate și va expedia statului de personal completat pe suport de hârtie și în varianta electronică Cancelariei de Stat al Republicii Moldova conform legislației în vigoare pentru avizare.

5. Contabilul-șef al primăriei, dna Faizulina A., va efectua modificările contabile conform noilor state de personal aprobate și avizate .

6. Prezenta decizie întră în vigoare din momentul avizării de către Cancelaria de Stat.

7. Prezenta decizie se aduce la cunoştinţă publică prin plasarea în Registrul de Stat al Actelor Locale, pe pag web şi panoul informativ al instituţiei.

8. Prezenta decizie, poate fi notificată autorității publice emitente de Oficiului Teritorial Căușeni al Cancelariei de Stat în termen de 30 de zile de la data includerii actului în Registrul de stat al actelor locale.

9. Prezenta decizie, poate fi contestată de persoana interesată, prin intermediul Judecătoriei Anenii Noi, sediul Central (or. Anenii Noi, str. Mărțișor nr. 15), în termen de 30 de zile de la comunicare.

10. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie dlui Maţarin A., primar.

**Președintele ședinței:**

**Contrasemnează:**

**Secretara Consiliului orășenesc Rodica Melnic**

anexa nr. 1

la decizia CO Anenii Noi

nr.6/5 din 28 august 2024

 **STRUCTURA ȘI EFECTIVUL-LIMITĂ**

 **al primăriei or. Anenii Noi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nr.******d/o***  | ***DENUMIREA FUNCȚIILOR ȘISUBDIVIZIUNILOR*** | ***CATEGORIA******FUNCȚIEI*** | ***NUMĂRUL DE******UNITĂȚI*** |
| 1. | Primar | „fdp” | 1 |
|  | Viceprimar | „fdp” | 2 |
|  | Secretar al consiliului local | „fpc” | 1 |
|  | Contabil-șef | „fpe” | 1 |
|  | Arhitect-șef | „fpe” | 1 |
|  | Specialist principal | „fpe” | 8 |
|  | Specialist superior | „ps” | 5 |
|  | Contabil | „ps” | 2 |
|  | Administrator | „pdtafap” | 1 |
|  | Conducător-auto | „pa” | 1 |
|  | Îngrijitor încăperi de producție și de serviciu | „pa” | 1 |
|  | **Total** |  | **24** |
|  |  |  |  |

**Secretara** Consiliului orășenesc Rodica Melnic