



**DECIZIE**  
**comuna Sărata Galbenă**

**Din: 15 decembrie 2025**

**Nr. 8/18**

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului  
de Organizare și Funcționare al APL (ROF)”**

Examinând proiectul de decizie prezentat de Primarul comunei Sărata Galbenă și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Primăriei propus spre aprobare, în temeiul art. 40, alin. (1), art. 14, alin. (2), lit. 1<sup>1</sup>) din Legea nr. 436/2006 privind administrarea publică locală; conform prevederilor Legii nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă; a Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional; Legii nr.100/2017 privind actele normative, Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, luând în considerație avizele pozitive ale comisiilor de specialitate,

**Consiliul comunal Sărata Galbenă,**

**DECIDE:**

1. Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)** al Primăriei Sărata Galbenă raionul Hîncești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta decizie.
2. Primarul și Secretarul Consiliului Local vor asigura punerea în aplicare a prevederilor ROF în termen de 10 zile de la aprobarea prezentului act.
3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al APL Sărata Galbenă (ROF) intră în vigoare **la data publicării oficiale** pe pagina web a Primăriei și pe panoul informativ.
4. Prezenta decizie se aduce la cunoștință corespunzător și intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi contestată la Judecătoria Hîncești, sediul Ialoveni, în termen de 30 de zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului Administrativ nr.116/2018.

5. Controlul executării prevederilor prezentei hotărâri se atribuie primarului.

*Inițiat: Lozovoi Mihail, primarul comunei.*

*Elaborat/ Avizat: Solomon Albina, secretara CL Sărata Galbenă.*

**Președintele ședinței:** \_\_\_\_\_

**MERIUȚA Victor**

**Contrasemnează:**

**Secretarul**

**Consiliului comunal Sărata Galbenă**

**Albina SOLOMON**



APROBAT

prin decizia Consiliului local

Sărata Galbenă, raionul Hîncești

nr. 8/198 din 15.12.2025

## REGULAMENTUL

### de organizare și funcționare a primăriei Sărata Galbenă raionul Hîncești

#### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

- 1.1 Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Sărata Galbenă raionul Hîncești.
- 1.2 Primăria comunei Sărata Galbenă este o instituție publică cu statut juridic, care îl sprijină pe primar în îndeplinirea atribuțiilor legale, promovează interesele comunității și gestionează problemele din competența sa. Primăria este persoană juridică de drept public și deține patrimoniu propriu, distinct de cel al statului și al altor unități administrativ-teritoriale.
- 1.3 În activitatea sa, Primăria comunei Sărata Galbenă raionul Hîncești se conduce de Constituția Republicii Moldova, decretele Președintelui RM, legile și hotărârile Parlamentului RM, hotărârile și dispozițiile Guvernului RM, deciziile Consiliului raional Hîncești, dispozițiile Primarului, Codul muncii, precum și prevederile prezentului Regulament.
- 1.4 Condițiile numirii, angajării, promovării, disponibilizării și concedierii personalului din aparatul Primăriei comunei Sărata Galbenă raionul Hîncești, sunt stabilite prin Legile nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și alte acte legislative în vigoare.
- 1.5 Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Sărata Galbenă raionul Hîncești îi vizează pe toți salariații ei, indiferent de durata contractului de muncă, inclusiv pe funcționarii publici, persoanele care efectuează deservirea tehnică și asigură buna funcționare a Primăriei ș.a.
- 1.6 Fiecare salariat al Primăriei comunei Sărata Galbenă raionul Hîncești activează în limitele stabilite prin fișa de post, aprobată de către primarul comunei Sărata Galbenă raionul Hîncești.
- 1.7 Personalul primăriei Sărata Galbenă este constituită din primar, viceprimari, secretar, funcționari publici și personal contractual.
- 1.8 Administrația primăriei Sărata Galbenă își are sediul în com. Sărata Galbenă, rn.Hîncești, str. Ștefan cel Mare și Sfânt.

**1.9** Organigrama și efectivul limită a statelor de personal ale Primăriei Sărata Galbenă se aprobă de către Consiliul comunal Sărata Galbenă. Statul de personal, în conformitate cu Regulamentul aprobat de Cancelaria de Stat, se elaborează de către Primărie pe baza deciziei Consiliului local, se aprobă de primar și se avizează, în condițiile legii, de către Cancelaria de Stat a Republicii Moldova.

**1.10** Întreaga activitate a Primăriei Sărata Galbenă, raionul Hîncești este organizată și condusă de către primar, viceprimar, secretar și ceilalți colaboratori fiind subordonați acestora.

## **CAPITOLUL II**

### **Obligațiile conducerii Primăriei/Primarului**

**2.1** Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, stabilite la art.4 alin.(1) din Legea privind descentralizarea administrativă, primarul exercită în teritoriul administrat următoarele atribuții de bază:

- a) organizează și conduce activitatea Primăriei, stabilește statele de personal și schema de salarizare a Primăriei și le prezintă spre aprobare consiliului, angajează și gestionează personalul, asigurând formarea și controlul acestuia.
- b) pune în aplicare deciziile consiliului local, conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor publice locale.
- c) asigură buna funcționare a serviciului stare civilă și a autorității tutelare.
- d) elaborează proiectul bugetului local, prezentându-l spre aprobare consiliului local, gestionează finanțele publice în calitate de coordonator principal de credite și răspunde de administrarea patrimoniului comunei.
- e) asigură elaborarea documentației de urbanism și le prezintă consiliului pentru aprobare.
- f) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și privat al comunei, coordonează gestionarea patrimoniului în limitele competenței sale.
- g) constată încălcări ale legislației pe teritoriul comunei, ia măsuri de remediere și sesizează organele competente.
- h) eliberează autorizațiile și licențele prevăzute de lege.
- i) asigură securitatea traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- j) stabilește locurile pentru întruniri publice și poate interzice manifestările care afectează ordinea publică.

- k) în situații excepționale, conduce Comisia locală, dispune mobilizarea resurselor și cooperează cu autoritățile centrale pentru prevenirea și gestionarea calamităților.
  - l) primarul reprezintă colectivitatea locală în relațiile interne și externe, semnează acte juridice în numele acesteia, poate propune referendumuri locale și sprijină cooperarea internațională și activitatea organizațiilor obștești din teritoriu.
  - m) prezintă consiliului local rapoarte anuale și ori de câte ori este necesar, privind situația social-economică a localității.
  - n) Sprijină activitatea asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriu, înregistrează asociațiile obștești care intenționează să activeze în localitate.
- 2.2.** Primarul, în calitatea sa de autoritate publică locală executivă, exercită și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul local.

### **CAPITOLUL III**

#### **Atribuțiile de bază ale viceprimarului com. Sărata Galbenă**

- 3.1** Comuna Sărata Galbenă are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.
- 3.2** Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziția primarului com. Sărata Galbenă.
- 3.3** Viceprimarul răspunde de modul de organizare a domeniilor încredințate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului primarului com. Sărata Galbenă.

### **CAPITOLUL VI**

#### **Atribuțiile de bază ale secretarului Consiliului local**

- 4.1.** Secretarul îndeplinește, sub autoritatea primarului, următoarele atribuții de bază:
- a) asigură înștiințarea convocării consiliului local;
  - b) participă la ședințele consiliului local;
  - c) avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile acestuia;
  - d) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
  - e) pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local;
  - f) comunică și remite, în termen de 5 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar;
  - g) asigură aducerea la cunoștința publică a deciziilor consiliului local și a dispozițiilor normative ale primarului;

- h) primește, distribuie și întreține corespondența;
- i) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și extrase și copii de pe actele de stare civilă;
- j) organizează, coordonează, poartă răspundere pentru activitatea serviciilor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
- k) păstrează și aplica, după caz, sigiliul;
- l) acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local;
- m) administrează sediul primăriei și bunurile ei;
- n) eliberează certificate de proprietate privată ce confirmă dreptul de proprietate asupra cotelor-parți valorice

## **CAPITOLUL V**

### **Atribuțiile personalului primăriei**

**5.1.** Primăria se organizează și funcționează în baza unui regulament aprobat de consiliul local.

**5.2.** Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a personalului primăriei, drepturile și obligațiile lui sunt stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul primăriei, aprobat de consiliul local.

**5.3.** Primăria, ca structura funcțională, are următoarele atribuții:

- a) aduce la cunoștința publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;
- b) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei,
- c) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora.
- d) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat,
- e) contribuie la elaborarea proiectului de buget al comunei pentru următorul an bugetar, a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;
- f) asigură executarea bugetului comunei/ comunei, în conformitate cu deciziile consiliului local, respectarea prevederilor legale;
- g) asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.
- h) asigură securitatea traficului rutier și pietonal, organizarea circulației, întreținerea drumurilor și instalarea semnelor rutiere.
- i) supraveghează activitățile din spații verzi, locuri de agrement și ia măsuri pentru buna lor funcționare.
- j) coordonează activitatea de asistență socială pentru copii, persoane în etate,

invalizi, familii numeroase și alte categorii vulnerabile.

- k) iau măsuri de prevenire și diminuare a consecințelor calamităților naturale, epidemiilor, incendiilor etc., în colaborare cu autoritățile centrale și serviciile desconcentrate.

## **CAPITOLUL VI**

### **Drepturi și obligații ale angajaților Primăriei**

#### **6.1. Angajații Primăriei dețin următoarele drepturi:**

- a) Dreptul la condiții de muncă sigure, sănătoase și conforme normelor legale.
- b) Dreptul la salarizare conform funcției, nivelului de calificare și legislației în vigoare.
- c) Dreptul la respectarea demnității în muncă și la un mediu lipsit de discriminare.
- d) Dreptul la instruire și perfecționare profesională.
- e) Dreptul la informare privind sarcinile, responsabilitățile și evaluarea profesională.
- f) Dreptul la concedii (anuale, medicale, sociale) conform legislației.
- g) Dreptul de a utiliza echipamente și resurse necesare îndeplinirii sarcinilor.
- h) Dreptul la protecție juridică în exercitarea atribuțiilor funcționale.
- i) Dreptul de a participa la procesele administrative interne, în limitele competențelor.
- j) Dreptul de a semnala nereguli fără a fi sancționat pentru acest lucru.

#### **6.2. Angajații Primăriei au următoarele obligații:**

- a) Să respecte legislația, regulamentele interne și dispozițiile legale ale conducerii.
- b) Să îndeplinească la timp și corect sarcinile din fișa postului.
- c) Să acționeze în interes public și să protejeze patrimoniul primăriei.
- d) Să respecte normele de conduită profesională și etică.
- e) Să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în timpul serviciului.
- f) Să utilizeze rațional resursele materiale și financiare ale instituției.
- g) Să manifeste o atitudine corectă, respectuoasă și imparțială față de cetățeni.
- h) Să participe la formări profesionale atunci când este solicitat sau necesar.
- i) Să raporteze situațiile care afectează buna funcționare a primăriei.
- j) Să contribuie la menținerea ordinii, disciplinei și siguranței în instituție.

**6.3 Organizarea timpului de lucru.** Programul de muncă a Primăriei este de 8 ore pe zi, de la orele 8.00 – 17.00. Pauza la prânz între 13.00 – 14.00. Zilele de odihnă sâmbătă, duminică.

## **CAPITOLUL VII**

### **Modul de elaborare a proiectelor de decizii și dispoziții ale autorităților administrației publice locale**

7.1. Proiectele de decizii ale Consiliului local Sarata Galbenă, raionul Hîncești și proiectele de dispoziții ale Primarului se elaborează în conformitate cu Regulile și Instrucțiunile aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 115 din 28 februarie 1996, și cu Regulamentul-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor.

7.2. Proiectele trebuie să includă obligatoriu o parte de constatare și o întemeiere juridică bazată pe actele legislative și normative în vigoare din Republica Moldova, care să determine efectul juridic al prevederilor.

7.3. Proiectele de acte administrative sunt contrasemnate pe verso de către autor, secretar, viceprimar și contabil-șef, după necesitate.

7.4. După ce obține coordonările și avizele necesare, secretarul Consiliului local aduce proiectele de decizii la cunoștința consilierilor cu 5 zile înainte de ședința ordinară sau cu 3 zile înainte de ședința extraordinară.

7.5. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului se întocmesc în 2 exemplare, iar unul dintre acestea se remite Consiliului Raional Hîncești

## **CAPITOLUL VIII**

### **Planificarea activității Consiliului local al comunei Sarata Galbenă, raionul Hîncești**

8.1. Programele de activitate ale Consiliului local al comunei Sarata Galbenă, raionul Hîncești se întocmesc trimestrial și sunt aprobate de către Consiliul raional Hîncești.

## **CAPITOLUL IX**

### **Organizarea lucrărilor de secretariat**

#### **Responsabilitățile secretarului Primăriei**

9.1. Corespondența de serviciu este înregistrată de specialistul pentru relații cu publicul și este adresată Primarului sau viceprimarului. În urma examinării, pe document se aplică o rezoluție care indică modul de examinare, desemnează executantul și stabilește termenele de executare.

9.2. Documentele trebuie să conțină o singură rezoluție. Responsabil de executarea documentului este considerată prima persoană înscrisă în rezoluție.

9.3. Documentele executate și scrisorile semnate de conducătorii Primăriei sunt

păstrate de secretarul Consiliului local.

**9.4.** Persoana responsabilă de relațiile cu publicul informează direct publicul și mass-media despre activitatea autorității publice și asigură comunicarea interinstituțională;

**9.5.** Persoana responsabilă de relațiile cu publicul gestionează pagina web oficială a autorității publice, organizează și asigură funcționarea ghișeului de informare și documentare;

## **CAPITOLUL X**

### **Controlul executării documentelor**

Controlul urmărește asigurarea respectării termenelor de îndeplinire a actelor:

**10.1.** Decretele, Hotărârile Guvernului și actele autorităților de nivelul doi sunt transmise Primarului (sau viceprimarului, în lipsa acestuia) în ziua primirii pentru înregistrare.

**10.2.** Dacă sunt mai mulți executori, persoana responsabilă este indicată în rezoluție și ea are obligația de a organiza executarea. Ceilalți executori poartă răspundere pentru calitatea documentului și trebuie să furnizeze toate materialele necesare.

**10.3.** Termenul de executare a documentelor nu poate depăși o lună din ziua primirii, cu excepția cazului când în rezoluție este indicat un alt termen.

**10.4.** În cazul neîndeplinirii sarcinilor în termen, executantul este obligat să indice cauzele și să solicite perioada necesară pentru prelungire, informând totodată petiționarul.

**10.5.** Documentele pot fi scoase de sub control numai de către autoritatea care le-a emis.

**10.6.** Secretarul Consiliului local informează Primarul și viceprimarul (după caz) despre situația înregistrării și examinării petițiilor.

## **CAPITOLUL XI**

### **Organizarea audienței cetățenilor în Primăria orașului**

Organizarea audienței se realizează în conformitate cu legislația privind petiționarea și administrația publică locală (Legea nr. 190-XIII din 19.07.1994 "Cu privire la petiționare", Decretul Președintelui RM nr. 46 din 17.02.1997 și Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006):

**11.1.** Conducătorii Primăriei primesc cetățenii după următorul program:

Primarul: Luni și joi: 9.00 – 11.00;

Viceprimarul: Marți: 8.00 – 12.00; Vineri- 14.00- 16.00.

Secretarul: Luni: 08.00 – 12.00; Vineri: 14.00-16.00.

**11.2.** Adresările cetățenilor sunt analizate sistematic, iar rezultatele examinării se întocmesc semestrial și anual.

## **CAPITOLUL XII**

### **Sanțiuni disciplinare**

**12.1.** Primarul aplică sancțiunile disciplinare conform Codului muncii al RM și Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 privind funcția publică, în cazul în care se constată încălcarea disciplinei muncii sau a prevederilor prezentului Regulament.

**12.2.** Sancțiunile se legalizează prin dispoziția semnată de Primar.

**12.3.** Sancțiunile disciplinare pot fi contestate conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Dispoziții finale**

**13.1.** Prezentul Regulament poate fi modificat și completat prin decizia Consiliului local al comunei Sarata Galbenă, raionul Hîncești în modul stabilit de legislația în vigoare.

**13.2.** Litigiile de muncă apărute în procesul activității se soluționează în corespundere cu legislația în vigoare.

Secretarul Consiliului local  
al comunei Sarata Galbenă, raionul Hîncești



**SOLOMON Albina**