

## **H O T Ă R Î R E**

### **pentru aprobarea Instrucțiunii privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament**

---

În temeiul art. 13 din Regulamentul Parlamentului, aprobat prin Legea nr. 797-XIII din 2 aprilie 1996, și al art. 3 din Hotărîrea Parlamentului nr. 198 din 13 octombrie 2011,

Biroul permanent al Parlamentului adoptă prezenta hotărîre.

**Art. 1.** – Se aprobă Instrucțiunea privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament, prevăzută în anexă.

**Art. 2.** – Secretarul general al Parlamentului va asigura elaborarea și prezentarea spre adoptare Biroului permanent a:

- proiectului Metodologiei de avizare a proiectelor de acte legislative;
- proiectului Regulamentului cu privire la Registrul de stat al actelor Parlamentului Republicii Moldova.

**Art. 3.** – Secretarul general al Parlamentului va asigura editarea Instrucțiunii privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament și distribuirea acesteia subiecților implicați în procesul legislativ.

**Art. 4.** – Prezenta hotărîre intră în vigoare la 1 ianuarie 2013.

**PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI**

**MARIAN LUPU**

**Chișinău, 7 noiembrie 2012.**

**Nr. 30.**

## INSTRUCȚIUNE

### privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament

#### Capitolul I

#### DISPOZIȚII GENERALE

##### 1.1. Obiectul de reglementare

**1.1.1.** Instrucțiunea privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament (în continuare – *Instrucțiune*) stabilește regulile de lucru cu proiectele de acte legislative în organele de lucru ale Parlamentului și în structurile Secretariatului Parlamentului.

**1.1.2.** Instrucțiunea stabilește reguli privind modul și cerințele de înregistrare, distribuire și examinare a proiectelor de acte legislative în organele de lucru ale Parlamentului și în subdiviziunile Secretariatului Parlamentului (avizarea proiectelor), precum și reguli privind pregătirea proiectelor de acte legislative pentru dezbateri în plenul Parlamentului (pregătirea rapoartelor, redactarea și pregătirea textelor finale ale proiectelor de acte legislative), privind semnarea actelor legislative adoptate și remiterea acestora spre promulgare. De asemenea, Instrucțiunea stabilește reguli și proceduri de preluare și reexaminare a legilor nepromulgate de Președintele Republicii Moldova și trimise la Parlament.

##### 1.2. Cadrul juridic

Instrucțiunea este elaborată în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului, adoptat prin Legea nr. 797-XIII din 2 aprilie 1996 (în continuare – *Regulamentul Parlamentului*), ale Legii nr. 780-XV din 27 decembrie 2001 privind actele legislative (în continuare – *Legea nr. 780/2001*), cu dispozițiile altor acte normative, ținându-se cont de principiile legalității, transparenței, accesibilității și publicității.

##### 1.3. Noțiuni principale

În sensul prezentei instrucțiuni, următoarele noțiuni principale semnifică:

*proiect de act legislativ* – proiect înaintat de subiecții cu drept de inițiativă legislativă, care este înregistrat, examinat, adoptat în Parlament și devine lege constituțională, organică sau ordinară, hotărâre ori moțiune;

*redactare a proiectului de act legislativ* – procedură de pregătire și definitivare a proiectului de act legislativ pentru lectura finală, inclusiv de includere în acesta a tuturor amendamentelor acceptate de comisia sesizată în fond și votate de Parlament;

*lectură finală* – lectură în care Legislativul adoptă definitiv proiectul de act legislativ;

*raport în lectura I, a II-a, a III-a, în lectură finală* – act/document elaborat și aprobat de comisia permanentă sesizată în fond, care analizează oportunitatea dezbaterii de către Parlament a proiectului de act legislativ și cuprinde totalitatea obiecțiilor și propunerilor înaintate de comisiile permanente ale Parlamentului, de deputații în Parlament, de fracțiunile parlamentare, de Direcția generală juridică a Secretariatului Parlamentului, după caz, de Guvern, de alte autorități sau de societatea civilă;

*aviz* – act/document elaborat și/sau aprobat de către comisiile permanente ale Parlamentului, de Direcția generală juridică a Secretariatului Parlamentului, după caz, de Guvern sau de alte autorități, care cuprinde opinii, obiecții și propuneri asupra unui proiect de act legislativ;

*amendament* – propunere motivată privind modificarea sau completarea unor puncte, alineate, articole ori excluderea unor cuvinte, puncte, alineate sau articole din proiectul de act legislativ, înaintată în scris de către deputați, de comisii permanente sau de fracțiuni parlamentare comisiei permanente sesizate în fond.

## **1.4. Domeniul de aplicare**

**1.4.1.** Regulile stabilite în Instrucțiune sînt obligatorii pentru conducerea Parlamentului și a organelor sale de lucru, pentru deputații în Parlament, funcționarii publici, personalul din cabinetele persoanelor cu funcție de demnitate publică, precum și pentru subiecții cu drept de inițiativă legislativă.

**1.4.2.** Familiarizarea deputaților cu textul Instrucțiunii ține de obligația Președintelui Parlamentului/Secretarului general al Parlamentului. Familiarizarea noilor funcționari ai Secretariatului Parlamentului cu textul Instrucțiunii ține de obligația Secretarului general/Secretarului general adjunct și a șefilor de subdiviziuni, iar a personalului din cabinetele persoanelor cu funcție de demnitate publică, a consultanților din comisiile permanente – de obligația Secretarului general al Parlamentului/Secretarului general adjunct.

**1.4.3.** Responsabilitatea pentru organizarea lucrărilor de secretariat și pentru respectarea regulilor stabilite în prezenta Instrucțiune revine președinților de comisii permanente și de fracțiuni parlamentare, Secretarului general al Parlamentului, conducătorilor de subdiviziuni ale Secretariatului Parlamentului.

**1.4.4.** Comisiile speciale și cele de anchetă au aceleași responsabilități în organizarea lucrărilor de secretariat și în procesul legislativ ca și comisiile permanente.

## Capitolul II

### DISPOZIȚII DE CONȚINUT

#### Secțiunea 1. Înaintarea inițiativei legislative

**2.1.1.** În temeiul art. 73 din Constituția Republicii Moldova și al art. 47 din Regulamentul Parlamentului, dreptul de inițiativă legislativă aparține deputaților în Parlament, Președintelui Republicii Moldova, Guvernului și Adunării Populare a unității teritoriale autonome Găgăuzia, care sînt considerați autori ai proiectelor de acte legislative.

**2.1.2.** Deputatul poate exercita dreptul de inițiativă legislativă individual sau împreună cu alți deputați, precum și prin deciziile organelor de lucru ale Parlamentului.

**2.1.3.** Președintele Republicii Moldova, Guvernul, Adunarea Populară a unității teritoriale autonome Găgăuzia depun proiectele de acte legislative în Parlament în conformitate cu condițiile exercitării dreptului de inițiativă legislativă, prevăzute de art. 47 din Regulamentul Parlamentului, anexînd actele stabilite la art. 20–23 din legea nr. 780/2001.

*[Pct. 2.1.3. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]*

**2.1.4.** Proiectul de act legislativ înaintat în calitate de inițiativă legislativă a deputatului în Parlament se depune în Parlament împreună cu următoarele acte obligatorii:

a) adresa de înaintare a inițiativei legislative, semnată de deputat/deputați, sau hotărîrea organelor de lucru ale Parlamentului;

b) proiectul de act legislativ, prezentat în limba de stat sau în limba rusă;

c) nota informativă la proiectul de act legislativ, întocmită în conformitate cu prevederile Legii nr. 780/2001;

d) expertiza juridică și expertiza anticorupție, care se prezintă ulterior în conformitate cu rezoluția Președintelui Parlamentului.

*[Pct. 2.1.4. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]*

**2.1.5.** Direcția generală documentare parlamentară a Secretariatului Parlamentului asigură traducerea în limba de stat sau în limba rusă a proiectelor de acte legislative înaintate de deputați.

**2.1.6.** Proiectul de act legislativ și documentele conexe se prezintă pe suport de hîrtie și în variantă electronică în fișiere de format *.doc* sau *.docs*.

*[Pct. 2.1.6. completat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**2.1.7.** Proiectele de hotărâri cu caracter individual și alte hotărâri care nu conțin norme de drept se depun în Parlament, obligatoriu, împreună cu următoarele acte:

- a) adresa de înaintare a inițiativei legislative de către inițiator;
- b) actul de aprobare a proiectului de hotărâre, după caz;
- c) proiectul de hotărâre;
- d) nota informativă la proiectul de hotărâre, întocmită în conformitate cu prevederile Legii nr. 780/2001;
- e) pentru inițiativele privind desemnarea sau numirea candidaților pentru anumite funcții – actele prevăzute de legislație (copiile actelor de studii, cererea/declarația privind acordul persoanei de a fi ales/desemnat/numit, curriculum vitae, certificatul medical, declarația cu privire la venituri și proprietate, lista de subscripție și, după caz, alte documente necesare), propunerea de alegere/numire/desemnare în funcție în cadrul autorităților și instituțiilor publice aflate sub controlul Parlamentului, rezultatele concursului sau selecției, raportul privind corespunderea pentru funcția respectivă, avizul comisiei de profil, precum și alte acte necesare pentru fiecare funcție;
- f) pentru inițiativele legislative ce țin de formarea organelor de lucru ale Parlamentului – hotărârea Biroului permanent sau extrasul din procesul-verbal al ședinței fracțiunii parlamentare. Nota informativă și adresa de înaintare nu sînt obligatorii.

**2.1.8.** Proiectele de hotărâri inițiate și adoptate în cadrul ședințelor plenare ale Parlamentului se redactează, potrivit stenogramei, de Direcția generală documentare parlamentară împreună cu Direcția generală juridică și alte subdiviziuni responsabile. Astfel de hotărâri, înainte de a fi prezentate Președintelui Parlamentului spre semnare, se vizează de către autor, de șeful Direcției generale documentare parlamentară și de șeful Direcției generale juridice.

*[Pct. 2.1.8. completat prin Hotărârea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**2.1.9.** Propunerea legislativă este propunerea înaintată de Președintele Republicii Moldova sau de deputații în Parlament privind inițierea elaborării unui sau mai multor acte legislative care vizează o anumită problemă ori un grup de probleme și care are/au menirea de a reglementa anumite domenii ale raporturilor sociale sau de a armoniza legislația națională cu legislația comunitară.

**2.1.10.** Propunerea legislativă se perfectează sub formă de hotărâre a Parlamentului.

**2.1.11.** Moțiunea simplă exprimă poziția Parlamentului într-o anumită problemă de politică internă sau externă ori, după caz, într-o problemă ce a făcut obiectul unei interpelări.

**2.1.12.** Moțiunea simplă se depune în plenul Parlamentului împreună cu următoarele acte obligatorii:

- a) moțiunea simplă semnată de cel puțin 15 deputați, cuprinzând motivarea și dispozitivul;

b) după caz, copia interpelării care a condus la înaintarea moțiunii simple.  
[Pct. 2.1.12. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

**2.1.13.** Moțiunea de cenzură exprimă retragerea încrederii acordate Guvernului la investiție.

**2.1.14.** Moțiunea de cenzură se depune în plenul Parlamentului, fiind semnată de cel puțin o pătrime din numărul deputaților aleși și cuprinzînd motivarea și dispozitivul.

## **Secțiunea a 2-a. Înregistrarea proiectelor de acte legislative**

**2.2.1.** Proiectele de acte legislative prezentate în Parlament se primesc, se înregistrează, se prelucrează și se iau în evidență de Direcția generală documentare parlamentară în mod computerizat și/sau în Registrul proiectelor de acte legislative intrate în Parlament, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1.

**2.2.2.** Proiectele de acte legislative sînt transmise Direcției generale documentare parlamentară prin poștă, prin Serviciul de Stat de Curieri Speciali, personal sau prin reprezentantul inițiatorului.

**2.2.3.** Proiectul de act legislativ se înregistrează în ziua și în ordinea depunerii lui, iar dacă este depus după ora 17.00 sau într-o zi nelucrătoare, acesta se înregistrează în ziua lucrătoare imediat următoare.

**2.2.4.** La primirea și la prelucrarea proiectului de act legislativ, Direcția generală documentare parlamentară verifică corectitudinea întocmirii lui și prezența tuturor actelor necesare pentru înaintarea inițiativei legislative, inclusiv a dosarului de însoțire, consemnînd acest fapt în fișa de înregistrare a proiectului de act legislativ, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2.

[Pct. 2.2.4. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

**2.2.5.** Direcția generală documentare parlamentară atribuie proiectului de act legislativ intrat în Parlament un număr de înregistrare (ex.: 237), care îl va identifica pe parcursul circulației (examinării) proiectului în Parlament și cu care va fi citat pînă la faza de semnare și remitere spre promulgare a legii adoptate în baza lui. Orice referință la un proiect de act legislativ prevede indicarea titlului, numărului și datei lui de înregistrare.

[Pct. 2.2.5. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

**2.2.6.** La atribuirea numărului de înregistrare, în colțul inferior din dreapta al primei pagini a adresei de însoțire se aplică ștampila de înregistrare.

[Pct. 2.2.6. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

**2.2.7.** În cazul în care proiectul de act legislativ nu corespunde cerințelor Regulamentului Parlamentului, ale Legii nr. 780/2001 și ale altor acte legislative sau în cazul în care se constată lipsa actelor obligatorii menționate în Instrucțiune, în fișa de înregistrare a proiectului de act legislativ se va consemna propunerea de

restituire a proiectului de act legislativ autorului/autorilor, dacă Președintele Parlamentului nu va hotărî altfel.

[Pct. 2.2.7. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

**2.2.8.** Proiectul de act legislativ ce urmează a fi restituit autorilor în baza rezoluției Președintelui Parlamentului, precum și dosarul și fișa de înregistrare a proiectului de act legislativ se transmit autorului de către Direcția generală documentare parlamentară.

[Pct. 2.2.8. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

**2.2.9.** Concomitent cu fișa de înregistrare a proiectului de act legislativ se întocmește proiectul de rezoluție a Președintelui Parlamentului privind introducerea proiectului de act legislativ în procedură legislativă sau privind remiterea acestuia autorului.

[Pct. 2.2.9. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

**2.2.10.** Rezoluția Președintelui Parlamentului se întocmește pe o foaie specială cu antet.

**2.2.11.** Proiectul de act legislativ care corespunde cerințelor Regulamentului Parlamentului, ale Legii nr. 780/2001 și cerințelor Instrucțiunii, prin rezoluția Președintelui Parlamentului, se introduce în procedură legislativă și se distribuie comisiei permanente sesizate în fond spre examinare, comisiilor permanente ale Parlamentului, Direcției generale juridice a Secretariatului Parlamentului și, după caz, Guvernului spre avizare.

**2.2.12.** În cazul în care proiectul de act legislativ, prin rezoluția Președintelui Parlamentului, se introduce în procedură legislativă fără a avea toate actele obligatorii menționate în Instrucțiune, Direcția generală documentare parlamentară solicită autorilor completarea dosarului proiectului de act legislativ cu actele ce lipsesc și informează despre acest fapt comisia parlamentară sesizată în fond.

**2.2.13.** Proiectul de act legislativ se introduce în procedură legislativă prin rezoluția Președintelui Parlamentului, în care se desemnează comisia (comisiile, după caz) permanentă sesizată în fond, care va fi responsabilă de examinarea proiectului și prezentarea raportului în plenul Parlamentului, și se dispune examinarea și avizarea proiectului de act legislativ de către comisiile permanente și de către Direcția generală juridică. În caz de necesitate, în rezoluție se indică regimul examinării proiectului de act legislativ, se solicită avizul Guvernului, după caz, avizul altor autorități, precum și alte indicații.

**2.2.14.** Exclus. [Pct. 2.2.14. exclus prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

**2.2.15.** Exclus. [Pct. 2.2.15. exclus prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

**2.2.16.** Din momentul intrării proiectului de act legislativ în procedură legislativă, Direcția generală documentare parlamentară va completa fișa proiectului de act legislativ, al cărei model este prevăzut în anexa la Legea nr. 780/2001.

**2.2.17.** După atribuirea numărului de înregistrare, dosarul în original al proiectului de act legislativ se transmite Direcției generale documentare parlamentară, unde se păstrează pînă la remiterea lui în arhiva Parlamentului.

**2.2.18.** Dosarul se completează cu originalele rapoartelor și ale sintezelor comisiei permanente sesizate în fond, corapoartele și avizele comisiilor permanente, avizul Direcției generale juridice, după caz, cu avizul Guvernului, avizele altor autorități, amendamentele deputaților și fracțiunilor, propunerile societății civile și cu alte documente pertinente.

**2.2.19.** După introducerea proiectului de act legislativ în procedură legislativă, Direcția generală documentare parlamentară introduce informația necesară în Registrul proiectelor de acte legislative introduse în procedură legislativă. Registrul se ține pe suport de hîrtie și în variantă electronică, iar modelul lui este prevăzut în anexa nr. 3.

**2.2.20.** După includerea în procedură legislativă, proiectul de act legislativ și documentele conexe, în variantă electronică sau, după caz, pe suport de hîrtie, se transmit în aceeași zi de la Direcția generală documentare parlamentară către Direcția generală informațional-analitică, care asigură scanarea și plasarea lor pe pagina web oficială a Parlamentului în cel mult 5 zile lucrătoare de la data includerii proiectului în procedură legislativă.

**2.2.21.** Pe parcursul aflării proiectului în procedură legislativă, Direcția generală documentare parlamentară transmite zilnic Direcției generale informațional-analitice toate documentele și informațiile parvenite (avize, expertize, rapoarte, corapoarte, sinteze, alte informații ce țin de etapa procedurală) pe marginea proiectului respectiv pentru a fi scanate și plasate pe pagina web oficială a Parlamentului.

*[Pct. 2.2.21. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]*

**2.2.22.** Direcția generală informațional-analitică actualizează permanent informațiile de pe pagina web oficială a Parlamentului referitoare la proiectele de acte legislative introduse în procedură legislativă.

**2.2.23.** Direcția generală documentare parlamentară asigură multiplicarea și transmiterea proiectelor de acte legislative și a notelor informative adiționale comisiei permanente sesizate în fond, comisiilor permanente ale Parlamentului, deputaților, fracțiunilor parlamentare, Direcției generale juridice și, după caz, Guvernului sau altor autorități, conform rezoluției Președintelui Parlamentului.



**2.2.24.** Direcția generală documentare parlamentară transmite suplimentar comisiei permanente sesizate în fond și Direcției generale juridice copii de pe dosarele proiectelor de acte legislative. Celelalte persoane interesate pot lua cunoștință de materialele dosarului pe pagina web oficială a Parlamentului. În caz de necesitate, deputații pot solicita Direcției generale documentare parlamentară copii de pe dosarele proiectelor de acte legislative.

**2.2.25.** Proiectele de acte legislative și documentele conexe se transmit de la Direcția generală documentare parlamentară la organele de lucru ale Parlamentului și subdiviziunile Secretariatului Parlamentului prin intermediul funcționarilor responsabili de ținerea lucrărilor de secretariat.

**2.2.26.** Proiectele de acte legislative neînregistrate în Parlament în modul stabilit de prezenta Instrucțiune nu se acceptă spre examinare în comisiile permanente, în fracțiunile parlamentare și în subdiviziunile Secretariatului Parlamentului.

**2.2.27.** Moțiunile depuse în plenul Parlamentului, conform rezoluției Președintelui, se remit de îndată Guvernului și se distribuie de către funcționarii Direcției generale documentare parlamentară deputaților și, după caz, comisiei permanente sesizate în fond.

**2.2.28.** Direcția generală documentare parlamentară înregistrează moțiunea în Registrul proiectelor de acte legislative intrate în Parlament, atribuindu-i număr și dată de înregistrare, indicând titlul moțiunii, numele deputaților care au înaintat-o, rezoluția Președintelui Parlamentului și, după caz, alte informații.

**2.2.29.** În conformitate cu rezoluția Președintelui Parlamentului, Direcția generală documentare parlamentară expediază Guvernului copia moțiunii în vederea prezentării unui raport în Parlament.

**2.2.30.** În cazul în care proiectul de act legislativ este retras, este comasat cu un alt proiect sau suportă alte intervenții, Direcția generală documentare parlamentară consemnează acest fapt în registrul prevăzut la pct. 2.2.19, iar Direcția generală informațional-analitică actualizează modificările respective pe pagina web a Parlamentului.

## Capitolul III

### EXAMINAREA PROIECTELOR DE ACTE LEGISLATIVE DE CĂTRE COMISIILE PERMANENTE ALE PARLAMENTULUI, DE DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ A SECRETARIATULUI PARLAMENTULUI ȘI DE CĂTRE GUVERN

#### Secțiunea 1. Organizarea lucrului cu proiectele de acte legislative în comisia permanentă sesizată în fond

**3.1.1.** În conformitate cu rezoluția Președintelui Parlamentului, Direcția generală documentare parlamentară transmite contra semnătură proiectul de act legislativ comisiei permanente sesizate în fond.

**3.1.2.** Comisia permanentă sesizată în fond va examina și va dezbate proiectul de act legislativ în cel mult 60 de zile lucrătoare, dacă proiectul nu se examinează în procedură de urgență, în mod prioritar sau dacă Biroul permanent nu va stabili un alt termen, și va prezenta un raport asupra lui. În interiorul termenului respectiv, comisia va asigura consultarea publică a proiectului.

**3.1.3.** Dacă termenul de 60 de zile lucrătoare nu va fi respectat, Direcția generală documentare parlamentară va informa Biroul permanent despre acest fapt, iar comisia permanentă sesizată în fond va prezenta explicațiile de rigoare.

**3.1.4.** Evidența circulației și examinării proiectelor de acte legislative în cadrul comisiei sesizate în fond se consemnează în registrul comisiei permanente.

**3.1.5.** Funcționarul responsabil de lucrările de secretariat transmite președintelui comisiei permanente sesizate în fond proiectele de acte legislative cu toate documentele conexe.

**3.1.6.** Președintele comisiei permanente sesizate în fond aplică pe proiectul de act legislativ o rezoluție prin care desemnează unul sau mai mulți deputați raportori, precum și unul sau mai mulți consultanți principali responsabili de organizarea audierii, examinării și dezbaterii proiectului de act legislativ, de pregătirea în termen a raportului comisiei asupra proiectului.

**3.1.7.** Rezoluția președintelui comisiei permanente se scrie pe o foaie specială cu antet sau nemijlocit pe proiectul de act legislativ, în partea superioară a primei pagini.

**3.1.8.** După ce președintele comisiei permanente aplică rezoluția pe proiectul de act legislativ, textul rezoluției se introduce în registrul actelor intrate în comisia permanentă.

**3.1.9.** Președintele comisiei permanente sesizate în fond organizează lucrul cu proiectele de acte legislative primite și verifică calitatea și promptitudinea îndeplinirii sarcinilor.

**3.1.10.** Consultantul responsabil de lucrările de secretariat ale comisiei permanente sesizate în fond este responsabil de primirea și înregistrarea avizelor și amendamentelor parvenite în comisie, indicând într-un registru numărul de intrare și data de înregistrare în comisia permanentă sesizată în fond, numărul și data avizului/amendamentului, autorul/autorii acestuia, proiectul de lege la care se referă avizul și/sau amendamentul, alte mențiuni importante.

**3.1.11.** În cadrul pregătirii spre examinare a proiectului de act legislativ, consultantul comisiei permanente responsabil de proiectul de act legislativ și de raport, împreună cu deputatul raportor, elaborează proiectul raportului, asigură modificarea și/sau completarea lui, întocmește sinteza amendamentelor, propunerilor și obiecțiilor, care va include rezultatele examinării obiecțiilor și propunerilor fracțiunilor parlamentare, ale comisiilor permanente, ale deputaților, ale Direcției generale juridice, ale Guvernului, ale altor autorități solicitate, precum și cele obținute în cadrul consultărilor publice.

*[Pct. 3.1.11. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]*

**3.1.12.** Raportul este prezentat comisiei permanente de către deputatul raportor și este aprobat de către membrii comisiei în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului.

**3.1.13.** Ședința comisiei permanente se încheie cu perfectarea unui proces-verbal al ședinței în conformitate cu Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Parlamentul Republicii Moldova.

**3.1.14.** Consultantul responsabil, împreună cu deputatul raportor, redactează, în conformitate cu decizia comisiei, raportul final aprobat de comisia permanentă și întocmește sinteza, în care se indică acceptarea (totală și/sau parțială) ori respingerea motivată de către comisie a amendamentelor deputaților, ale fracțiunilor parlamentare, ale comisiilor permanente, a obiecțiilor și a propunerilor Direcției generale juridice, ale Guvernului, ale altor autorități solicitate, precum și a celor obținute în cadrul consultărilor publice. Sinteza amendamentelor, propunerilor, obiecțiilor la proiectul de act legislativ se prezintă conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

*[Pct. 3.1.14. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]*

**3.1.15.** La redactarea raportului, consultantul responsabil și deputatul raportor se ghidează de procesele-verbale ale ședințelor comisiei permanente și de stenogramele acestora, după caz.

*[Pct. 3.1.15. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]*

**3.1.16.** Raportul aprobat de comisia permanentă se imprimă pe o foaie cu antetul comisiei permanente și se semnează de către președintele comisiei. Raportul în original este transmis de către secretariatul comisiei permanente Direcției generale documentare parlamentară a Secretariatului Parlamentului, o copie rămânând în arhiva comisiei.

**3.1.17.** Raportul comisiei permanente sesizate în fond, sinteza amendamentelor, propunerilor și obiecțiilor, avizele celorlalte comisii care au dezbătut proiectul de act legislativ, rezultatele consultării publice, avizul Direcției generale juridice a Secretariatului Parlamentului și, după caz, avizul Guvernului și cel al altor autorități se multiplică de către funcționarii Direcției generale documentare parlamentară a Secretariatului Parlamentului și se repartizează deputaților, Direcției generale juridice și, la solicitare, autorului proiectului de act legislativ.

[Pct. 3.1.17. modificat prin Hotărârea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

**3.1.18.** În registrul de ieșire a actelor comisiei permanente se indică numărul și data de ieșire a raportului, persoanele responsabile de întocmirea lui, titlul, numărul și data de înregistrare a proiectului de act legislativ, alte mențiuni importante.

## **Secțiunea a 2-a. Avizarea proiectelor de acte legislative de către comisiile permanente ale Parlamentului, Direcția generală juridică a Secretariatului Parlamentului, de către Guvern și de alte autorități**

### **3.2. Avizarea proiectelor de acte legislative de către comisiile permanente ale Parlamentului**

**3.2.1.** În conformitate cu rezoluția Președintelui Parlamentului, Direcția generală documentare parlamentară trimite proiectele de acte legislative comisiilor permanente ale Parlamentului spre avizare.

**3.2.2.** Comisiile permanente care au primit spre avizare un proiect de act legislativ îl supun dezbaterii și prezintă la comisia sesizată în fond avize asupra acestuia în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare, dacă proiectul de act legislativ nu se examinează în procedură de urgență sau în mod prioritar. În caz de nerespectare a acestui termen, comisia permanentă sesizată în fond va redacta raportul său fără avizul sau avizele celorlalte comisii.

**3.2.3.** Procedura de primire, evidență, circulație și examinare a unui proiect de act legislativ în comisiile permanente ale Parlamentului este similară procedurii corespunzătoare din comisia permanentă sesizată în fond, prevăzută în capitolul III secțiunea 1.

**3.2.4.** Consultantul responsabil din comisia permanentă și deputatul raportor elaborează avizul în conformitate cu cerințele Metodologiei de avizare a proiectelor de acte legislative, aprobată de Biroul permanent, asigură modificarea și/sau completarea textului avizului, formularea obiecțiilor și a propunerilor comisiei permanente a Parlamentului pe marginea proiectului de act legislativ examinat.

**3.2.5.** Avizul este prezentat comisiei permanente de către deputatul raportor și este aprobat de către membrii comisiei permanente în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului.

[Pct. 3.2.5. modificat prin Hotărârea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

**3.2.6.** Consultantul și deputatul raportor redactează avizul final cu obiecțiile și propunerile aprobate de comisia permanentă.

*[Pct. 3.2.6. modificat prin Hotărârea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]*

**3.2.7.** La redactarea avizului, consultantul și deputatul raportor se ghidează de procesele-verbale ale ședințelor comisiei permanente și de stenogramele acestora, după caz.

**3.2.8.** Consultantul responsabil imprimă avizul aprobat de comisia permanentă pe o foaie cu antetul comisiei permanente a Parlamentului și președintele comisiei îl semnează.

**3.2.9.** Avizul la proiectul de act legislativ este înscris în registrul actelor de ieșire al comisiei permanente, atribuindu-i-se un număr și o dată de ieșire, indicându-se executanții, titlul proiectului de act legislativ, numărul și data de înregistrare a proiectului în Parlament, alte mențiuni importante.

**3.2.10.** Avizul în original al comisiei permanente a Parlamentului se transmite de către secretariatul acesteia Direcției generale documentare parlamentară a Secretariatului Parlamentului, o copie fiind transmisă comisiei permanente sesizate în fond, iar alta rămânând în arhiva comisiei.

### **3.3. Avizul Direcției generale juridice a Secretariatului Parlamentului**

**3.3.1.** În conformitate cu rezoluția Președintelui Parlamentului, Direcția generală documentare parlamentară trimite proiectul de act legislativ și copia dosarului acestuia Direcției generale juridice a Secretariatului Parlamentului spre avizare.

**3.3.2.** Proiectul de act legislativ se supune avizării complexe de către Direcția generală juridică a Secretariatului Parlamentului, care, în cel mult 30 de zile lucrătoare, dacă proiectul de act legislativ nu se examinează în procedură de urgență sau în mod prioritar, va prezenta comisiei permanente sesizate în fond și Direcției generale documentare parlamentară a Secretariatului Parlamentului avizul privind concordanța proiectului cu prevederile constituționale, cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, cu cerințele de procedură și de tehnică legislativă prevăzute de Regulamentul Parlamentului, de Legea privind actele legislative și de alte acte legislative.

**3.3.3.** Avizarea proiectelor de acte legislative se efectuează în conformitate cu cerințele Metodologiei de avizare a proiectelor de acte legislative.

**3.3.4.** Evidența primirii, circulației și examinării proiectelor de acte legislative se ține de către funcționarul responsabil de lucrările de secretariat ale Direcției generale juridice în registrul direcției și/sau în variantă electronică.

**3.3.5.** Funcționarul responsabil de lucrările de secretariat transmite șefului Direcției generale juridice proiectele de acte legislative și documentele conexe din dosarele acestor proiecte.

**3.3.6.** Șeful Direcției generale juridice aplică pe proiectul de act legislativ o rezoluție în care indică secția responsabilă de examinarea și avizarea proiectului de act legislativ sau persoana responsabilă din cadrul direcției, termenul de executare și, după caz, alte indicații.

**3.3.7.** Rezoluția șefului Direcției generale juridice se scrie pe o foaie cu antet special sau nemijlocit pe proiectul de act legislativ, în partea superioară a primei pagini.

**3.3.8.** După ce șeful Direcției generale juridice aplică rezoluția pe proiectul de act legislativ, textul rezoluției se introduce în baza de date a Direcției generale juridice.

**3.3.9.** Șeful Direcției generale juridice organizează lucrul cu proiectele de acte legislative primite și verifică calitatea și promptitudinea îndeplinirii sarcinilor.

**3.3.10.** Funcționarul responsabil din cadrul Direcției generale juridice transmite proiectul de act legislativ cu toate anexele șefului secției responsabile indicate în rezoluția șefului Direcției generale juridice.

**3.3.11.** Șeful secției desemnează, după caz, conform aceleiași proceduri, serviciul responsabil sau persoana responsabilă nemijlocit, iar șeful acestui serviciu desemnează, după caz, consultantul responsabil de întocmirea avizului.

**3.3.12.** Consultantul responsabil întocmește avizul în conformitate cu Metodologia de avizare a proiectelor de acte legislative, formulând obiecțiile și propunerile Direcției generale juridice pe marginea proiectului de act legislativ examinat.

*[Pct. 3.3.12. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**3.3.13.** Avizul întocmit de consultant este verificat și vizat de șeful serviciului, ulterior – de șeful secției, iar în final – de șeful Direcției generale juridice.

**3.3.14.** În cazul în care șeful secției/serviciului sau șeful Direcției generale juridice are obiecții la textul avizului, consultantul responsabil de întocmirea avizului operează în textul acestuia modificările și/sau completările ce decurg din obiecțiile respective.

*[Pct. 3.3.14. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**3.3.15.** Consultantul responsabil, șeful de serviciu și șeful de secție sînt responsabili de pregătirea în termen a avizului, de analiza complexă a proiectului și de verificarea corespunderii lui cu cerințele constituționale și legale, de respectarea altor cerințe stabilite de lege.

**3.3.16.** Avizul aprobat de șeful direcției se imprimă de către consultantul responsabil pe o foaie cu antetul Direcției generale juridice și se semnează de șeful direcției.

**3.3.17.** Avizul la proiectul de act legislativ este înscris în registrul de ieșire al Direcției generale juridice, atribuindu-i-se un număr și o dată de ieșire, indicându-se executantul, titlul proiectului de act legislativ, numărul și data de înregistrare a proiectului în Parlament, alte date importante.

**3.3.18.** Avizul în original este transmis Direcției generale documentare parlamentară a Secretariatului Parlamentului, o copie fiind transmisă comisiei permanente sesizate în fond, iar alta fiind păstrată în dosarele Direcției generale juridice.

#### **3.4. Avizul Guvernului. Avizele și expertizele altor autorități**

**3.4.1.** Proiectele de acte legislative înaintate de Președintele Republicii Moldova, de deputați sau de Adunarea Populară a Găgăuziei se remit Guvernului spre avizare. Neprezentarea avizului în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare sau într-un termen mai restrâns, stabilit de Președintele Parlamentului, nu împiedică examinarea proiectului de către Parlament, dacă legea nu prevede altfel.

**3.4.2.** În conformitate cu rezoluția Președintelui Parlamentului, Direcția generală documentare parlamentară trimite proiectele de acte legislative spre avizare Guvernului.

**3.4.3.** Proiectele de acte legislative sînt transmise Guvernului prin Serviciul de Stat de Curieri Speciali.

**3.4.4.** Avizele primite de la Guvern sînt înregistrate la Direcția generală documentare parlamentară în conformitate cu regulile de înregistrare stabilite în prezenta Instrucțiune și în Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Parlamentul Republicii Moldova.

**3.4.5.** Direcția generală documentare parlamentară transmite copia de pe avizul Guvernului secretariatului comisiei permanente sesizate în fond și Direcției generale juridice a Secretariatului Parlamentului, iar originalul avizului îl anexează la dosarul proiectului de act legislativ.

**3.4.6.** Funcționarul responsabil de lucrările de secretariat ale comisiei permanente înregistrează avizul în registrul de intrare și îl transmite, la indicația președintelui comisiei, deputatului raportor și consultantului responsabil din comisie.

**3.4.7.** Avizul Guvernului este obligatoriu la proiectele de acte legislative și la propunerile legislative sau amendamentele care, conform prevederilor art. 131 din Constituție, atrag majorarea sau reducerea veniturilor bugetare sau a împrumuturilor, precum și majorarea sau reducerea cheltuielilor bugetare.

**3.4.8.** Proiectele de acte legislative înaintate în calitate de inițiativă legislativă pot fi transmise de către Președintele Parlamentului autorităților competente spre expertizare sau avizare. Expertizarea sau avizarea proiectului de act legislativ de către autoritățile competente se efectuează concomitent cu avizarea proiectelor de acte legislative în organele de lucru ale Parlamentului, în termen de cel mult 30 de zile stabilit în funcție de regimul examinării proiectului.

*[Pct. 3.4.8. modificat prin Hotărârea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**3.4.9.** Concluziile expertizei și avizele autorităților competente se transmit, în copii, de către Direcția generală documentare parlamentară comisiei permanente sesizate în fond și Direcției generale juridice, originalele fiind anexate la dosarul proiectului.

*[Pct. 3.4.9. modificat prin Hotărârea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

### **3.5. Avizul Consiliului Europei**

**3.5.1.** În caz de necesitate, unele proiecte de legi pot fi remise spre avizare Consiliului Europei.

**3.5.2.** Modul și procedura de avizare a unor proiecte de acte legislative de către Consiliul Europei se stabilesc prin Hotărârea Parlamentului nr. 377-XV din 18 noiembrie 2004 cu privire la modul de remitere a proiectelor de legi spre expertizare la Consiliul Europei și de implementare a recomandărilor acestuia.

### **Secțiunea a 3-a. Organizarea de către comisia permanentă sesizată în fond a procedurilor de consultare publică. Înaintarea amendamentelor de către deputați și fracțiunile parlamentare**

#### **3.6. Organizarea de către comisia permanentă sesizată în fond a procedurilor de consultare publică**

**3.6.1.** Comisia permanentă sesizată în fond asigură informarea publicului privind consultarea publică a proiectelor de acte legislative cu părțile interesate prin organizarea de dezbateri și audieri publice, prin alte proceduri de consultare stabilite de legislația cu privire la transparența în procesul decizional.

**3.6.2.** Consultarea publică a proiectelor de acte legislative se efectuează în conformitate cu Regulamentul Parlamentului, cu Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional, cu Hotărârea Parlamentului nr. 373-XVI din 29 decembrie 2005 pentru aprobarea Concepției privind cooperarea dintre Parlament și societatea civilă, cu Hotărârea Biroului permanent nr. 2-XVI din 16 februarie 2006 cu privire la modul de executare a Hotărârii Parlamentului nr. 373-XVI din 29 decembrie 2005.

**3.6.3.** Organizarea consultărilor publice asupra proiectelor de acte legislative cu părțile interesate, prin dezbateri și audieri publice sau prin alte proceduri de consultare stabilite de legislația cu privire la transparența în procesul decizional, se



pune în sarcina deputatului raportor și a consultantului responsabil de lucrul cu proiectul actului legislativ respectiv din cadrul comisiei permanente sesizate în fond.

[Pct. 3.6.3. modificat prin Hotărârea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

[Pct. 3.6.3. modificat prin Hotărârea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]

**3.6.4.** Direcția tehnologiei și comunicații asigură plasarea pe pagina web oficială a Parlamentului a informațiilor cu privire la:

– regulile interne privind procedurile de informare, consultare și participare la procesul de examinare și adoptare a actelor legislative;

– proiectele de acte legislative și materialele conexe acestora;

– rezultatele consultării publice (procesele-verbale ale întrunirilor publice consultative, sinteza recomandărilor);

– alte informații.

[Pct. 3.6.4. modificat prin Hotărârea Biroului nr. 13 din 26 mai 2015 ]

**3.6.5.** Procedura de consultare publică a proiectului de act legislativ se sincronizează cu etapa de avizare a acestuia de către comisiile permanente ale Parlamentului, Direcția generală juridică a Secretariatului Parlamentului, după caz, de către Guvern, în conformitate cu legislația și cu prezenta Instrucțiune.

**3.6.6.** Comisia permanentă sesizată în fond analizează recomandările parvenite ca urmare a consultării publice și decide asupra acceptării sau respingerii lor.

[Pct. 3.6.6. modificat prin Hotărârea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

### **3.7. Amendamentele deputaților și ale fracțiunilor parlamentare**

**3.7.1.** După transmiterea proiectului de act legislativ comisiei permanente sesizate în fond, comisiilor permanente ale Parlamentului, Direcției generale juridice a Secretariatului Parlamentului și, după caz, Guvernului, Direcția generală documentare parlamentară trimite proiectul de act legislativ fracțiunilor parlamentare și deputaților.

**3.7.2.** Proiectul de act legislativ este înmînat funcționarilor care execută lucrările de secretariat ale fracțiunilor parlamentare.

**3.7.3.** Evidența primirii proiectelor de acte legislative se ține în registrul fracțiunii, pe suport de hîrtie și/sau în variantă electronică.

[Pct. 3.7.3. completat prin Hotărârea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]

**3.7.4.** Deputații și fracțiunile parlamentare, precum și comisiile permanente ale Parlamentului au dreptul să prezinte în formă scrisă propuneri conceptuale și amendamente motivate la proiectul de act legislativ, care se transmit comisiei permanente sesizate în fond în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la primirea proiectului. Data de înaintare a amendamentului va fi data de înregistrare a acestuia la comisia permanentă sesizată în fond, care ține evidența amendamentelor primite.

**3.7.5.** Amendamentul deputatului se imprimă pe o foaie cu antetul deputatului în Parlament și se depune în comisia permanentă sesizată în fond, iar varianta în original se prezintă Direcției generale documentare parlamentară.

**3.7.6.** Amendamentul deputatului se înscrie în registrul documentelor de ieșire al comisiei permanente sau al fracțiunii parlamentare din care acesta face parte ori în registrul personal al deputatului, atribuindu-i-se un număr de ieșire, indicându-se data, numele și prenumele deputatului care a înaintat amendamentul, titlul proiectului de act legislativ, numărul și data de înregistrare a proiectului în Parlament, alte mențiuni importante.

**3.7.7.** Președintele fracțiunii parlamentare poate dispune formularea de către deputații și consultanții din fracțiune a amendamentelor la proiectul de act legislativ din partea fracțiunii parlamentare.

**3.7.8.** Procedura de transmitere a indicațiilor, desemnarea persoanelor responsabile, termenele, redactarea textului amendamentului, coordonarea, aprobarea, transmiterea acestuia se fac conform normelor stabilite de Instrucțiune.

**3.7.9.** Amendamentul fracțiunii parlamentare se imprimă pe o foaie cu antetul fracțiunii parlamentare și se depune la comisia permanentă sesizată în fond, iar varianta în original se remite Direcției generale documentare parlamentară.

## **Capitolul IV**

### **INCLUDEREA PROIECTELOR DE ACTE LEGISLATIVE ÎN ORDINEA DE ZI A ȘEDINȚELOR PARLAMENTULUI. REDACTAREA ȘI DEZBATEREA PE LECTURI**

#### **4.1. Întocmirea ordinii de zi a ședințelor Parlamentului**

**4.1.1.** Proiectele de acte legislative se includ în proiectul ordinii de zi a ședințelor Parlamentului în baza subiectelor prezentate de comisia sesizată în fond Direcției generale documentare parlamentară, conform modelului stabilit în anexa nr. 5.

**4.1.2.** Proiectele de acte legislative care au rapoartele comisiilor permanente sesizate în fond se prezintă Biroului permanent pentru a fi examinate și incluse în proiectul ordinii de zi a ședințelor Parlamentului. Responsabilă de prezentarea listei proiectelor de acte legislative la Biroul permanent este Direcția generală documentare parlamentară.

**4.1.3.** După examinarea listei proiectelor de acte legislative prezentate Biroului permanent, acestea se includ în proiectul ordinii de zi a ședințelor Parlamentului. Proiectul ordinii de zi se întocmește de Biroul permanent de comun acord cu președinții fracțiunilor parlamentare și cu președinții comisiilor permanente ale Parlamentului. Decizia asupra aprobării proiectului ordinii de zi a ședințelor Parlamentului se ia de Biroul permanent în condițiile Regulamentului Parlamentului.

**4.1.4.** Proiectul de act legislativ este inclus în proiectul ordinii de zi a ședințelor Parlamentului cu condiția existenței raportului asupra acestui proiect de act legislativ, dacă Biroul permanent nu decide altfel.

**4.1.5.** Proiectele de acte legislative se înscriu în proiectul ordinii de zi în cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei permanente sesizate în fond.

**4.1.6.** Lista proiectelor de acte legislative ce urmează a fi introduse în proiectul ordinii de zi a ședințelor Parlamentului se transmite membrilor Biroului permanent cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ședința Biroului permanent, cu excepția cazurilor când legislația prevede un alt termen.

**4.1.7.** Proiectul ordinii de zi a ședințelor Parlamentului se redactează în conformitate cu decizia Biroului permanent, se multiplică, se distribuie deputaților de către Direcția generală documentare parlamentară și se transmite Direcției tehnologii și comunicații pentru a fi plasat pe pagina web oficială a Parlamentului.

*[Pct. 4.1.7. modificat prin Hotărârea Biroului nr. 13 din 26 mai 2015 ]*

**4.1.8.** După întocmire, proiectul ordinii de zi a ședinței Parlamentului, aprobat de Biroul permanent, se prezintă spre aprobare plenului Parlamentului.

## **4.2. Dezbaterile proiectelor de legi pe lecturi**

**4.2.1.** Proiectele de legi înscrise pe ordinea de zi a ședinței Parlamentului se dezbate, de regulă, în două lecturi.

**4.2.2.** Proiectele de legi ordinare pot fi adoptate, la decizia Parlamentului, după dezbaterile într-o singură lectură.

*[Pct. 4.4.2. completat prin Hotărârea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**4.2.3.** Proiectele de legi organice se adoptă numai după dezbaterile lor în cel puțin două lecturi.

**4.2.4.** Proiectele de legi constituționale, proiectele de legi organice cu privire la problemele bugetului, finanțelor, economiei, care necesită cheltuieli financiare considerabile, proiectele de legi complexe, precum și cele privind alte probleme importante pot fi supuse dezbaterii, la decizia Parlamentului, și în a treia lectură.

**4.2.5.** În urma dezbaterii proiectului de lege în prima lectură, Parlamentul poate adopta una din următoarele decizii:

a) adoptarea legii (în cazul dezbaterii unei legi ordinare);

b) remiterea proiectului de lege, la propunerea președintelui ședinței, spre a fi definitivat în comisia permanentă sesizată în fond sau într-o altă comisie competentă;

c) aprobarea proiectului de lege în prima lectură și pregătirea lui pentru a fi dezbătut în a doua lectură;

d) respingerea proiectului de lege.

**4.2.6.** Dacă a fost adoptată din prima lectură, legea ordinară urmează procedurile și etapele de circulație a unui act legislativ după adoptarea lui de către Parlament, prevăzute de prezenta Instrucțiune.

**4.2.7.** Dacă a fost trimis spre a fi definitivat în comisia permanentă sesizată în fond sau într-o altă comisie competentă, proiectul de lege urmează procedura de lucru cu proiectele de legi în comisiile permanente descrisă în prezenta Instrucțiune.

**4.2.8.** După dezbateră în prima lectură, proiectul de lege organică este transmis, de regulă, comisiei permanente sesizate în fond sau unei alte comisii competente pentru examinarea amendamentelor deputaților, a obiecțiilor și a propunerilor fracțiunilor parlamentare, a avizelor Guvernului, ale Direcției generale juridice a Secretariatului Parlamentului, ale comisiilor permanente sau, după caz, ale altor autorități, pentru examinarea propunerilor reprezentanților societății civile, precum și pentru prezentarea raportului respectiv.

**4.2.9.** În cadrul pregătirii proiectului de lege pentru dezbateră în lectura a doua, deputații și fracțiunile parlamentare pot prezenta amendamente comisiei permanente sesizate în fond în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării proiectului în primă lectură. Amendamentele prezentate după expirarea termenului de 10 zile lucrătoare nu se examinează, dacă comisia sesizată în fond nu decide altfel.

**4.2.10.** Procedura de înaintare a amendamentelor, recepționarea și înregistrarea lor, includerea lor în sinteză, acceptarea sau respingerea acestora, pregătirea raportului comisiei permanente sesizate în fond pentru a fi dezbătut în lectura a doua se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului și ale prezentei Instrucțiuni.

**4.2.11.** Dacă a fost respins de Parlament, proiectul de lege se îndosariază și se arhivează în modul stabilit.

**4.2.12.** Dacă a fost adoptat de Parlament din lectura a doua, proiectul de lege urmează procedurile și etapele de circulație a unui act legislativ după adoptarea lui de către Parlament, prevăzute de prezenta Instrucțiune.

**4.2.13.** Lectura a treia constă în:

a) transmiterea amendamentelor esențiale, care conduc la majorarea considerabilă a cheltuielilor financiare în procesul de realizare a legii, la comisia permanentă sesizată în fond sau la o altă comisie competentă și la Guvern pentru a fi examinate și a se prezenta raportul și avizul în termen de 3 săptămâni;

b) efectuarea, la decizia Parlamentului, a expertizei economico-financiare imparțiale asupra amendamentelor în cauză;

c) discutarea raportului comisiei permanente sesizate în fond, a avizului Guvernului și a rezultatelor expertizei.

**4.2.14.** Procedura de examinare a amendamentelor, întocmirea și prezentarea raportului comisiei permanente sesizate în fond pentru a fi dezbătut în lectura a treia se efectuează în conformitate cu prevederile prezentei Instrucțiuni.

**4.2.15.** Comisia permanentă sesizată în fond se va pronunța prin vot asupra fiecărui amendament, propunere sau obiecție.

*[Pct. 4.2.15. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]*

**4.2.16.** Amendamentul este acceptat cu votul majorității membrilor comisiei permanente sesizate în fond. Dacă în rezultatul votării nu este întrunit numărul necesar de voturi, amendamentul nu este acceptat de comisia permanentă.

*[Pct. 4.2.16. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**4.2.17.** În cazul în care comisia sesizată în fond nu poate lua nicio decizie pe marginea proiectului de act legislativ, președintele comisiei pregătește un raport prin care informează Parlamentul despre situația creată. Parlamentul va decide prin vot asupra transmiterii proiectului de act legislativ unei alte comisii permanente ori asupra examinării lui în ședință plenară fără a avea raportul comisiei.

**4.2.18.** După dezbaterile proiectului de act legislativ pe articole și după discutarea amendamentelor, comisia permanentă sesizată în fond va întocmi un raport.

*[Pct. 4.2.18. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**4.2.19.** După redactarea pentru lectură finală, proiectul de act legislativ, raportul în original al comisiei permanente sesizate în fond, sinteza amendamentelor, propunerilor și obiecțiilor acceptate și/sau respinse, în original, alte documente adiționale relevante pentru proiectul respectiv vor fi transmise Direcției generale de documentare parlamentară, câte o copie a raportului și a sintezei rămânând în dosarele comisiei.

*[Pct. 4.2.19. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]*

*[Pct. 4.2.19. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**4.2.20.** Ședința comisiei permanente se încheie cu întocmirea procesului-verbal al ședinței în conformitate cu Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Parlamentul Republicii Moldova.

**4.2.21.** În cazul dezbaterii proiectului de lege în lectura a treia, la decizia Parlamentului, comisia permanentă sesizată în fond va asigura efectuarea expertizei economico-financiare imparțiale asupra amendamentelor esențiale ce conduc la majorarea considerabilă a cheltuielilor financiare în procesul de realizare a legii.

**4.2.22.** Responsabili de organizarea efectuării expertizei sînt deputatul raportor și consultantul comisiei permanente, care pot solicita opinia experților și a specialiștilor în materie pentru a înainta propuneri privind resursele financiare și modul de acoperire a cheltuielilor suplimentare.

*[Pct. 4.2.22. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]*

**4.2.23.** Dacă a fost adoptat în lectura a treia, proiectul de lege urmează procedurile și etapele de circulație a unui act legislativ după adoptarea lui de către Parlament, prevăzute de prezenta Instrucțiune.

**4.2.24.** Dezbateră proiectului de act legislativ pe lecturi și trecerea lui în lectura următoare se efectuează prin hotărîre de Parlament, adoptată în formă protocolară, dacă Parlamentul nu hotărîște altfel.

**4.2.25.** Adoptarea proiectului de act legislativ pentru următoarea lectură nu obligă anularea lecturii anterioare, care se consideră consumată. Proiectul de act legislativ, indiferent de categoria sa, poate parcurge mai multe lecturi.

**4.2.26.** Actul legislativ se consideră adoptat definitiv dacă el a fost votat în lectură finală. Lectura finală poate fi distinctă sau poate coincide cu prima, a doua sau cu a treia lectură dacă textul proiectului de act legislativ a fost expus și redactat în variantă finală. Despre lectura finală a proiectului comisia sesizată în fond menționează în mod expres în raportul său.

**4.2.27.** Respingerea proiectului de act legislativ se perfectează în formă protocolară. Dovada trecerii proiectului de act legislativ dintr-o lectură în alta o constituie extrasul din stenograma ședinței plenului Parlamentului.

### **4.3. Dezbateră proiectelor de hotărîri, a propunerilor legislative și a moțiunilor**

**4.3.1.** La dezbateră proiectelor de hotărîri cu caracter normativ se aplică în mod corespunzător prevederile Regulamentului Parlamentului și ale prezentei Instrucțiuni, cu excepția procedurii de promulgare, care nu se aplică hotărîrilor aprobate de Parlament.

**4.3.2.** Hotărîrile cu caracter individual care nu conțin norme de drept pot fi examinate fără a fi supuse tuturor procedurilor prealabile în organele de lucru ale Parlamentului. Aceste hotărîri nu sînt supuse procedurii de promulgare.

**4.3.3.** Moțiunile se dezbate de către Parlament și parcurg aceleași etape și proceduri ca și proiectele de acte legislative, cu excepțiile stabilite în prezenta Instrucțiune și în Regulamentul Parlamentului.

**4.3.4.** Propunerile legislative se dezbate și se examinează în modul stabilit pentru proiectele de acte legislative, conform prevederilor Regulamentului Parlamentului și ale prezentei Instrucțiuni.

**4.3.5.** Pentru acceptarea propunerii legislative, Parlamentul adoptă o hotărâre.

#### **4.4. Redactarea proiectelor de acte legislative și adoptarea acestora în lectură finală**

**4.4.1.** Întocmirea și redactarea proiectului de act legislativ pentru lectura finală sînt asigurate de către președintele comisiei permanente sesizate în fond, deputatul raportor, consultantul responsabil din comisia permanentă sesizată în fond, Direcția generală juridică și Secția redactare a Direcției generale documentare parlamentară.

[Pct. 4.4.1. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

[Pct. 4.4.1. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]

**4.4.1<sup>1</sup>.** Înainte de dezbateri în lectură finală, proiectul de act legislativ, avînd rezoluția președintelui comisiei permanente sesizate în fond, este prezentat spre redactare în Secția redactare, care asigură conformitatea textului proiectului cu rigorile tehnicii legislative și cu normele limbii literare. În procesul de redactare a proiectelor de acte legislative pentru lectură finală sînt implicați consultantul responsabil din comisia sesizată în fond, autorii proiectului, funcționarul responsabil de avizarea proiectului din Direcția generală juridică.

**4.4.1<sup>2</sup>.** Redactorii, corectorii și traducătorii din cadrul Direcției generale documentare parlamentară coordonează orice problemă de ordin redacțional cu consultantul responsabil al comisiei permanente sesizate în fond și cu funcționarul responsabil de avizarea proiectului din cadrul Direcției generale juridice.

[Pct. 4.4.1<sup>1</sup>. și 4.4.1<sup>2</sup> introduse prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]

**4.4.2.** De regulă, dezbateri în lectură finală a proiectelor de acte legislative simple ori pe marginea cărora nu s-au propus multiple amendamente se poate considera dezbateri prin care proiectul se adoptă definitiv (lectura întâi, lectura a doua sau lectura a treia, în dependență de categoria legii).

**4.4.3.** În cazul în care proiectul de act legislativ se prezintă pentru a fi votat în lectură finală concomitent cu lectura întâi, lectura a doua sau lectura a treia, acesta se redactează în prealabil. În acest caz, comisia permanentă sesizată în fond prezintă Secției de redactare din cadrul Direcției generale documentare parlamentară varianta finală a proiectului de act legislativ în care au fost introduse amendamentele acceptate de comisie și, după caz, de Parlament.

[Pct. 4.4.3. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]

**4.4.4.** Proiectul de act legislativ redactat se anexează la raportul comisiei sesizate în fond și se prezintă plenului Parlamentului spre a fi adoptat, fapt despre care se menționează expres în raport. Dacă în cadrul dezbaterilor parlamentare proiectul suferă schimbări esențiale, președintele ședinței sau președintele comisiei sesizate în fond decide trimiterea proiectului pentru o nouă redactare conform procedurii stabilite de prezenta Instrucțiune și prezentarea lui separată spre a fi adoptat în lectură finală.

[Pct. 4.4.4. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]

**4.4.5.** În cazul în care la examinarea și dezbateră proiectului de act legislativ au fost acceptate mai multe amendamente, propuneri și obiecții care modifică esențial textul proiectului, precum și în cazul proiectelor de legi complexe (legi integrale, legi de modificare a mai multor legi), proiectelor de coduri, dezbateră în lectură finală este obligatorie.

**4.4.5.<sup>1</sup>** Proiectele de acte legislative care obligatoriu se supun lecturii finale nu pot fi adoptate definitiv fără a fi redactate în prealabil.

**4.4.5.<sup>2</sup>** Actele legislative votate în lectura finală, ce a coincis cu prima, a doua sau a treia lectură, și care, prin procedură de excepție, nu au fost redactate în prealabil se prezintă spre definitivare și pregătire pentru semnăt în Secția redactare împreună cu fișele de însoțire prevăzute în anexele nr. 6 și nr. 7.

*[Pct. 4.4.5<sup>1</sup>. și 4.4.5<sup>2</sup> introduse prin Hotărârea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**4.4.6.** De fiecare dată, comisia permanentă sesizată în fond este obligată să propună Parlamentului să ia decizia privind dezbateră în lectură finală, indicând acest fapt în raportul asupra proiectului respectiv.

**4.4.7. Excluz.** *[Pct. 4.4.7. exclus prin Hotărârea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**4.4.8.** Consultantul responsabil al comisiei permanente, de comun acord cu autorul proiectului de lege, include amendamentele acceptate de comisie, studiază stenogramele ședințelor Parlamentului și include în textul proiectului de act legislativ toate amendamentele acceptate prin votul plenului Parlamentului, împreună cu toate modificările ce derivă din acestea, în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului. Pentru fiecare proiect de act legislativ consultantul comisiei sesizate în fond întocmește și semnează fișa proiectului redactat pentru lectura finală, conform modelului stabilit în anexa nr. 6.

*[Pct. 4.4.8. completat prin Hotărârea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**4.4.8<sup>1</sup>.** În cazul în care în textul proiectului de act legislativ nu au fost inserate amendamentele, obiecțiile și propunerile acceptate de comisia permanentă sesizată în fond sau, după caz, amendamentele acceptate prin votul plenului Parlamentului ori textul proiectului, în urma inserării amendamentelor, nu este ajustat în ansamblu, șeful Secției redactare va solicita consultantului comisiei sesizate în fond ajustarea textului proiectului la prevederile amendamentelor acceptate.

*[Pct. 4.4.8<sup>1</sup>. introdus prin Hotărârea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**4.4.9.** Semnătura autorului pe fișa proiectului confirmă că amendamentele incluse în proiectul de act legislativ sînt acceptate de autor.

**4.4.10.** Corectitudinea includerii amendamentelor acceptate de comisie și de plenul Parlamentului în textul proiectului de act legislativ este confirmată de către deputatul raportor prin aplicarea semnăturii sale pe fișa proiectului care se trimite spre redactare.



**4.4.11.** Finalizarea redactării proiectului de act legislativ este consemnată în fișa de însoțire a proiectului prevăzută în anexa nr. 6 de către funcționarii responsabili ai Secției de redactare din cadrul Direcției generale documentare parlamentară (redactori, corectori, traducători).

*[Pct. 4.4.11. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**4.4.12.** După redactare proiectul de act legislativ este verificat de funcționarul responsabil de avizarea proiectului din cadrul Direcției generale juridice a Secretariatului Parlamentului, care confirmă că actul legislativ corespunde cerințelor art. 54 din Regulamentul Parlamentului, fapt care este consemnat în fișa proiectului.

**4.4.12<sup>1</sup>.** Direcția generală juridică nu va semna fișa de însoțire a actului legislativ prezentată în anexa nr. 7 la actele care au fost adoptate definitiv, dar care nu au fost supuse lecturii finale obligatorii sau nu au fost redactate în prealabil pentru lectura finală, informînd Președintele Parlamentului și președintele comisiei sesizate în fond despre necesitatea adoptării actului legislativ în lectură finală separată.

*[Pct. 4.4.12<sup>1</sup>. introdus prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**4.4.13.** În cazul în care Direcția generală juridică are obiecții asupra textului actului legislativ redactat, acestea sînt raportate președintelui comisiei permanente sesizate în fond, care decide asupra divergențelor constatate.

**4.4.14.** Textul redactat al proiectului de act legislativ este aprobat de către președintele comisiei, fapt consemnat în fișa proiectului.

**4.4.15.** Pe prima pagină a proiectului de act legislativ redactat, în colțul de sus din dreapta, se indică expres mențiunea „proiect redactat”.

**4.4.16.** Proiectul de act legislativ redactat, împreună cu raportul comisiei permanente, se transmite Direcției generale documentare parlamentară, care asigură multiplicarea și distribuirea acestuia deputaților, Direcției generale juridice și, la solicitare, autorului proiectului de act legislativ, o copie rămînînd în dosarele comisiei.

**4.4.17.** Termenul redactării se stabilește de Parlament în funcție de calitatea, complexitatea și volumul actului legislativ, dar nu poate depăși 30 de zile lucrătoare, cu excepția legilor complexe și a codurilor, care vor fi redactate în cel mult 3 luni. Dacă Parlamentul nu stabilește niciun termen, acesta este decis de președintele comisiei sesizate în fond.

**4.4.18.** Președintele Parlamentului semnează actele legislative numai după adoptarea lor de către Parlament în lectură finală.

**4.4.19.** Adoptarea actului legislativ în lectură finală exprimă intenția și acordul autorității legislative ca actul legislativ să fie aplicat anume în varianta prezentată, pornindu-se de la sensul și logica internă a prevederilor respective.

## Capitolul V

### SEMNAREA ACTELOR LEGISLATIVE ADOPTATE DE PARLAMENT. PROCEDURILE ȘI ETAPELE PARCURSE DE ACTUL LEGISLATIV DUPĂ ADOPTARE

#### Secțiunea 1. Semnarea actelor legislative adoptate de Parlament

**5.1.1.** După adoptarea de Parlament a proiectului de act legislativ în lectură finală, acesta este pregătit de către persoanele responsabile pentru semnare și, după caz, pentru trimitere spre promulgare.

**5.1.2.** Consultantul comisiei permanente sesizate în fond este responsabil de prezentarea actului legislativ în subdiviziunile Secretariatului Parlamentului pentru pregătirea acestuia spre a fi semnat de Președintele Parlamentului. Pregătirea actului legislativ pentru semnare se consemnează în fișa actului legislativ, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7.

**5.1.3.** Dacă nu sînt obiecții asupra textului final al actului legislativ, pe fișa actului legislativ se aplică semnăturile persoanelor responsabile în succesiunea stabilită în fișa actului legislativ.

**5.1.4.** În cadrul procedurii de pregătire a actului legislativ pentru semnare, consultantul responsabil al comisiei permanente sesizate în fond se ghidează de raportul comisiei sesizate în fond pentru lectură finală și de stenogramele ședințelor în plen pentru a introduce în textul actului legislativ adoptat toate amendamentele acceptate prin vot de plenul Parlamentului.

**5.1.5.** Semnătura consultantului comisiei permanente sesizate în fond confirmă că textul actului legislativ corespunde stenogramei și este exact cum a fost votat de Parlament, inclusiv cu amendamentele acceptate de Parlament.

**5.1.6.** După conferirea numărului oficial, actul legislativ, împreună cu fișa de însoțire prevăzută în anexa nr. 7, este prezentat în Secția redactare pentru verificarea corectitudinii lingvistice și definitivare (redactare finală).

*[Pct. 5.1.6. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**5.1.7.** Exclus. *[Pct. 5.1.7.exclus prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**5.1.8.** După redactarea finală și înlăturarea tuturor divergențelor, actul legislativ cu paginile numerotate este imprimat, de regulă, pe foi speciale destinate unei păstrări îndelungate.

**5.1.9.** Semnătura șefului Secției de redactare în fișa de însoțire a actului legislativ prevăzută în anexa nr. 7 confirmă faptul că termenul de redactare a fost respectat, actul legislativ este corect din punct de vedere lingvistic, stilistic, al traducerii, esența acestuia nefiind schimbată.

*[Pct.5.1.9. completat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**5.1.10.** În continuare fișa de însoțire a actului legislativ este semnată de deputatul raportor din cadrul comisiei permanente sesizate în fond, care confirmă veridicitatea textului actului legislativ.

*[Pct. 5.1.10. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**5.1.11.** Consultantul responsabil al comisiei permanente prezintă actul legislativ adoptat Direcției generale juridice a Secretariatului Parlamentului.

**5.1.12.** Funcționarul responsabil de avizarea proiectului din cadrul Direcției generale juridice verifică varianta definitivă a actului legislativ și, dacă nu are obiecții, semnează fișa de însoțire a actului legislativ prevăzută în anexa nr. 7, urmînd să le prezinte pentru semnare șefului Direcției generale juridice a Secretariatului Parlamentului.

*[Pct. 5.1.12. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**5.1.13.** Semnătura funcționarului responsabil de avizarea proiectului și cea a șefului Direcției generale juridice în fișa de însoțire a actului legislativ prevăzută în anexa nr. 7 confirmă că actul legislativ corespunde rigorilor de tehnică legislativă și este în concordanță cu cadrul juridic existent, cu sistemul de codificare și unificare a legislației.

*[Pct. 5.1.13. completat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**5.1.14.** În cazul în care Direcția generală juridică are obiecții asupra textului definitiv al actului legislativ, acestea sînt raportate președintelui comisiei permanente sesizate în fond. Dacă obiecțiile nu pot fi înlăturate, șeful Direcției generale juridice informează în acest sens Președintele Parlamentului, care decide asupra problemelor în cauză.

**5.1.15.** După verificarea textului definitiv al actului legislativ și semnarea fișei de însoțire de către șeful Direcției generale juridice, aceasta din urmă este semnată de președintele comisiei sesizate în fond, fapt ce exprimă acordul comisiei sesizate în fond asupra textului definitiv al actului legislativ, pregătit pentru semnarea lui de către Președintele Parlamentului.

*[Pct. 5.1.15. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**5.1.16.** După semnarea fișei de însoțire a actului legislativ de către președintele comisiei sesizate în fond, consultantul responsabil al comisiei sesizate în fond prezintă actul la Direcția documentare parlamentară, unde se verifică existența de suprapuneri sau interferențe ale reglementărilor din actul verificat cu cele din actele legislative aflate la faza semnării și/sau promulgării, fapt consemnat în fișa actului legislativ.

*[Pct. 5.1.16. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**5.1.17** În cadrul aceleiași proceduri, funcționarul responsabil din cadrul Direcției documentare parlamentară verifică dacă titlul actului legislativ corespunde titlului actului legislativ adoptat în lectură finală, prezența numărului oficial, data adoptării actului legislativ, existența și integritatea tuturor paginilor.

**5.1.18.** După ce actul legislativ a fost supus tuturor procedurilor de verificare și control, fișa actului este semnată de șeful Direcției generale documentare parlamentară, care certifică redactarea în termenul stabilit, conferirea numărului oficial, confruntarea legii cu celelalte acte legislative adoptate și nepublicate în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**5.1.19.** Actul legislativ, împreună cu scrisoarea de remitere spre promulgare întocmită de Direcția generală documentare parlamentară, se transmite Secretarului general sau Secretarului general adjunct al Parlamentului.

**5.1.20.** Secretarul general sau Secretarul general adjunct constată și certifică prin semnătură integritatea actului legislativ, lipsa de obiecții din partea semnatarilor, prezența tuturor semnăturilor pe fișa actului legislativ și finisarea procedurii de pregătire a actului legislativ pentru a fi semnat de către Președintele Parlamentului.

**5.1.21** Originalul actului legislativ se prezintă spre semnare Președintelui Parlamentului de către Secretarul general sau Secretarul general adjunct al Parlamentului.

**5.1.22.** Actele legislative adoptate de Parlament se semnează de Președintele Parlamentului sau, după caz, de prim-vicepreședintele Parlamentului ori de unul dintre vicepreședinții Parlamentului în termen de cel mult 20 de zile lucrătoare de la data adoptării.

**5.1.23.** Semnătura Președintelui Parlamentului confirmă finalizarea procedurii parlamentare de adoptare a actului legislativ și conferă actului respectiv calitate oficială.

## **Secțiunea a 2-a. Procedurile și etapele parcurse de actul legislativ după adoptarea în Parlament**

### **5.2. Promulgarea legii. Reexaminarea legii**

**5.2.1.** Legea adoptată de Parlament se trimite spre promulgare Președintelui Republicii Moldova cel târziu în ziua lucrătoare următoare zilei de semnare a acesteia.

**5.2.2.** Legea semnată este trimisă Președintelui Republicii Moldova de către Direcția generală documentare parlamentară.

**5.2.3.** În caz de necesitate, Direcția generală documentare parlamentară asigură transmiterea în format electronic a textului legii și a altor documente relevante pentru procedura de promulgare.

**5.2.4** În Registrul legilor trimise spre promulgare se indică numărul cronologic de înscriere, numărul legii și data adoptării acesteia, titlul legii, data semnării legii și data expedierii ei spre promulgare, data promulgării, numărul decretului de promulgare, alte mențiuni importante. Modelul Registrului legilor trimise spre promulgare este prevăzut în anexa nr. 8.

**5.2.5.** Legile sînt transmise Președintelui Republicii Moldova prin Serviciul de Stat de Curieri Speciali.

**5.2.6.** Legile sînt recepționate și înregistrate de Aparatul Președintelui Republicii Moldova.

**5.2.7.** Înainte de promulgare, dacă are obiecții asupra unei legi, Președintele Republicii Moldova are dreptul să o trimită, în termen de cel mult 2 săptămîni de la primirea ei, Parlamentului spre reexaminare.

**5.2.8.** Obiecțiile Președintelui Republicii Moldova sînt examinate conform procedurii stabilite pentru examinarea amendamentelor, conform prevederilor Regulamentului Parlamentului și ale prezentei Instrucțiuni, în baza raportului comisiei permanente responsabile de legea reexaminată și, după caz, a avizului Direcției generale juridice a Secretariatului Parlamentului.

**5.2.9.** În cazul în care, după reexaminarea legii, Parlamentul își menține hotărîrea asupra textului legii adoptat anterior sau face modificări care răspund obiecțiilor Președintelui Republicii Moldova, legea urmează procedurile și etapele de circulație a actului legislativ după adoptarea lui de către Parlament, prevăzute de prezenta Instrucțiune.

**5.2.10.** Președintele Republicii Moldova poate cere doar o singură dată Parlamentului reexaminarea unei legi pentru orice motive ce fac legea în ansamblu sau o parte a ei inacceptabilă. După transmiterea repetată a legii spre promulgare, Președintele Republicii Moldova este obligat să o promulge în termen de cel mult 2 săptămîni de la data înregistrării legii în Aparatul Președintelui.

**5.2.11.** În cazul în care, după reexaminarea legii, Parlamentul, prin vot, nu își menține hotărîrea, legea se consideră respinsă și nu poate fi readusă în discuția Parlamentului în cursul aceleiași sesiuni.

**5.2.12.** După promulgarea legii, Președintele Republicii Moldova o trimite spre publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

### **5.3. Înregistrarea de stat a actelor legislative**

**5.3.1.** După adoptare, Direcția generală documentare parlamentară atribuie actului legislativ un număr care devine numărul lui oficial și care ulterior este citat împreună cu acesta.

**5.3.2.** Numerele oficiale se atribuie începând cu numărul 1 în fiecare an calendaristic.

**5.3.3.** În cazul în care actul legislativ cu număr oficial nu a intrat în vigoare, numărul oficial este păstrat de către acesta și nu poate fi atribuit în același an calendaristic unui alt act legislativ.

**5.3.4.** Data actului legislativ este considerată data adoptării definitive a acestuia.

**5.3.5.** Actele legislative trimise Parlamentului spre reexaminare își pierd data de adoptare anterioară și preiau data la care sînt adoptate definitiv după reexaminare.

**5.3.6.** Numărul actului legislativ se atribuie în anul în care acesta a fost adoptat definitiv.

**5.3.7.** Numărului actului legislativ nu i se atribuie numărul legislaturii.  
*[Pct. 5.3.7. modificat prin Hotărîrea Biroului nr. 23 din 28 iunie 2017]*

**5.3.8.** Începerea activității unei noi legislaturi a Parlamentului nu poate modifica sau întrerupe numerotarea actelor legislative din anul respectiv.

**5.3.9.** Legile returnate de la promulgare își păstrează același număr numai în cazul în care au fost reexamineate în același an.

**5.3.10.** În cazul în care legea a fost reexaminată în alt an, acesteia i se atribuie un număr nou care corespunde cu ziua de reexaminare.

**5.3.11.** Actele legislative adoptate de Parlament se înscriu de către Direcția generală documentare parlamentară, în temeiul Legii privind actele legislative, în Registrul de stat al actelor Parlamentului Republicii Moldova, al cărui regulament este aprobat prin hotărîre a Biroului permanent.

**5.3.12.** Dosarul proiectului de lege este completat de către Direcția generală documentare parlamentară cu copia legii adoptate definitiv, copia decretului de promulgare și cu datele privind publicarea ei în Monitorul Oficial al Republicii Moldova. Dosarele se depun anual la arhiva Parlamentului în modul stabilit de Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat în Parlamentul Republicii Moldova, conform Nomenclatorului de dosare aprobat de Biroul permanent.

**5.3.13.** Actele legislative în original se vor preda la arhiva Parlamentului de către Direcția generală documentare parlamentară conform graficului de predare stabilit în Nomenclatorul de dosare al Parlamentului, cu mențiunea „Se păstrează permanent”.

**REGISTRUL**  
**proiectelor de acte legislative intrate în Parlament**

Numărul de înregistrare	Data înregistrării	Data introducerii în procesul legislativ	Numărul de ieșire și data proiectului de act legislativ	Autorul proiectului	Titlul proiectului	Rezoluția Președintelui Parlamentului	*Note
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Rubrica se completează după caz cu informații suplimentare solicitate de la autor, precum și cu alte date.

[Anexa nr. 1 modificată prin Hotărârea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]



**FIȘA**  
**de înregistrare a proiectului de act legislativ**

Numărul/data înregistrării \_\_\_\_\_  
 Autorul/autorii proiectului de act legislativ \_\_\_\_\_  
 Titlul proiectului de act legislativ \_\_\_\_\_

**LISTA**  
**actelor necesare pentru înaintarea inițiativei legislative**  
(nu este obligatorie în cazul hotărârilor fără caracter normativ și al motiunilor)

<b>Nr. crt.</b>	<b>Actele necesare pentru înaintarea inițiativei legislative conținute în dosarul proiectului</b>	<b>Baza legală</b>	<b>Prezentat +/- Lipsește -</b>
1	Adresa de înaintare a inițiativei legislative*	art. 73 din Constituție; art. 47 din Legea nr. 797/1996	
2	Hotărârea Guvernului sau hotărârea Adunării Populare a Găgăuziei privind aprobarea proiectului de act legislativ*	art. 73 din Constituție; art. 30 din Legea nr. 64/1990	
3	Proiectul de act legislativ*: a) varianta în limba de stat, după caz	art. 47 din Legea nr. 797/1996	a)
	b) varianta în limba rusă, după caz		b)
4	Prezența proiectului legii de modificare și/sau completare a legii bugetului de stat, după caz	art. 7 din Codul fiscal nr. 1163/1996; art. 11 alin. (5) din Legea nr. 847/1996	
5	Copia în limba de stat a tratatului internațional sau textul autentic al acestuia într-o limbă străină cu traducerea lui oficială în limba de stat, după caz	art. 14 alin. (6) din Legea nr. 595/1999	
6	Nota informativă la proiectul de act legislativ*: a) varianta în limba de stat, după caz	art. 20 din Legea nr. 780/2001; art. 47 din Legea nr. 797/1996	a)
	b) varianta în limba rusă, după caz		b)
7	Actul de analiză a impactului reglementării, în cazul în care actul legislativ reglementează activitatea de întreprinzător	art. 13 din Legea nr. 235/2006; art. 20 din Legea nr. 780/2001	
8	Actul în temeiul căruia s-a inițiat elaborarea proiectului de act legislativ	art. 20 din Legea nr. 780/2001	
9	Actul prin care s-a instituit grupul de lucru, componența lui nominală	art. 20 din Legea nr. 780/2001	
10	Avizele autorităților și instituțiilor interne și externe interesate	art. 21, 23 din Legea nr. 780/2001	
11	Sinteza recomandărilor primite în cadrul consultării publice	art. 21, 23 din Legea nr. 780/2001; art. 47 alin. (6) din Legea nr. 797/1996	
12	Dovada consultării administrației publice locale	art. 8 din Legea nr. 435/2006; art. 10 alin. (3), art. 81 din Legea nr. 436/2006; art. 3 alin. (4) și (5) din Legea nr. 397/2003	

13	Rezultatele expertizelor:		
	a) juridice*	art. 22 alin. (2), art. 23 din Legea nr. 780/2001; art. 47 alin. (6) din Legea nr. 797/1996	
	b) anticorupție*	art. 22 alin. (3), art. 23 din Legea nr. 780/2001; art. 47 alin. (6) din Legea nr. 797/1996; art. 4 din Legea nr. 1104/2002	
	c) economice	art. 22 alin. (4), art. 23 din Legea nr. 780/2001; art. 47 alin. (6) din Legea nr. 797/1996	
	d) financiare	art. 22 alin. (5), art. 23 din Legea nr. 780/2001; art. 47 alin. (6) din Legea nr. 797/1996	
	e) științifice	art. 22 alin. (6), art. 23 din Legea nr. 780/2001	
	f) ecologice	art. 22 alin. (7), art. 23 din Legea nr. 780/2001; art. 47 alin. (6) din Legea nr. 797/1996	
	g) lingvistice	art. 22 alin. (8), art. 23 din Legea nr. 780/2001	
14	Lista de acte legislative sau normative ce necesită a fi elaborate sau revizuite în legătură cu adoptarea actului legislativ și/sau, după caz, proiectele acestora	art. 23 din Legea nr. 780/2001; art. 47 alin. (7) din Legea nr. 797/1996	
15	Tabelul de concordanță privind compatibilitatea proiectului de act legislativ cu legislația comunitară	art. 20, 22, 23 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 780/2001	
16	Declarația de compatibilitate	Hotărârea Guvernului nr. 190/2007	
17	Versiunea electronică a proiectului de act legislativ și a materialelor anexate*	art. 47 alin. (9) din Legea nr. 797/1996	

\*Acte obligatorii pentru înaintarea oricărui proiect de act legislativ (în lipsa acestora, proiectul se trimite autorului).

Responsabil din partea autorului \_\_\_\_\_  
 (numele, prenumele)  
 \_\_\_\_\_  
 (date de contact)

**Propunerile Direcției generale documentare parlamentară privind rezoluția Președintelui Parlamentului:**

proiectul urmează a fi introdus în procedură legislativă	
proiectul urmează a fi remis autorului	

**Responsabil din partea  
 Direcției generale documentare parlamentară**

\_\_\_\_\_

(semnătura)

## REGISTRUL proiectelor de acte legislative introduse în procedură legislativă

Nr. crt.	Autorul, titlul și numărul de înregistrare al proiectului de act legislativ  Categorია proiectului de lege  Data distribuirii proiectului de act legislativ deputaților	Rezoluția Președintelui Parlamentului /regimul de examinare/	Comisia sesizată în fond pentru raport/coraport lectura I, II, III, lectura finală; termenul de raportare	Sesizate pentru aviz: comisiile, DGJ, Guvernul, alte autorități. Amendamente	Data prezentării avizului, termenul de avizare; data prezentării amendamentului	Mențiuni privind respectarea termenului de avizare*; rezultatele avizării**	Data includerii în ordinea de zi: lectura I, II,III, lectura finală	Mențiuni privind rezultatele examinării proiectului de act legislativ	Data la care proiectul a devenit nul
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\*Se vor utiliza următoarele semne grafice: + – aviz prezentat în termen, **î** – aviz prezentat cu întârziere.

\*\* Se vor utiliza următoarele semne grafice: + – aviz cu obiecții și propuneri, – – aviz pozitiv fără propuneri, **r** – aviz de respingere, **fd** – aviz fără decizie, **sp** – aviz susținut parțial.

**SINTEZA**  
**amendamentelor, propunerilor și obiecțiilor**  
**la proiectul de act legislativ**

(numărul/data înregistrării)

Nr. crt.	*Textul părții constitutive a actului legislativ în vigoare care se propune a fi modificat, completat sau abrogat	Textul părții constitutive a proiectului de act legislativ la care se propun amendamente, propuneri, obiecții	Autorul amendamentului, propunerii, obiecției	Conținutul amendamentului, propunerii, obiecției	Rezultatul examinării de către comisia sesizată în fond	Note
1	2	3	4	5	6	7

\*Rubrica se completează după caz.

[Anexa nr. 4 modificată prin Hotărârea Biroului nr. 9 din 27 iunie 2013 ]

**SUBIECTE**

propuse de Comisia \_\_\_\_\_  
pentru a fi incluse în ordinea de zi a ședințelor în plen ale Parlamentului  
din \_\_\_\_\_  
(ziua, luna, anul)

Nr. crt.	Titlul și numărul de înregistrare al proiectului de act legislativ	Raportor/coraportor	Consultantul responsabil	Data dezbaterii în ședința în plen	Data aprobării raportului și numărul procesului-verbal

\_\_\_\_\_  
(semnătura președintelui comisiei)

\_\_\_\_\_  
(ziua, luna, anul)

**FIȘA DE ÎNSOȚIRE  
a proiectului de act legislativ  
redactat pentru lectura finală**

\_\_\_\_\_

(numărul/data)

Titlul proiectului de act legislativ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Proiectul de act legislativ se transmite pentru redactare prealabilă în vederea dezbaterii în lectură finală în temeiul art. 71 din Regulamentul Parlamentului și al pct.4.4.3 din Instrucțiunea privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament.

Data prezentării spre redactare \_\_\_\_\_

Spațiul dintre rânduri – 1,5, corpul de literă – 14, font – Times New Roman.

<b>Responsabil</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data și ora intrării/ ieșirii</b>	<b>Semnătura</b>
<b>▪ <u>Consultantul comisiei permanente</u></b> (confirmă includerea amendamentelor acceptate și votate de comisie și de Parlament, confruntarea textului proiectului de act legislativ cu stenograma)	/ _____ /	/ _____ /	_____
<b>▪ <u>Autorul</u></b> (confirmă că acceptă amendamentele incluse în proiectul de act legislativ)	/ _____ /	/ _____ /	_____
<b>▪ <u>Deputatul raportor</u></b> (confirmă corectitudinea includerii amendamentelor acceptate de comisie și de Parlament în proiectul de act legislativ)	/ _____ /	/ _____ /	_____
<b>▪ <u>Redactorul</u></b> (confirmă că textul proiectului de act legislativ este redactat din punct de vedere lingvistic)	/ _____ /	/ _____ /	_____
<b>▪ <u>Corectorul</u></b> (confirmă respectarea terminologiei, a standardelor și ortografiei în vigoare, a punctuației și a aspectului grafic al proiectului de act legislativ)	/ _____ /	/ _____ /	_____
<b>▪ <u>Traducătorul</u></b> (confirmă că traducerea proiectului de act legislativ este calitativă și că textul traducerii este conform originalului)	/ _____ /	/ _____ /	_____
<b>▪ <u>Funcționarul Direcției generale juridice</u></b> (confirmă că proiectul de act legislativ corespunde cerințelor art. 54 din Regulamentul Parlamentului)	/ _____ /	/ _____ /	_____
<b>▪ <u>Președintele comisiei permanente</u></b> (aprobă textul redactat al proiectului de act legislativ)	/ _____ /	/ _____ /	_____

**FIȘA DE ÎNSOȚIRE**  
**a actului legislativ**  
**prezentat spre semnare Președintelui Parlamentului**

Titlul actului legislativ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Numărul oficial și data adoptării actului legislativ \_\_\_\_\_

Numărul și data proiectului de act legislativ \_\_\_\_\_

Actul legislativ este prezentat spre redactare în temeiul prevederilor din secțiunea 1 capitolul V al Instrucțiunii privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament.

Data prezentării spre redactare \_\_\_\_\_

Spațiul dintre rânduri – 1,5, corpul de literă – 14, font – Times New Roman

<b>Responsabil</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data și ora intrării/ ieșirii</b>	<b>Semnătura</b>
▪ <b>Consultantul comisiei permanente</b>	/ _____ /	/ _____ /	_____
<small>(confirmă că textul actului legislativ corespunde stenogramei și este exact cum a fost votat de Parlament, inclusiv cu amendamentele acceptate de Parlament)</small>			
▪ <b>Șeful secției de redactare</b>	/ _____ /	/ _____ /	_____
<small>(confirmă că termenul de redactare a fost respectat, actul legislativ este corect din punct de vedere lingvistic, stilistic, al traducerii, esența acestuia nefiind schimbată)</small>			
▪ <b>Deputatul raportor</b>	/ _____ /	/ _____ /	_____
<small>(confirmă veridicitatea textului actului legislativ)</small>			
▪ <b>Funcționarul Direcției generale juridice</b>	/ _____ /	/ _____ /	_____
<small>(confirmă că actul legislativ este în concordanță cu cadrul juridic existent, cu sistemul de codificare și unificare a legislației și corespunde rigorilor de tehnică legislativă)</small>			
▪ <b>Șeful Direcției generale juridice</b>	/ _____ /	/ _____ /	_____
<small>(confirmă lipsa de contradicții, divergențe și obiecții din partea persoanelor implicate în procesul de definitivare a legii)</small>			

▪ Președintele comisiei permanente / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(certifică finalizarea procedurii de pregătire a actului  
legislativ pentru semnarea de către Președintele Parlamentului)

▪ Funcționarul Direcției generale  
documentare parlamentară / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(confirmă lipsa de suprapuneri sau interferențe ale  
reglementărilor din actul verificat cu cele din alte acte legislative  
adoptate și nepublicate)

▪ Șeful Direcției generale  
documentare parlamentară / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(certifică redactarea în termenul stabilit, conferirea numărului oficial,  
și confruntarea cu celelalte acte legislative adoptate și nepublicate)

▪ Secretarul general / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(certifică faptul că textul actului legislativ este integral  
și că a fost verificat și semnat de toți subiecții  
prevăzuți în fișă)



**REGISTRUL LEGILOR TRANSMISE SPRE PROMULGARE**

Nr. crt.	Numărul și data proiectului de act legislativ	Numărul de stat și data adoptării	Titlul actului	Data semnării și transmiterii spre promulgare	*Trimiterea spre reexaminare	*Raportul comisiei sesizate în fond	*Data și numărul adoptării actului reexaminat	*Data respingerii actului reexaminat	*Data semnării și transmiterii spre promulgare a actului reexaminat	Data și numărul decretului de promulgare	Publicarea în Monitorul Oficial	Note
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\* Rubrica se completează în cazul trimiterii actului legislativ în Parlament pentru a fi reexaminat.