

**TABELUL COMPARATIV**  
**la proiectul cu privire la modificarea unor acte normative**  
*(eficientizarea procesului de elaborare și promovare a actelor Guvernului)*

Conținutul normei în vigoare	Modificarea propusă	Conținutul normei după modificare
<b>Hotărârea Guvernului nr.1429/2008 privind revizuirea și optimizarea cadrului normativ de reglementare a activității de întreprinzător</b>		
La anexa nr.3, punctul 2 <sup>1</sup> , alineatul trei: „membrii din partea autorităților administrației publice care elaborează politici în privința mediului de afaceri: secretarul general al Ministerului Economiei și Infrastructurii, secretarul general al Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului, secretarul general al Ministerului Finanțelor, secretarul general al Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;	Se expune într-o formulare nouă	„membrii din partea autorităților administrației publice care elaborează politici în privința mediului de afaceri: secretarul general al Ministerului Dezvoltării Economice și Digitalizării, secretarul general al Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale, secretarul general al Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, secretarul general al Ministerului Finanțelor, secretarul general al Ministerului Sănătății și secretarul general al Ministerului Mediului”;
La anexa nr.4	În tot textul, cuvântul „expertiză” se substituie cu cuvântul „aviz”	
punctul 7, subpunctul 4). „reprezentații următoarelor autorități ale administrației publice centrale: Ministerul Economiei și Infrastructurii (3 reprezentanți din domeniile: industrie sau comerț, construcții, transporturi), Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului (2 reprezentanți din domeniile: mediu, agricultură), Ministerul Finanțelor (1 reprezentant din domeniul fiscal și vamal), Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale (1 reprezentant), Ministerul Justiției (1 reprezentant), Ministerul Afacerilor Interne (1 reprezentant). Președintele și vicepreședintele au calitate de membri cu drepturi depline și atribuții specifice, prevăzute de prezentul Regulament”	Se expune într-o formulare nouă	„4) reprezentații următoarelor autorități ale administrației publice centrale: Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării (1 reprezentant din domeniile industrie sau comerț), Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale (2 reprezentanți din domeniile: construcții și transporturi), Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare (1 reprezentant), Ministerul Mediului (1 reprezentant), Ministerul Finanțelor (1 reprezentant din domeniul fiscal și vamal), Ministerul Sănătății (1 reprezentant), Ministerul Justiției (1 reprezentant), Ministerul Afacerilor Interne (1 reprezentant). Președintele și vicepreședintele au calitate de membri cu drepturi depline și atribuții specifice, prevăzute de prezentul Regulament”
la punctul 16: „1) examinează și expertizează actele de analiză a impactului de reglementare (în continuare – analiză de impact) referitoare la necesitatea elaborării proiectelor de acte normative privind reglementarea de stat a activității de întreprinzător” „2) examinează și expertizează proiectele de acte normative privind reglementarea de stat a activității de întreprinzător în conformitate cu principiile de reglementare a activității de întreprinzător” „6) se pronunță, la solicitarea autorităților publice, asupra necesității de a elabora analiza de impact”	Se expune într-o formulare nouă  cuvântul „expertizează” se substituie cu cuvântul „avizează”;  cuvintele „de a elabora analiza de impact” se substituie cu cuvintele „de a efectua analiza impactului de reglementare”;	„1) examinează și avizează nota de fundamentare privind necesitatea elaborării proiectelor de acte normative privind reglementarea de stat a activității de întreprinzător;”  „2) examinează și avizează proiectele de acte normative privind reglementarea de stat a activității de întreprinzător în conformitate cu principiile de reglementare a activității de întreprinzător”  „6) se pronunță, la solicitarea autorităților publice, asupra necesității de a efectua analiza impactului de reglementare

<p>la punctul 24:          „2) acordă asistență autorităților administrației publice centrale în perfecționarea documentelor în raport cu expertiza acordată de către Grupul de lucru;”          „3) acordă asistență membrilor Grupului de lucru în examinarea documentelor de analiză a impactului și a proiectelor de pe agenda Grupului de lucru”</p>	<p>cuvintele „expertizei acordate” se substituie cu cuvintele „avizului emis”;          cuvintele „documentelor de analiză a impactului” se substituie cu cuvintele „notelor de fundamentare”;</p>	<p>„2) acordă asistență autorităților administrației publice centrale în perfecționarea documentelor în raport cu avizul emis de către Grupul de lucru;”          „3) acordă asistență membrilor Grupului de lucru în examinarea notelor de fundamentare și a proiectelor de pe agenda Grupului de lucru”</p>
<p>la punctul 29:          2) aprecierea și susținerea documentelor de analiză a impactului supuse expertizării;          3) aprecierea și susținerea conținutului proiectelor de acte normative supuse expertizării;</p>	<p>Se expune într-o formulare nouă          cuvântul „expertizării” se substituie cu cuvântul „avizării”;</p>	<p>„2) aprecierea și susținerea conținutului notei de fundamentare supuse avizării”;          „3) aprecierea și susținerea conținutului proiectelor de acte normative supuse avizării;”</p>
<p>la punctul 32 alineatul patru:          „După colectarea tuturor opiniilor și expunerilor de poziție din partea membrilor Grupului de lucru, secretarul Grupului de lucru întocmește procesul-verbal al ședinței prin corespondență și proiectele rapoartelor de expertiză pentru fiecare document supus examinării, pentru a fi semnate de către președintele Grupului de lucru”</p>	<p>cuvintele „rapoartelor de expertiză” se substituie cu cuvântul „avizelor”;</p>	<p>„După colectarea tuturor opiniilor și expunerilor de poziție din partea membrilor Grupului de lucru, secretarul Grupului de lucru întocmește procesul-verbal al ședinței prin corespondență și proiectele avizelor pentru fiecare document supus examinării, pentru a fi semnate de către președintele Grupului de lucru.”</p>
<p>34. Grupul de lucru efectuează expertiza pentru documentele analizelor de impact și proiectele de acte normative care conțin norme de reglementare ale activității de întreprinzător în urma examinării acestora în cadrul ședințelor, prin adoptarea, în baza deciziei, a unui raport de expertiză care are caracter consultativ. Termenul de examinare și prezentare a raportului de expertiză de către Grupul de lucru este de cel mult 2 săptămâni.          Expertiza pentru documentele de analiză de impact identifică nivelul de conformare a documentului de analiză de impact cu cerințele Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative, aprobate prin Hotărîrea de Guvern nr.23/2019 (în continuare – Metodologie) și, după caz, conține recomandări pentru dezvoltarea și perfecționarea analizei de impact.          Expertiza pentru proiectele de acte normative stabilește nivelul de conformare a conținutului normativ al proiectului cu principiile de reglementare a activității de întreprinzător și, după caz, conține recomandări pentru racordarea acestuia cu principiile în cauză și cu prevederile cadrului normativ. În concluzia expertizei se indică în mod expres:</p>	<p>Se expune într-o formulare nouă</p>	<p>„34. Grupul de lucru examinează, în procesul de avizare, proiectele de acte normative care conțin norme de reglementare ale activității de întreprinzător și conținutul notelor de fundamentare a acestora și aprobă, în baza deciziei, un aviz, structurat în două compartimente, în care se prezintă rezultatele examinării proiectului actului normativ și, respectiv, a notei de fundamentare. Termenul de avizare este de 10 zile lucrătoare, dacă un alt termen nu a fost stabilit în cererea de avizare.          La examinarea proiectelor de acte normative se stabilește nivelul de conformare a conținutului normativ al proiectului cu principiile de reglementare a activității de întreprinzător și, după caz, se formulează recomandări pentru racordarea acestuia cu principiile în cauză și cu prevederile cadrului normativ.          La examinarea conținutului notei de fundamentare se identifică nivelul de conformare cu cerințele Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative, aprobată de Guvern (în continuare – Metodologie) și, după caz, se formulează recomandări pentru dezvoltarea și perfecționarea notei de fundamentare.          În concluzia avizului, care are la bază opiniile membrilor, ale Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare și alte</p>

<p>1) nivelul de conformitate a proiectului de act normativ cu principiile de reglementare a activității de întreprinzător și/sau a documentului de analiză a impactului cu cerințele și rigorile Metodologiei;</p> <p>2) poziția Grupului de lucru în privința documentului de analiză a impactului sau proiectului:</p> <p>a) se susține;</p> <p>b) se susține cu condiția luării în considerare a obiecțiilor și recomandărilor;</p> <p>c) nu se susține.</p> <p>Raportul de expertiză are la bază opiniile membrilor, ale Secretariatului Evaluării Impactului de Reglementare și alte opinii prezentate în cadrul ședințelor. Raportul de expertiză este structurat în două compartimente, în care se prezintă expertiza față de analiza de impact și, respectiv, față de proiectul actului normativ. Fiecare compartiment din raport se completează și se validează odată cu obținerea expertizei corespunzătoare.</p>		<p>opinii prezentate în cadrul ședinței, se indică în mod expres poziția Grupului de lucru în privința conținutului proiectului și a notei de fundamentare:</p> <p>a) se susține;</p> <p>b) nu se susține.</p> <p>În caz de paritate de voturi, se consideră că proiectul actului normativ și nota de fundamentare a acestuia nu sunt susținute.</p>
<p>35. Documentul de analiză a impactului se prezintă Grupului de lucru pentru expertizare pînă sau după publicarea anunțului privind inițiativa de elaborare a proiectului de act normativ.</p> <p>Documentele de analiză a impactului pot fi prezentate spre examinare și expertizare Grupului de lucru separat sau împreună cu proiectul actului normativ. Autoritatea publică poate solicita examinarea și expertizarea documentului de analiză de impact și a proiectului de act normativ în aceeași ședință a Grupului de lucru numai dacă documentele analizei impactului și proiectele de acte normative în cauză sînt elaborate în vederea realizării angajamentelor care reies din Acordul de Asociere între Republica Moldova, pe de o parte, și Uniunea Europeană și Comunitatea Europeană a Energiei Atomice și statele membre ale acestora, pe de altă parte, ratificat prin Legea nr.112/2014, și sînt incluse în planul de armonizare corespunzător.</p> <p>În cazul în care autorii documentului de analiză a impactului au solicitat examinarea analizei și a proiectului de act normativ în aceeași ședință, Grupul de lucru poate decide să le examineze în aceeași ședință doar dacă analiza impactului este prioritar examinată și susținută.</p>	<p>Se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>35.</b> Nota de fundamentare care include rezultatele analizei impactului de reglementare poate fi prezentată Grupului de lucru, pentru consultare prealabilă, pînă sau după publicarea anunțului privind inițiativa de elaborare a proiectului de act normativ.”;</p>
<p>36. Proiectele de acte normative prezentate Grupului de lucru pentru expertizare se examinează în cadrul ședinței doar în cazul în care sînt însoțite de analiza impactului.</p> <p>Grupul de lucru nu va examina proiecte de acte normative a căror analiză de impact nu a fost în prealabil susținută de acesta.</p>	<p>Se abrogă</p>	

37. Proiectul actului normativ se prezintă spre examinare Grupului de lucru în cadrul avizărilor și consultărilor publice. Grupul de lucru se pronunță asupra proiectului de act normativ respectiv, iar în cazul în care analiza impactului a fost anterior susținută cu obiecții – și asupra variantei îmbunătățite și completate a documentului de analiză a impactului.	Se abrogă	
38. Raportul de expertiză emis de Grupul de lucru se anexează în mod obligatoriu la documentul de analiză a impactului și la dosarul proiectului de act normativ, pentru a fi transmis spre promovare și aprobare. Rezultatul expertizei se reflectă obligatoriu în conținutul notei informative a proiectului de act normativ.	Se expune într-o formulare nouă	„38. Avizul emis de Grupul de lucru se anexează în mod obligatoriu a dosarul proiectului de act normativ, iar rezultatele examinării se reflectă în sinteza proiectului de act normativ.”.
<b>HG privind modificarea HG nr. 1171/2018 cu privire la armonizarea legislației Republicii Moldova la legislația Uniunii Europene</b>		
Tot textul Regulamentului	1) pe tot parcursul textului cuvintele „ce au ca scop armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene” se substituie cu cuvintele ”cu relevanță UE”, cuvintele „legislația Uniunii Europene” și ”nota informativă”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „legislația UE” și, respectiv, „nota de fundamentare”, la forma gramaticală corespunzătoare;	Tot textul Regulamentului
1. Regulamentul privind armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene (în continuare – Regulament) reglementează modul de organizare și funcționare a procesului de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene. Acesta se aplică proiectelor de acte normative ce au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene, stabilește principiile, condițiile și etapele, criteriile, metodele și instrumentele de armonizare legislativă, precum și coordonarea și monitorizarea procesului de armonizare la nivel național.	Se expune în formulare nouă	1. Regulamentul privind armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene (în continuare – Regulament) reglementează modul de organizare și derulare a procesului de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene (în continuare – legislația UE), stabilește principiile, condițiile și etapele, criteriile, metodele și instrumentele de transpunere, precum și coordonarea, monitorizarea și evidența procesului de armonizare legislativă la nivel național. Regulamentul se aplică proiectelor de acte normative cu relevanță UE.”;
	se completează cu punctul 11	11. În sensul prezentului Regulament sunt utilizate noțiunile din art. 2 al Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative și următoarele noțiuni: 1) armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația UE - proces continuu de transpunere a legislației UE în legislația Republicii Moldova, în vederea integrării acesteia în ordinea juridică internă a Republicii Moldova, urmată de implementarea

		<p>legislației naționale armonizate de către persoane și autorități naționale și de punere în aplicare a acestora de către instanțele judecătorești și alte organe de drept naționale;</p> <p>2) transpunerea legislației UE - procesul de încorporare a normelor și procedurilor stabilite de actele juridice europene în sistemul juridic al Republicii Moldova, prin elaborarea de acte normative noi sau/și de modificare în conformitate cu procedurile stabilite de Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative (în continuare - Legea nr. 100/2017) și Regulamentul Guvernului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 610/2018 (în continuare - Regulamentul Guvernului);</p>
<p>2. Armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene este un proces continuu, care are drept scop integrarea în ordinea juridică internă a legislației Uniunii Europene, în conformitate cu angajamentele asumate de Republica Moldova în cadrul acordurilor bilaterale încheiate cu Uniunea Europeană, al planurilor de acțiuni ale Guvernului, precum și cu programele legislative ale Parlamentului.</p>	Se expune în formulare nouă	<p>2. Armonizarea legislativă are loc în conformitate cu angajamentele asumate de Republica Moldova în raport cu Uniunea Europeană, cu alte instrumente internaționale relevante, precum și cu Planul național de acțiuni privind aderarea Republicii Moldova la Uniunea Europeană.</p>
<p>4. Armonizarea progresivă se realizează prin armonizarea treptată a legislației naționale cu legislația Uniunii Europene, în conformitate cu obligațiile de armonizare și termenele stabilite în acordurile bilaterale cu Uniunea Europeană.</p>	Se expune în formulare nouă	<p>4. Armonizarea progresivă se realizează prin transpunerea treptată a legislației UE în legislația Republicii Moldova, în conformitate cu angajamente și termenele asumate în raport cu aceasta, cu alte instrumente internaționale relevante și cu Planul național de acțiuni pentru aderarea Republicii Moldova la Uniunea Europeană.</p>
<p>8. În sensul prezentului Regulament, legislația Uniunii Europene cu care se face armonizarea cuprinde:</p> <p>4) regulamentele, directivele și deciziile, precum și actele delegate și actele de punere în aplicare emise de instituțiile Uniunii Europene ca acte cu putere obligatorie și celelalte acte juridice adoptate de instituțiile Uniunii Europene, precum avizele, recomandările, rezoluțiile, declarațiile;</p>	Se expune în formulare nouă	<p>În sensul prezentului Regulament, legislația Uniunii Europene cu care se face armonizarea cuprinde:</p> <p>4) actele juridice europene (regulamentele, directivele și deciziile), precum și actele delegate și actele de punere în aplicare emise de instituțiile Uniunii Europene ca acte cu putere obligatorie și celelalte acte juridice adoptate de instituțiile Uniunii Europene, precum avizele, recomandările, rezoluțiile, declarațiile;</p>
<p>9. Procesul de integrare a legislației Uniunii Europene în legislația Republicii Moldova variază în funcție de tipul actului transpus, de particularități, obiect, precum și de scopul acestuia.</p>	Se expune în formulare nouă	<p>9. Procesul de transpunere a legislației UE în legislația Republicii Moldova variază în funcție de tipul actului juridic european transpus, de particularitățile și obiectul de reglementare, precum și de scopul acestuia.</p>
<p>11. Drept fundament pentru realizarea procesului de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene constituie:</p> <p>1) obligațiile de armonizare care rezultă din acordurile bilaterale cu Uniunea Europeană, precum și din planurile de acțiuni ale Guvernului și programele legislative ale Parlamentului, în conformitate cu termenele stabilite;</p>	Se expune în formulare nouă	<p>Drept fundament pentru realizarea procesului de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene constituie:</p> <p>1) obligațiile de armonizare care rezultă din angajamentele asumate de Republica Moldova în raport cu Uniunea Europeană, din alte instrumente internaționale relevante, precum și din Planul național</p>

		de acțiuni privind aderarea Republicii Moldova la Uniunea Europeană, în conformitate cu termenele și condițiile stabilite;
<p>12. Procesul de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene se realizează cu respectarea următoarelor cerințe:</p> <p>4) proiectul de act normativ care are ca scop armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene:</p> <p>a) conține în mod obligatoriu clauza de armonizare, care indică gradul de transpunere a legislației Uniunii Europene;</p> <p>b) este marcat cu sigla „UE”;</p> <p>c) este însoțit de nota informativă și tabelul de concordanță, care indică gradul de compatibilitate al proiectului cu legislația Uniunii Europene;</p> <p>d) este supus în mod obligatoriu expertizei de compatibilitate cu legislația Uniunii Europene, realizate de Centrul de armonizare a legislației (în continuare – Centru), subdiviziune a Cancelariei de Stat.</p>	Se expune în formulare nouă	<p>12. Procesul de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene se realizează cu respectarea următoarelor cerințe:</p> <p>4) proiectul de act normativ care are ca scop transpunerea actelor juridice europene:</p> <p>a) conține în mod obligatoriu clauza de armonizare, care indică gradul de transpunere a actului/actelor juridic/e european/europene;</p> <p>b) este marcat cu sigla „UE”;</p> <p>c) este însoțit de nota de fundamentare și de tabelul de concordanță, care indică gradul de compatibilitate al proiectului cu actul juridic european;</p> <p>d) este supus în mod obligatoriu expertizei de compatibilitate, realizată de Centrul de armonizare a legislației (în continuare – Centru), subdiviziune a Cancelariei de Stat.</p>
	Se completează cu subpunctul 5)	<p>12. Procesul de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene se realizează cu respectarea următoarelor cerințe:</p> <p>5) proiectele de acte normative cu relevanță UE care nu au ca scop transpunerea directă a legislației UE, dar urmăresc crearea cadrului juridic național necesar pentru implementarea legislației UE și/sau modificarea actelor normative armonizate se prezintă în mod obligatoriu spre expertiza de compatibilitate, dar nu sunt însoțite de Tabelul de concordanță, nu conțin clauza de armonizare și nu sunt marcate cu sigla „UE”.</p>
<p>13. Procesul de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene se realizează în următoarele etape:</p> <p>1) determinarea obligațiilor de armonizare care reies din prevederile acordurilor bilaterale încheiate cu Uniunea Europeană, precum și a activităților de armonizare planificate în baza planurilor de acțiuni ale Guvernului și a programelor legislative ale Parlamentului;</p> <p>2) identificarea legislației Uniunii Europene ce urmează a fi transpusă;</p> <p>3) analiza riguroasă a obiectivelor, principiilor, cerințelor și a standardelor legislației Uniunii Europene care urmează a fi transpusă;</p> <p>4) determinarea prevederilor legislației Republicii Moldova în domeniu și stabilirea gradului de conformitate cu legislația Uniunii Europene;</p>	Se expune în formulare nouă	<p>13. Procesul de transpunere a legislației UE în legislația Republicii Moldova se realizează în următoarele etape:</p> <p>1) determinarea obligațiilor de armonizare care reies din angajamentele asumate în raport cu Uniunea Europeană, din alte instrumente internaționale relevante, precum și a activităților de transpunere planificate în baza Planului național de acțiuni privind aderarea Republicii Moldova la Uniunea Europeană;</p> <p>2) identificarea actului/actelor juridic/e european/europene ce urmează a fi transpus/e;</p> <p>3) analiza obiectivelor, principiilor, cerințelor și a standardelor actului/actelor juridic/e european/europene ce urmează a fi transpus/e;</p>

<p>5) identificarea actelor normative naționale care urmează a fi modificate sau abrogate în scopul armonizării legislative și al asigurării compatibilității legislației naționale cu legislația Uniunii Europene;</p> <p>6) determinarea necesității elaborării unor proiecte de acte normative noi pentru reglementarea domeniilor în care nu există prevederi corespondente la nivel național;</p> <p>7) identificarea metodelor de realizare a transpunerii prevederilor legislației Uniunii Europene în legislația Republicii Moldova;</p> <p>8) elaborarea versiunii inițiale a proiectului de act normativ care are ca scop armonizarea legislativă;</p> <p>9) întocmirea tabelului de concordanță, concomitent cu elaborarea versiunii inițiale a proiectului de act normativ;</p> <p>10) determinarea gradului de compatibilitate cu legislația Uniunii Europene transpusă de către autorul proiectului de act normativ, în baza tabelului de concordanță, și indicarea acestuia în clauza de armonizare a proiectului;</p> <p>11) efectuarea expertizei de compatibilitate de Centru și emiterea declarației de compatibilitate a proiectului;</p> <p>12) definitivarea proiectului de act normativ și actualizarea tabelului de concordanță în baza avizelor, expertizelor și a declarației de compatibilitate;</p> <p>13) actualizarea tabelului de concordanță după aprobarea, adoptarea finală a proiectului de act normativ, pentru reflectarea corectă a gradului de realizare a obligațiilor de armonizare legislativă;</p> <p>14) transmiterea pe adresa Centrului a tabelului de concordanță actualizat, pentru a fi inclus în baza de date a legislației naționale armonizate.</p>		<p>4) determinarea prevederilor legislației Republicii Moldova în domeniu și stabilirea gradului de conformitate/compatibilitate cu actul/actele juridic/e european/europene ce urmează a fi transpus/e;</p> <p>5) identificarea actelor normative naționale care urmează a fi modificate sau abrogate în scopul transpunerii actului/actelor juridic/e european/europene și al asigurării compatibilității cu acesta/acestea;</p> <p>6) determinarea necesității elaborării unor proiecte de acte normative noi pentru reglementarea domeniilor în care nu există prevederi corespondente la nivel național;</p> <p>7) identificarea metodelor de realizare a transpunerii prevederilor actului/actelor juridic/e european/europene;</p> <p>8) elaborarea versiunii inițiale a proiectului de act normativ care are ca scop transpunerea legislației UE;</p> <p>9) întocmirea tabelului de concordanță, concomitent cu elaborarea versiunii inițiale a proiectului de act normativ;</p> <p>10) determinarea gradului de compatibilitate cu actul/actele juridic/e european/europene de către autorul proiectului de act normativ, în baza tabelului de concordanță și indicarea acestuia în clauza de armonizare a proiectului;</p> <p>11) efectuarea expertizei de compatibilitate de către Centru și emiterea declarației de compatibilitate a proiectului;</p> <p>12) definitivarea proiectului de act normativ și actualizarea tabelului de concordanță în baza avizelor, expertizelor și a declarației de compatibilitate;</p> <p>13) actualizarea și ajustarea tabelului de concordanță după aprobarea, adoptarea finală a proiectului de act normativ, pentru reflectarea corectă a gradului de transpunere atins prin proiect;</p> <p>14) transmiterea în adresa Centrului a tabelului de concordanță actualizat, pentru a fi inclus în baza de date a legislației naționale armonizate.</p>
-	Se completează cu un punct 13 <sup>1</sup>	13 <sup>1</sup> . Proiectele de acte normative cu relevanță UE care nu au ca scop transpunerea directă a legislației UE, dar urmăresc crearea cadrului juridic național necesar pentru implementarea legislației UE sau/și modificarea unor acte normative care au transpus anterior legislația UE sunt elaborate și promovate conform etapelor descrise la pct. 13, cu excepția celor de la subpct. 2), 3), 7), 9), 10), 13) și 14) ale pct. 13, în partea ce se referă la întocmirea/actualizarea Tabelului de concordanță.

<p>16. Pentru evaluarea gradului de conformitate a legislației Republicii Moldova cu cea a Uniunii Europene, pentru formularea propunerilor corespunzătoare, precum și pentru identificarea actelor normative care trebuie adoptate, modificate sau abrogate, pot fi constituite grupuri de lucru interinstituționale, conform sectoarelor identificate. Din componența grupurilor de lucru pot face parte specialiști în domeniu, experți, precum și reprezentanți ai societății civile.</p>	<p>Se expune în formulare nouă</p>	<p>16. Evaluarea gradului de conformitate/compatibilitate a legislației Republicii Moldova cu cea a Uniunii Europene, inclusiv formularea propunerilor corespunzătoare de asigurare a compatibilității, precum și identificarea actelor normative care trebuie aprobate/adoptate, modificate sau abrogate și planificarea elaborării acestora se realizează în cadrul grupurilor de lucru pentru negocierea aderării Republicii Moldova la Uniunea Europeană, instituite în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 180/2024 cu privire la mecanismul de coordonare a procesului de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană și modul de organizare și funcționare a echipei de negociere în cadrul acestui proces sau/și în cadrul grupurilor de lucru pentru elaborarea proiectului actului normativ, instituite potrivit art. 27 din Legea nr. 100/2017.</p>
<p>18. Dacă în procesul elaborării proiectului de act normativ se constată că, pentru transpunerea actului Uniunii Europene, este necesară modificarea unor acte normative existente sau elaborarea unor acte normative noi, inclusiv în domenii ce țin de competența altor autorități publice decât autoritatea publică responsabilă, aceasta va indica în tabelul de concordanță/tabelele de concordanță, după consultarea cu autoritățile publice care au competențe conexe reglementărilor propuse, actele normative ce urmează a fi modificate, abrogate sau elaborate în vederea asigurării compatibilității legislației Republicii Moldova cu actul Uniunii Europene, termenul-limită și autoritatea publică responsabilă.</p>	<p>după cuvintele „pentru transpunerea” se introduc cuvintele „integrală a”, iar după cuvintele „asigurării compatibilității” se introduc cuvintele „depline a”;</p>	<p>18. Dacă în procesul elaborării proiectului de act normativ se constată că, pentru transpunerea integrală a actului Uniunii Europene, este necesară modificarea unor acte normative existente sau elaborarea unor acte normative noi, inclusiv în domenii ce țin de competența altor autorități publice decât autoritatea publică responsabilă, aceasta va indica în tabelul de concordanță/tabelele de concordanță, după consultarea cu autoritățile publice care au competențe conexe reglementărilor propuse, actele normative ce urmează a fi modificate, abrogate sau elaborate în vederea asigurării compatibilității depline legislației Republicii Moldova cu actul Uniunii Europene, termenul-limită și autoritatea publică responsabilă.</p>
<p>21. În procesul de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene, transpunerea corectă și corespunzătoare a prevederilor legislației Uniunii Europene în legislația Republicii Moldova se realizează prin:</p> <p>1) transpunere directă – preluarea fidelă a prevederilor legislației Uniunii Europene în legislația națională, fără reformulare, utilizând redacția, limbajul juridic și terminologia identică sau similară cu cele ale actului Uniunii Europene care se transpune;</p> <p>2) reformulare – integrarea prevederilor legislației Uniunii Europene în legislația națională prin reformularea prevederilor actului Uniunii Europene care se transpune. O astfel de reformulare nu trebuie să aibă drept efect diminuarea compatibilității sau devierea de la obiectivul actului Uniunii Europene, care ar duce la incompatibilitatea proiectului de act normativ cu legislația Uniunii Europene;</p>	<p>Se expune în formulare nouă</p>	<p>21. Transpunerea prevederilor actului juridic european se realizează prin următoarele metode:</p> <p>1) transpunere directă – preluarea fidelă a prevederilor actului juridic european în legislația națională, fără reformulare, utilizând redacția, limbajul juridic și terminologia identică sau similară cu cea a actului juridic european care se transpune. Transpunerea definițiilor, formulelor, schemelor, valorilor numerice, diferitor tipuri de limitări și excepții, precum și anexelor ce conțin specificații și cerințe tehnice, metode de încercări de laborator, se realizează prin transpunere directă păstrându-se conținutul și structura actului european. Această metodă este recomandată în cazul transunerii regulamentelor și deciziilor UE;</p> <p>2) reformulare – integrarea prevederilor actului juridic european în legislația națională, prin reformularea prevederilor actului juridic</p>



<p>3) metoda mixtă – utilizarea combinată a metodelor de transpunere directă și reformulare.</p>		<p>european care se transpune. O astfel de reformulare nu trebuie să aibă drept efect diminuarea compatibilității sau devierea de la obiectivul actului juridic european, care ar duce la incompatibilitatea proiectului de act normativ cu legislația UE; 3) metoda mixtă – utilizarea combinată a metodelor de transpunere directă și de reformulare.</p>
<p>22. Trimiterea la legislația Uniunii Europene nu reprezintă o metodă de transpunere. Trimiterea se admite doar în clauza de armonizare a legislației.</p>	<p>Se expune în formulare nouă</p>	<p>22. Trimiterea la actele juridice europene nu reprezintă o metodă de transpunere și nu poate fi utilizată la elaborarea proiectelor de acte normative. Trimiterea se admite doar în textul clauzei de armonizare a proiectului de act normativ sau a actului normativ în vigoare.</p>
<p>-</p>	<p>Se completează cu punctele 23<sup>1</sup> și 23<sup>2</sup></p>	<p>23<sup>1</sup>. Proiectele de acte normative care au ca scop transpunerea unor directive UE, pot prevedea perioade de tranziție pentru aplicarea anumitor prevederi, condiționate de semnarea unor acorduri internaționale, aderarea la organizații internaționale sau de momentul propriu-zis al aderării la Uniunea Europeană. 23<sup>2</sup>. Stabilirea unor perioade de tranziție condiționate de momentul aderării la Uniunea Europeană în proiectele de acte normative de transpunere a regulamentelor și deciziilor UE nu se admite. Proiectele de acte normative de transpunere a regulamentelor și deciziilor UE vor conține în mod obligatoriu dispoziții ce vor prevedea abrogarea acestora la momentul aderării la Uniunea Europeană.</p>
<p>24. Tabelul de concordanță, clauza de armonizare și sigla „UE” constituie instrumente specifice ale procesului de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene, iar nota informativă completează, din punct de vedere cantitativ și calitativ, informația oferită de tabelul de concordanță și clauza de armonizare, prin descrierea scopului intervenției normative, a izvorului obligației de transpunere, precum și a nivelului de armonizare atins.</p>	<p>17) la punctul 24, cuvintele „a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene” se substituie cu cuvântul ”legislativă”;</p>	<p>24. Tabelul de concordanță, clauza de armonizare și sigla „UE” constituie instrumente specifice ale procesului de armonizare legislativă, iar nota informativă completează, din punct de vedere cantitativ și calitativ, informația oferită de tabelul de concordanță și clauza de armonizare, prin descrierea scopului intervenției normative, a izvorului obligației de transpunere, precum și a nivelului de armonizare atins.</p>
<p>5. Nota informativă la proiectul de act normativ care are ca scop armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene, marcat cu sigla „UE”, se întocmește în conformitate cu cerințele stabilite în art. 30 și modelul indicat în anexa nr. 1 la Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative. 26. Informația ce corespunde compartimentului 3 din structura notei informative cu privire la descrierea gradului de compatibilitate va indica: 1) dacă intervenția rezultă din angajamentele asumate de Republica Moldova în cadrul acordurilor bilaterale cu Uniunea</p>	<p>Se expune în formulare nouă</p>	<p>25. Nota de fundamentare la proiectul de act normativ cu relevanță UE se întocmește în conformitate cu cerințele stabilite în art. 30 și modelul indicat în anexa nr. 1 la Legea nr. 100/2017. 26. Informația ce corespunde compartimentului 5 din nota de fundamentare, privind compatibilitatea proiectului de act normativ cu legislația UE, va cuprinde în mod obligatoriu următoarele: 1) Măsurile normative necesare transunerii actelor juridice europene: a) tipul, titlul, numărul și data actului/actelor juridice european/europene care se transpune/se transpun în proiectul</p>

<p>Europeană. În acest caz, se indică succint: prevederile relevante din acord; în ce măsură proiectul contribuie la realizarea angajamentelor asumate și la implementarea prevederilor relevante din acord; motivele, în cazul unei implementări parțiale sau al neimplementării;</p> <p>2) lista actelor Uniunii Europene cu care se realizează armonizarea, termenul-limită stabilit în acordurile bilaterale cu Uniunea Europeană pentru transpunerea completă a acestora, scopul armonizării depline sau parțiale, gradul de compatibilitate cu fiecare act al Uniunii Europene ce se transpune. În cazul unei compatibilități parțiale sau al incompatibilității, se indică succint motivele care stau la bază, lista proiectelor de acte normative planificate și termenul-limită pentru realizarea transpunerii complete;</p> <p>3) mențiunea privind elaborarea tabelului de concordanță a proiectului de act normativ cu fiecare act al Uniunii Europene care se transpune și privind actualizarea tabelului de concordanță pentru varianta definitivată a proiectului.</p> <p>27. Pentru proiectele de acte normative ce nu au ca scop armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene, lipsa intenției de armonizare se indică expres la compartimentul 3 din structura notei informative la proiect.</p>		<p>actului normativ și dacă acesta/acestea este/sunt în proces de revizuire de către instituțiile UE și care urmează a fi modificat/e;</p> <p>b) obiectivele actului juridic european;</p> <p>c) gradul de transpunere a actului juridic european, precizându-se dacă transpunerea este totală, parțială sau selectivă;</p> <p>d) argumentarea introducerii unor reglementări care nu sunt prevăzute expres în actul juridic european și/sau care depășesc cerințele minime stabilite de acesta;</p> <p>e) în situația transpunerii parțiale sau selective a actului juridic european, se precizează termenul/termenele-limită și modalitatea de transpunere totală a acestuia în legislația națională (măsurile normative de transpunere preconizate, inclusiv actele normative naționale conexe care urmează a fi modificate în vederea asigurării transpunerii integrale a actului juridic european);</p> <p>f) în situația în care actul juridic european nu a fost transpus anterior în legislația națională (transpunere primară), se menționează expres acest lucru, iar în cazul în care acesta a constituit anterior obiect al transpunerii (totale, parțiale sau selective), se enumeră actele normative naționale de transpunere relevante, precum și prevederile transpuse ale actului juridic european;</p> <p>g) după caz, se va face referire la reglementările similare existente în legislația statelor membre ale Uniunii Europene sau a statelor în curs de aderare la UE;</p> <p>h) se va include mențiunea privind elaborarea tabelului de concordanță și actualizarea acestuia.</p> <p>2) Măsurile normative care urmăresc crearea cadrului juridic intern necesar implementării legislației UE, în care: se indică lista actelor juridice europene pentru care se creează cadrul juridic intern necesar pentru implementare și se prezintă argumente în vederea justificării necesității aprobării măsurilor incluse în proiect în vederea implementării legislației UE.</p> <p>3) Concluziile expertizei de compatibilitate în care se indică succint concluziile expertizei de compatibilitate sau avizării, inclusiv, propunerile și obiecțiile formulate în acest sens.</p> <p>27. Pentru proiectele de acte normative care nu sunt cu relevanță UE, lipsa intenției de transpunere a legislației UE sau de creare a cadrului juridic intern necesar implementării legislației UE se indică expres în compartimentul 5 din nota de fundamentare la proiect.</p>
---	--	--

<p>28. Informația ce corespunde compartimentului 9 din structura notei informative va indica concluzia expertizei de compatibilitate privind gradul de transpunere a actelor Uniunii Europene relevante, precum și recomandările pentru înlăturarea deficiențelor de transpunere sau a incompatibilităților cu legislația Uniunii Europene.</p>	<p>se abrogă</p>	<p>-</p>
<p>29. Clauza de armonizare reprezintă mențiunea din proiectul actului normativ sau din actul normativ privind transpunerea legislației Uniunii Europene, care are drept scop facilitarea evidenței progresului de armonizare legislativă prin indicarea gradului de transpunere și a actului sau a actelor Uniunii Europene transpuse.</p> <p>30. Clauza de armonizare se include după preambulul și clauza de adoptare a proiectului de act normativ, în conformitate cu modelele stabilite în anexa nr. 2 la prezentul Regulament. Aceasta indică gradul de transpunere, precum și actul sau actele Uniunii Europene ce se transpun, cu descrierea tipului, numărului, instituției/instituțiilor Uniunii Europene ce a/au adoptat actul Uniunii Europene, seria, numărul și data Jurnalului Oficial al Uniunii Europene în care acesta a fost publicat. Pentru actul Uniunii Europene care a fost supus modificărilor, se indică cele mai recente amendamente care constituie obiect al transunerii în legislația națională.</p>	<p>Se expune în formulare nouă</p>	<p>29. Clauza de armonizare reprezintă mențiunea obligatorie din proiectul actului normativ sau din actul normativ în vigoare privind transpunerea actului/actelor juridic/e european/europene, care are drept scop facilitarea evidenței progresului de transpunere a legislației UE, prin indicarea gradului de transpunere a actului sau a actelor juridice europene transpuse.</p> <p>30. Clauza de armonizare se include după preambulul și clauza de adoptare a proiectului, în conformitate cu modelele stabilite în anexa nr. 2.</p>
<p>-</p>	<p>21) se completează cu noi puncte - 30<sup>1</sup> și 30<sup>2</sup></p>	<p>30<sup>1</sup>. În cazul proiectelor de acte normative, care conțin mai mult de o anexă ce transpune câte unul sau mai multe acte juridice europene, clauza de armonizare poate fi plasată la începutul textului propriu-zis al fiecărei anexe corespunzătoare actului juridic european transpus. Aceasta indică gradul de transpunere, precum și actul/actele juridic/e european/europene ce se transpune/transpun, cu indicarea tipului, numărului, instituției/instituțiilor Uniunii Europene ce a/au adoptat actul european, seria, numărul și data Jurnalului Oficial al Uniunii Europene în care acesta a fost publicat, precum și cea mai recentă modificare a acestuia care constituie obiect al transunerii.</p> <p>30<sup>2</sup>. Pentru proiectele actelor normative de modificare care au ca scop transpunerea legislației UE, clauza de armonizare se inserează atât în proiectul actului normativ de modificare și, după caz, se completează clauza de armonizare a actului normativ de bază cu actul/actele juridic/e european/europene noi transpus/e sau cu noi trimiteri la elementele structurale ale actului UE transpus în cazul avansării gradului de transpunere.”;</p>
<p>31. Nota informativă și clauza de armonizare utilizează următoarele calificative de apreciere a compatibilității:</p>	<p>Se expune în formulare nouă</p>	<p>31. Nota de fundamentare și clauza de armonizare utilizează următoarele calificative generale de apreciere a compatibilității:</p>

<p>1) transpune – transpunerea integrală a prevederilor actului Uniunii Europene și asigurarea implementării scopului, a obiectivelor actului Uniunii Europene, urmărindu-se punerea în aplicare eficientă a normelor europene integrate;</p> <p>2) transpune art., lit., pct., anexa etc. din actul Uniunii Europene – transpunerea selectivă a actului Uniunii Europene, în funcție de scopul specific al transpunerii, menționându-se expres componentele actului Uniunii Europene (capitolul, articolul, litera, punctul, anexa etc.) care se transpun integral;</p> <p>3) transpune parțial – transpunerea parțială a prevederilor actului Uniunii Europene, care poate să coincidă cu obiectivul specific de transpunere urmărit de proiectul de act normativ sau să descrie o transpunere incompletă și necorespunzătoare.</p>		<p>1) transpune – transpunerea integrală a prevederilor actului juridic european, prin asigurarea implementării scopului, a obiectivelor acestuia, urmărindu-se pe viitor punerea în aplicare eficientă a normelor europene integrate;</p> <p>2) transpune articolul, alineatul, paragraful, anexa etc. din actul juridic european – transpunerea câtorva elemente structurale ale actului juridic european în funcție de scopul specific urmărit al transpunerii, menționându-se expres elementele structurale ale actului juridic european (capitolul, articolul, litera, punctul, anexa, etc.) care se transpun nemijlocit;</p> <p>3) transpune parțial – transpunerea parțială a prevederilor actului juridic european, care poate să coincidă cu obiectivul specific de transpunere urmărit de proiectul de act normativ sau să indice o transpunere incompletă, eronată sau/și necorespunzătoare a unor elemente structurale ale actului juridic european.</p>
<p>33. Tabelul de concordanță dintre actul Uniunii Europene și proiectul actului normativ național se întocmește pentru fiecare act al Uniunii Europene transpus în conformitate cu modelul 1 din anexa nr. 3 la prezentul Regulament. Pentru actele normative emise, aprobate sau adoptate ce reglementează domeniul sanitar, fitosanitar, al bunăstării animalelor sau oricare alt domeniu identificat drept prioritar de Uniunea Europeană, tabelul de concordanță se întocmește în conformitate cu modelul 2 din anexa nr. 3 la prezentul Regulament.</p>	<p>Se expune în formulare nouă</p>	<p>33. Tabelul de concordanță dintre actul juridic european și proiectul actului normativ național se întocmește pentru fiecare act juridic european transpus în conformitate cu modelul 1 din anexa nr. 3. Pentru proiectele de acte normative sau actele normative în vigoare care sunt supuse evaluării prealabile de către Comisia Europeană în contextul procesului de aderare la UE, tabelul de concordanță se întocmește potrivit modelului 2 din anexa nr. 3.</p>
<p>-</p>	<p>se completează cu un punct nou - 33<sup>1</sup></p>	<p>33<sup>1</sup>. Pentru proiectele de acte normative de modificare a unui act normativ armonizat și care au ca scop transpunerea directă a legislației UE, autorul proiectului va prezenta două tabele de concordanță: un tabel de concordanță al actului juridic european cu prevederile proiectului de act normativ și un tabel de concordanță al actului juridic european cu versiunea consolidată a actului normativ național, inclusiv, cu reflectarea și a modificării promovate prin proiectul național.”;</p>
<p>34. Tabelul de concordanță însoțește în mod obligatoriu proiectul de act normativ care are ca scop armonizarea cu legislația Uniunii Europene, pe întreg parcursul circulației sale, pînă la aprobarea sau adoptarea finală de către autoritatea responsabilă.</p>	<p>25) la punctul 34, cuvintele „armonizarea cu legislația Uniunii Europene” se substituie cu textul „transpunerea legislației UE”;</p>	<p>34. Tabelul de concordanță însoțește în mod obligatoriu proiectul de act normativ care are ca scop transpunerea legislației UE, pe întreg parcursul circulației sale, pînă la aprobarea sau adoptarea finală de către autoritatea responsabilă.</p>
<p>35. Tabelul de concordanță utilizează următoarele calificative de apreciere a gradului de compatibilitate: 3) incompatibil – prevederile proiectului actului normativ național nu sînt în conformitate cu prevederile actului Uniunii Europene, nici cu</p>	<p>Se expun în formulare nouă</p>	<p>Tabelul de concordanță utilizează următoarele calificative de apreciere a gradului de compatibilitate: 3) incompatibil – prevederile proiectului actului normativ național nu sunt în conformitate cu prevederile actului juridic european, nici</p>

<p>scopul și principiile care rezultă din aceste prevederi și nu transpun prevederile fundamentale ale actului Uniunii Europene;</p> <p>4) norme UE neaplicabile – transpunerea prevederilor actului Uniunii Europene este condiționată de aderarea Republicii Moldova la Uniunea Europeană.</p>		<p>cu scopul și principiile care rezultă din aceste prevederi sau contravin acestuia;</p> <p>4) prevederi UE neaplicabile –prevederile actului juridic european nu pot fi transpuse motivat de Republica Moldova până la aderarea la Uniunea Europeană sau se referă la activitatea Comisiei Europene sau altor agenții europene sau sunt prevederi generale care nu sunt supuse procedurii de transpunere referitoare la intrarea în vigoare, transpunerea și aplicarea actului UE, etc.</p>
-	se completează cu subpunctele 5) și 6)	<p>5) prevederi UE netranspuse - prevederi fundamentale și obligatorii ale actului juridic european, care nu sunt transpuse de proiectul de act normativ, dar urmează a fi transpuse obligatoriu printr-un alt proiect de act normativ național sau/și sunt transpuse deja de alte acte normative naționale. În cazul în care anumite prevederi ale actului UE sunt transpuse în alte acte normative naționale, se menționează expres actul normativ în cauză, se indică elementele structurale ale acestuia și se transcrie textul acestora;</p> <p>6) prevederi UE opționale - prevederi ale actului juridic european, care lasă la discreția autorului selectarea unei opțiuni de reglementare din mai multe opțiuni oferite, cu transpunerea completă a acestuia sau neimplementarea motivată a singurei opțiuni formulate.</p>
-	se completează cu punctul 35 <sup>1</sup>	<p>35<sup>1</sup>. Tabelul concordanță al actului normativ național urmează a fi ajustat ori de câte ori actul normativ în cauză este modificat, inclusiv, în cazul în care modificările în cauză nu au ca scop transpunerea legislației UE. Tabelul de concordanță actualizat după orice modificare se transmite Centrului pentru verificare și includere în baza de date în conformitate cu pct. 56.”</p>
<p>36. Sigla „UE” marchează proiectul de act normativ care transpune legislația Uniunii Europene pe parcursul întregului proces de legiferare. Sigla facilitează identificarea relevanței proiectului de act normativ pentru procesul de armonizare legislativă și indică necesitatea includerii clauzei de armonizare după clauza de adoptare a actului normativ, precum și a includerii în dosarul de însoțire al proiectului de act normativ a tabelului de concordanță și a declarației de compatibilitate.</p> <p>37. Sigla „UE” se aplică prin indicarea, pe prima pagină a proiectului, în colțul drept de sus, a literelor mari UE, cu caractere aldine, fontul Times New Roman și mărimea corpului de literă 16, conform modelelor 1-3 din anexa nr. 1 la prezentul Regulament.</p>	Se expune în formulare nouă	<p>36. Sigla „UE” marchează proiectul de act normativ care transpune legislația UE pe parcursul întregului proces de legiferare sau actul normativ care transpune legislația UE. Sigla facilitează identificarea proiectelor de acte normative și actelor normative de transpunere a legislației UE și, în cazul proiectelor, indică necesitatea includerii în text a clauzei de armonizare, precum și în dosarul de însoțire al proiectului de act normativ, a tabelului de concordanță și a declarației de compatibilitate.</p> <p>37. Sigla „UE” se aplică prin indicarea, pe prima pagină a proiectului de act/actului normativ, în colțul drept de sus, a literelor mari UE, cu caractere aldine, fontul Times New Roman și mărimea corpului de literă 16.</p>

<p>39. Proiectul de act normativ care are ca scop armonizarea cu legislația Uniunii Europene este supus consultării publice, transmis spre avizare și expertiză în modul stabilit în art. 32-35 și 37-38 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative și în Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional.</p> <p>40. Proiectele de acte normative ce au ca scop armonizarea legislativă, inclusiv cele ale autorităților administrației publice centrale și ale autorităților publice autonome, sînt supuse în mod obligatoriu expertizei de compatibilitate conform cerințelor stabilite în art. 36 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative.</p>	<p>Se expune în formulare nouă</p>	<p>39. Proiectul de act normativ cu relevanță UE este supus consultării publice, transmis spre avizare și expertiză în modul stabilit de art. 32 și art. 34-38 din Legea nr. 100/2017 și Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional.</p> <p>40. Proiectele de acte normative care au ca scop transpunerea legislației UE, marcate cu sigla "UE", inclusiv cele ale autorităților administrației publice centrale și ale autorităților publice autonome sunt supuse în mod obligatoriu expertizei de compatibilitate conform cerințelor stabilite în art. 34 și 35 din Legea nr. 100/2017."</p>
<p>41. Proiectele actelor normative care urmăresc scopul armonizării legislative, elaborate de către Președintele Republicii Moldova, deputații în Parlament și Adunarea Populară a unității teritoriale autonome Găgăuzia, se transmit Centrului pentru efectuarea expertizei de compatibilitate, însoțite de tabelul de concordanță.</p>	<p>se abrogă</p>	<p>-</p>
<p>-</p>	<p>se completează cu punctele 43<sup>1</sup> și 43<sup>2</sup></p>	<p>43<sup>1</sup>. Proiectele de acte normative care nu au ca scop transpunerea directă a legislației UE, dar urmăresc crearea cadrului juridic național necesar pentru implementarea legislației UE, inclusiv cele de modificare a legislației armonizate sunt supuse în mod obligatoriu avizării de către Centru, potrivit art. 32 și 38 din Legea nr. 100/2017, prin emiterea avizului de compatibilitate.</p> <p>Prin avizul de compatibilitate, Centrul determină dacă prevederile proiectului de act normativ se încadrează spiritului legislației UE, dacă nu contravin principiilor fundamentale stabilite la nivelul Uniunii Europene și dacă nu afectează nivelul de transpunere atins.</p> <p>43<sup>2</sup>. Proiectele actelor normative cu relevanță UE, elaborate de către Președintele Republicii Moldova, deputații în Parlament și Adunarea Populară a unității teritoriale autonome Găgăuzia, se transmit Guvernului pentru efectuarea expertizei de compatibilitate sau avizării, însoțite, după caz, de tabelul/tabelele de concordanță."</p>
<p>44. Definitivarea proiectului de act normativ care urmărește armonizarea legislativă în conformitate cu rezultatele consultărilor publice, avizelor și ale expertizelor se realizează fără a afecta compatibilitatea acestuia cu legislația Uniunii Europene. Constatările expertizei de compatibilitate se reflectă în sinteza obiecțiilor și propunerilor la proiectul de act normativ, întocmită potrivit anexei nr. 2 sau nr. 3 la Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative.</p>	<p>32) la punctul 44, cuvintele „care urmărește armonizarea legislativă” se substituie cu textul „cu relevanță UE”, iar cuvintele „obiecțiilor și propunerilor” și textul „sau nr. 3” se exclud;</p>	<p>44. Definitivarea proiectului de act normativ cu relevanță UE în conformitate cu rezultatele consultărilor publice, avizelor și ale expertizelor se realizează fără a afecta compatibilitatea acestuia cu legislația Uniunii Europene. Constatările expertizei de compatibilitate se reflectă în sinteza la proiectul de act normativ, întocmită potrivit anexei nr. 2 la Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative.</p>
<p>45. Dosarul de însoțire a proiectului de act normativ care are ca scop armonizarea cu legislația Uniunii Europene definitivat, prezentat autorității cu competență de aprobare sau adoptare, conține în mod</p>	<p>33) la punctul 45, cuvintele „armonizarea cu legislația Uniunii Europene” se substituie</p>	<p>45. Dosarul de însoțire a proiectului de act normativ care are ca scop transpunerea legislației UE definitivat, prezentat autorității cu competență de aprobare sau adoptare, conține în mod obligatoriu</p>

obligatoriu tabelul de concordanță actualizat și declarația de compatibilitate, în conformitate cu art. 40 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative.	cu textul „transpunerea legislației UE”;	tabelul de concordanță actualizat și declarația de compatibilitate, în conformitate cu art. 40 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative.
46. În conformitate cu principiul ireversibilității procesului de armonizare legislativă și pentru asigurarea compatibilității legislației naționale cu legislația Uniunii Europene, Centrul avizează în mod obligatoriu toate proiectele de acte normative, inclusiv cele de modificare a legislației armonizate, care nu au ca scop armonizarea directă a legislației naționale, dar se circumscriu politicilor Uniunii Europene și domeniilor de cooperare cu Uniunea Europeană, în baza acordurilor bilaterale. În procesul de avizare, Centrul determină dacă prevederile proiectelor de acte normative se încadrează spiritului legislației Uniunii Europene, dacă nu contravin principiilor fundamentale stabilite la nivelul Uniunii Europene și dacă nu afectează nivelul de armonizare realizat.	Se abrogă	-
<p>Capitolul IV COORDONAREA ȘI MONITORIZAREA PROCESULUI DE ARMONIZARE A LEGISLAȚIEI REPUBLICII MOLDOVA CU LEGISLAȚIA UNIUNII EUROPENE</p> <p>47. Coordonarea și monitorizarea procesului de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene, la nivel național este realizată de Cancelaria de Stat, prin intermediul Centrului de armonizare a legislației.</p>	35) în denumirea capitolului IV și la punctul 47, cuvintele „Coordonarea și monitorizarea procesului” se substituie cu textul „Coordonarea, monitorizarea și evidența procesului”;	<p>Capitolul IV COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI EVIDENȚA PROCESULUI DE ARMONIZARE A LEGISLAȚIEI REPUBLICII MOLDOVA CU LEGISLAȚIA UNIUNII EUROPENE</p> <p>47. Coordonarea, monitorizarea și evidența procesului de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene, la nivel național este realizată de Cancelaria de Stat, prin intermediul Centrului de armonizare a legislației.</p>
48. Cancelaria de Stat, prin intermediul Centrului de armonizare a legislației, realizează misiunea și funcțiile stabilite în prezentul Regulament în următoarele domenii de activitate: 1) coordonarea și monitorizarea procesului de armonizare a legislației la nivel național;	Se expune în formulare nouă	48. Cancelaria de Stat, prin intermediul Centrului de armonizare a legislației, realizează misiunea și funcțiile stabilite în prezentul Regulament în următoarele domenii de activitate: 1) coordonarea, monitorizarea și evidența procesului de armonizare a legislației naționale cu legislația UE pe plan național;
49. În conformitate cu domeniile de activitate stabilite în pct. 48, Cancelaria de Stat, prin intermediul Centrului de armonizare a legislației, realizează următoarele atribuții: 1) în domeniul coordonării și monitorizării procesului de armonizare a legislației la nivel național: a) coordonează gradul de realizare a obligațiilor de transpunere ce rezultă din acordurile bilaterale cu Uniunea Europeană, precum și din planurile de acțiuni ale Guvernului și programele legislative ale Parlamentului, prin intermediul rețelei interinstituționale a punctelor de contact responsabile pentru transmiterea de informații actualizate	Se expune în formulare nouă	49. În conformitate cu domeniile de activitate stabilite în pct. 48, Cancelaria de Stat, prin intermediul Centrului, realizează următoarele atribuții: 1) în domeniul asigurării compatibilității legislației naționale cu legislația UE: a) efectuează expertiza de compatibilitate a proiectelor de acte normative care au scop transpunerea legislației UE, inclusiv acte normative ale autorităților administrației publice centrale de specialitate și ale autorităților publice autonome, proiectelor de acte normative elaborate de către Președintele Republicii Moldova,

<p>privind tipul proiectului de act normativ care are ca scop armonizarea, respectarea termenelor de transpunere asumate și stadiul procesului de elaborare a actelor normative din domeniile lor de competență;</p> <p>b) prezintă Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene rezultatele activității de coordonare a realizării obligațiilor de transpunere din perspectiva gradului de compatibilitate cu legislația Uniunii Europene;</p> <p>c) formulează propuneri la elaborarea și actualizarea planurilor de acțiuni ale Guvernului și programelor legislative ale Parlamentului sub aspectul armonizării legislației naționale cu legislația Uniunii Europene;</p> <p>d) formulează și transmite autorităților competente propuneri în vederea accelerării procesului de armonizare;</p> <p>e) urmărește și semnaleză Guvernului sau, după caz, Parlamentului întârzierile în procesul de legiferare a proiectelor de acte normative ce au ca scop armonizarea legislativă;</p> <p>f) sistematizează progresele înregistrate în procesul de armonizare legislativă;</p> <p>g) organizează și gestionează baza de date a legislației naționale armonizate cu legislația Uniunii Europene, asigurând transparența procesului de armonizare legislativă, accesul la legislația europeană transpusă, nivelul de armonizare și tabelele de concordanță pentru legislația armonizată;</p> <p>h) prezintă Guvernului și Parlamentului situația privind procesul de armonizare a legislației;</p> <p>2) în domeniul asigurării compatibilității legislației naționale cu legislația Uniunii Europene:</p> <p>a) efectuează expertiza de compatibilitate cu legislația Uniunii Europene a proiectelor de acte normative, inclusiv acte normative ale autorităților administrației publice centrale de specialitate și ale autorităților publice autonome, proiectelor de acte normative elaborate de către Președintele Republicii Moldova, deputații în Parlament și de Adunarea Populară a unității teritoriale autonome Găgăuzia prezentate acestuia, însoțite de tabelul de concordanță, și emite, în ultimă instanță, declarația de compatibilitate;</p> <p>b) avizează, în mod obligatoriu, toate proiectele de acte normative, inclusiv cele de modificare a legislației armonizate, care nu au ca scop armonizarea directă a legislației naționale, dar se circumscriu politicilor Uniunii Europene și domeniilor de cooperare cu Uniunea Europeană, în baza acordurilor bilaterale;</p>		<p>deputații în Parlament și de Adunarea populară a unității teritoriale autonome Găgăuzia prezentate acestuia, însoțite de tabelul de concordanță, și emite, în ultimă instanță, declarația de compatibilitate;</p> <p>b) avizează, în mod obligatoriu, toate proiectele de acte normative cu relevanță UE, care nu au ca scop transpunerea directă a legislației UE, inclusiv cele de modificare a legislației armonizate;</p> <p>c) monitorizează calitatea transunerii legislației UE, prin verificarea valabilității actului/actelor juridic/e european/europene transpus/e, a respectării principiului armonizării dinamice în procesul de armonizare, a corectitudinii metodelor de armonizare utilizate, precum și prin evaluarea nivelului de transpunere a reglementărilor UE în proiectele de acte normative;</p> <p>d) formulează propuneri de completare cu dispoziții din legislația UE sau de eliminare a dispozițiilor ce contravin acesteia, în scopul prevenirii transunerii deficiente a legislației UE;</p> <p>e) verifică respectarea exigențelor înaintate față de proiectele de acte normative cu relevanță UE și conținutul dosarului de însoțire ale acestora;</p> <p>2) în domeniul coordonării, monitorizării și evidenței procesului de armonizare a legislației naționale cu legislația UE pe plan național:</p> <p>a) coordonează gradul de realizare a obligațiilor de transpunere ce rezultă din angajamentele asumate cu Uniunea Europeană, inclusiv în procesul de aderare, precum și din planurile de acțiuni ale Guvernului și programele legislative ale Parlamentului, prin intermediul rețelei interinstituționale a punctelor de contact responsabile pentru transmiterea de informații actualizate privind tipul proiectului de act normativ care are ca scop transpunerea legislației UE, respectarea termenelor de transpunere asumate și stadiul procesului de elaborare a actelor normative de transpunere din domeniile lor de competență;</p> <p>b) participă și, după caz, formulează propuneri la elaborarea și actualizarea planurilor de acțiuni ale Guvernului și programelor legislative ale Parlamentului sub aspectul acțiunilor de transpunere a legislației UE;</p> <p>c) formulează și transmite autorităților competente propuneri în vederea accelerării procesului de transpunere a legislației UE și/sau luării măsurilor necesare pentru transpunerea legislației UE în domeniu, în urma examinării analitice și implementării rapoartelor anuale de progres ale Comisiei Europene;</p>
--	--	--



<p>c) monitorizează calitatea transpunerii legislației Uniunii Europene prin verificarea valabilității legislației europene transpuse, a respectării principiului armonizării dinamice în procesul de armonizare, a corectitudinii metodelor de armonizare utilizate, precum și prin evaluarea nivelului de armonizare sau adaptare a reglementărilor europene în proiectele de acte normative;</p> <p>d) formulează propuneri de completare cu dispoziții din legislația europeană sau de eliminare a dispozițiilor ce contravin acesteia, în scopul prevenirii transpunerii deficiente a legislației Uniunii Europene;</p> <p>e) verifică respectarea exigențelor înaintate față de proiectele de acte normative ce au ca scop armonizarea legislativă și conținutul dosarului de însoțire ale acestora;</p> <p>3) în domeniul asigurării asistenței metodologice și de specialitate în domeniul dreptului Uniunii Europene și al procesului de armonizare legislativă:</p> <p>a) elaborează și actualizează instrucțiuni metodologice privind procesul de armonizare a legislației;</p> <p>b) acordă asistență metodologică subiecților cu drept de inițiativă legislativă în privința aspectelor de drept european, tehnici de transpunere și întocmire a tabelelor de concordanță;</p> <p>c) examinează adresările Guvernului și răspunde la sesizările autorităților administrației publice centrale, ale autorităților publice autonome, ale Parlamentului, ale persoanelor fizice și juridice în sfera sa de activitate, acționând în calitate de autoritate de expertiză în domeniul dreptului Uniunii Europene.</p>		<p>d) urmărește și semnalează Guvernului sau, după caz, Parlamentului întârzierile în procesul de legiferare a proiectelor de acte normative ce au ca scop transpunerea legislației UE;</p> <p>e) sistematizează progresele înregistrate în procesul de transpunere a legislației UE;</p> <p>f) organizează și gestionează baza de date a legislației naționale armonizate cu legislația UE, asigurând transparența procesului de armonizare legislativă, accesul la legislația națională armonizată, legislația europeană transpusă, nivelul de armonizare și tablele de concordanță pentru legislația armonizată;</p> <p>g) la solicitare, prezintă Guvernului și Parlamentului situația privind procesul de transpunere a legislației UE;</p> <p>h) elaborează și prezintă periodic în adresa Biroului pentru integrare europeană informația privind realizarea măsurilor de transpunere planificate prin Planul național de acțiuni pentru aderarea Republicii Moldova la Uniunea Europeană, din perspectiva nivelului de transpunere a legislației UE.</p> <p>3) în domeniul asigurării asistenței metodologice și de specialitate în domeniul dreptului Uniunii Europene și al procesului de armonizare legislativă:</p> <p>a) elaborează și actualizează instrucțiuni metodologice privind procesul de armonizare legislativă;</p> <p>b) acordă asistență metodologică subiecților cu drept de inițiativă legislativă în privința aspectelor de drept UE, tehnici de transpunere și întocmire a tabelelor de concordanță;</p> <p>c) acordă asistență autorităților publice în procesul de examinare analitică a legislației UE prin furnizarea informațiilor actualizate privind legislația națională care asigură preluarea legislației UE în domeniu sau data introducerii unei astfel de legislații, după caz;</p> <p>d) examinează adresările Guvernului și răspunde la sesizările autorităților administrației publice centrale, ale autorităților publice autonome, ale Parlamentului, ale persoanelor fizice și juridice în sfera sa de activitate, acționând în calitate de autoritate de expertiză în domeniul dreptului Uniunii Europene.</p>
<p>50. Coordonarea și monitorizarea procesului de armonizare legislativă are loc în strânsă legătură cu structurile guvernamentale, parlamentare și cu Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, în vederea clarificării aspectelor relevante procesului de armonizare legislativă și a asigurării suportului necesar pentru realizarea activității Cancelariei de Stat.</p>	<p>Se expun în formulare nouă</p>	<p>50. Coordonarea, monitorizarea și evidența procesului de armonizare legislativă are loc în strânsă legătură cu structurile guvernamentale și parlamentare în vederea clarificării aspectelor relevante procesului de transpunere a legislației UE și a asigurării suportului necesar pentru realizarea activității Cancelariei de Stat.</p>

<p>51. În ceea ce privește acordurile bilaterale cu Uniunea Europeană, Cancelaria de Stat, prin intermediul Centrului de armonizare a legislației, participă în procesul de negociere și revizuire ale acestora, precum și la reuniunile mixte moldo-europene ale reprezentanților la nivel guvernamental și parlamentar, pe dimensiunea armonizării legislative.</p>		<p>51. În ceea ce privește acordurile bilaterale cu Uniunea Europeană și procesul de aderare la Uniunea Europeană, Centrul participă în procesul de negociere și revizuire ale acestora, precum și la reuniunile mixte moldo-europene ale reprezentanților la nivel guvernamental și parlamentar, pe dimensiunea armonizării legislative.</p>
<p>52. Cancelaria de Stat organizează și gestionează baza de date a legislației naționale armonizate. Aceasta include toate proiectele de acte normative ce au ca scop armonizarea legislativă, precum și legislația națională armonizată, asigurând transparența procesului de armonizare legislativă și accesul la legislația europeană transpusă, nivelul de armonizare și tabelele de concordanță pentru legislația armonizată.</p>	<p>se abrogă</p>	<p>-</p>
<p>54. Pentru actele normative emise, aprobate sau adoptate ce reglementează domeniul sanitar, fitosanitar, al bunăstării animalelor sau oricare alt domeniu identificat drept prioritar de către Uniunea Europeană, autoritatea responsabilă asigură traducerea în limba engleză a tabelului de concordanță actualizat, pentru facilitarea exercițiului de evaluare a compatibilității de către Uniunea Europeană. Tabelul de concordanță în limba engleză este prezentat Cancelariei de Stat, pentru a fi inclus în baza de date a legislației naționale armonizate, și Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, pentru a fi remis Uniunii Europene în vederea realizării exercițiului de evaluare.</p>	<p>Se expune în formulare nouă</p>	<p>54. Pentru proiectele de acte normative care au ca scop transpunerea legislației UE sau pentru actele normative emise, aprobate sau adoptate care au transpus legislația UE și care reglementează un domeniu identificat drept prioritar de către Uniunea Europeană, autoritatea responsabilă de promovarea proiectului sau actului normativ respectiv, în vederea realizării de către Comisia Europeană a exercițiului de evaluare a compatibilității proiectului de act normativ sau actului normativ cu legislația UE, asigură întocmirea tabelului/tabelor de concordanță actualizat/e și consolidat/e, potrivit modelului 2 din anexa nr. 3. Tabelul/tabelele de concordanță este/sunt prezentat/e Biroului pentru Integrare Europeană, pentru certificarea traducerii realizate și, ulterior, pentru transmiterea acestuia/acestora Comisiei Europene, în vederea realizării exercițiului de evaluare, precum și Centrului pentru includerea în baza de date a legislației naționale armonizate.</p>
<p>Anexa nr. 1 la Regulamentul privind armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene</p> <p>Modelul 1 UE Proiect</p> <p>PARLAMENTUL REPUBLICII MOLDOVA</p> <p>LEGE</p>	<p>se abrogă</p>	<p>-</p>

<p>Modelul 2</p> <p>UE Proiect GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA HOTĂRÎRE nr. _____</p> <p>Modelul 3</p> <p>UE Proiect</p> <p>_____</p> <p>(denumirea autorității)</p> <p>ORDIN nr. _____</p>		
<p>Anexa nr. 2 la Regulamentul privind armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene</p> <p>CLAUZA DE ARMONIZARE</p> <p>Modelul nr. 1 Prezenta/prezentul (se indică tipul actului normativ) transpune/transpune parțial (se indică gradul de compatibilitate) Regulamentul/Directiva/Decizia etc. (se indică tipul actului Uniunii Europene), nr. __ (se indică numărul actului Uniunii Europene), al Parlamentului European și al Consiliului, al Comisiei etc. (se indică instituțiile/instituția care l-au/l-a adoptat), din __ (se indică data adoptării), privind _____ (se indică titlul actului Uniunii Europene), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria __ nr. __ din __ (se indică seria, numărul și data Jurnalului Oficial), așa cum a fost modificat ultima dată prin _____ (se indică cea mai recentă modificare a actului Uniunii Europene care constituie obiect al transpunerii, prin precizarea tipului, numărului și a datei de adoptare a actului Uniunii Europene de modificare).</p> <p>Modelul 2 Prezenta/prezentul (se indică tipul actului normativ):</p>	<p>Se expun în formulare nouă</p>	<p>Anexa nr. 2 la Regulamentul privind armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația UE</p> <p>CLAUZA DE ARMONIZARE</p> <p>Modelul nr. 1 Prezenta/prezentul (se indică tipul actului normativ) transpune Regulamentul/Directiva/Decizia etc. (se indică tipul actului juridic european), nr. __ (se indică numărul actului juridic european), al Parlamentului European și al Consiliului, al Comisiei etc. (se indică instituțiile/instituția care l-au/l-a adoptat), din __ (se indică data adoptării), privind _____ (se indică titlul actului juridic european), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria nr. __ din __ (se indică seria, numărul și data Jurnalului Oficial), nr. CELEX, așa cum a fost modificat ultima dată prin _____ (se indică cea mai recentă modificare a actului juridic european care constituie obiect al transpunerii, prin precizarea tipului, numărului și a datei de adoptare a actului juridic european de modificare).</p> <p>Modelul nr. 2 Prezenta/prezentul (se indică tipul actului normativ) transpune parțial (transpune (se indică, după caz, elementele structurale ale</p>

<p>- transpune (se indică gradul de compatibilitate) Regulamentul/Directiva/Decizia etc. (se indică toate datele de completare privind actul Uniunii Europene care se transpune, potrivit modelului 1 al clauzei de armonizare: tipul, numărul, instituția/instituțiile care l-a/l-au adoptat, data adoptării, titlul, seria, numărul și data Jurnalului Oficial al Uniunii Europene în care a fost publicat, precum și cea mai recentă modificare a actului Uniunii Europene care constituie obiect al transpunerii, prin precizarea tipului, numărului și a datei de adoptare a actului Uniunii Europene de modificare);</p> <p>- transpune parțial (se indică gradul de compatibilitate) Regulamentul/Directiva/Decizia etc. (se indică toate datele de completare privind actul UE care se transpune parțial, potrivit modelului 1 al clauzei de armonizare: tipul, numărul, instituția/instituțiile care l-a/l-au adoptat, data adoptării, titlul, seria, numărul și data Jurnalului Oficial al Uniunii Europene în care a fost publicat, precum și cea mai recentă modificare a actului Uniunii Europene care constituie obiect al transpunerii, prin precizarea tipului, numărului și a datei de adoptare a actului Uniunii Europene de modificare);</p> <p>- transpune (se indică gradul de compatibilitate) articolul, alineatul, paragraful, anexa etc. care se transpune din Regulamentul/Directiva/Decizia etc. (se indică toate datele de completare privind actul Uniunii Europene care se transpune parțial, potrivit modelului 1 al clauzei de armonizare: tipul, numărul, instituția/instituțiile care l-a/l-au adoptat, data adoptării, titlul, seria, numărul și data Jurnalului Oficial al Uniunii Europene în care a fost publicat, precum și cea mai recentă modificare a actului Uniunii Europene care constituie obiect al transpunerii, prin precizarea tipului, numărului și a datei de adoptare a actului Uniunii Europene de modificare).</p> <p>Anexa nr. 3 la Regulamentul privind armonizarea legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene</p> <p>Modelul 1 TABEL DE CONCORDANȚĂ</p>		<p>actului juridic european transpus) Regulamentul/Directiva/Decizia etc. (se indică tipul actului UE), nr. ___ (se indică numărul actului juridic european), al Parlamentului European și al Consiliului, al Comisiei etc. (se indică instituțiile/instituția care l-au/l-a adoptat), din ___ (se indică data adoptării), privind _____ (se indică titlul actului juridic european), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria nr. ___ din ___ (se indică seria, numărul și data Jurnalului Oficial), nr. CELEX, așa cum a fost modificat ultima dată prin ___ (se indică cea mai recentă modificare a actului juridic european care constituie obiect al transpunerii, prin precizarea tipului, numărului și a datei de adoptare a actului juridic european de modificare).</p> <p>Modelul nr. 3 Prezenta/prezentul (se indică tipul actului normativ) transpune articolul, alineatul, paragraful, anexa etc. din Regulamentul/Directiva/Decizia etc (se indică tipul actului juridic european), nr. ___ (se indică numărul actului juridic european), al Parlamentului European și al Consiliului, al Comisiei etc. (se indică instituțiile/instituția care l-au/l-a adoptat), din ___ (se indică data adoptării), privind _____ (se indică titlul actului juridic european), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria nr. _____ din ___ (se indică seria, numărul și data Jurnalului Oficial), nr. CELEX, așa cum a fost modificat ultima dată prin _____ (se indică cea mai recentă modificare a actului juridic european care constituie obiect al transpunerii, prin precizarea tipului, numărului și a datei de adoptare a actului juridic european de modificare).</p> <p>Modelul 4 Prezenta/prezentul (se indică tipul actului normativ): - transpune Regulamentul/Directiva/Decizia etc. (se indică tipul actului Uniunii Europene), nr. ___ (se indică numărul actului juridic european), al Parlamentului European și al Consiliului, al Comisiei etc. (se indică instituțiile/instituția care l-au/l-a adoptat), din ___ (se indică data adoptării), privind _____ (se indică titlul actului juridic european), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria nr. ___ din ___ (se indică seria, numărul și data Jurnalului Oficial), nr. CELEX, așa cum a fost modificat ultima dată prin _____ (se indică cea mai recentă modificare a actului juridic</p>
--	--	---

<p>1 Titlul actului Uniunii Europene, inclusiv cele mai recente amendamente incluse</p> <p>2 Titlul proiectului de act normativ național</p> <p>3 Gradul general de compatibilitate</p> <p>Actul Uniunii Europene Proiectul de act normativ național Gradul de compatibilitate Diferențele Observațiile Autoritatea/persoana responsabilă</p> <p>4 5 6 7 8 9</p>		<p>european care constituie obiect al transpunerii, prin precizarea tipului, numărului și a datei de adoptare a actului juridic european de modificare).</p> <p>- transpune parțial ((transpune (se indică, după caz, elementele structurale ale actului juridic european transpus) Regulamentul/Directiva/Decizia etc. (se indică tipul actului UE), nr.__(se indică numărul actului juridic european), al Parlamentului European și al Consiliului, al Comisiei etc. (se indică instituțiile/instituția care l-au/l-a adoptat), din__(se indică data adoptării), privind____(se indică titlul actului juridic european), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria nr. din__(se indică seria, numărul și data Jurnalului Oficial), nr. CELEX, așa cum a fost modificat ultima dată prin_ (se indică cea mai recentă modificare a actului juridic european care constituie obiect al transpunerii, prin precizarea tipului, numărului și a datei de adoptare a actului juridic european de modificare);</p> <p>- transpune articolul, alineatul, paragraful, anexa etc. din Regulamentul/Directiva/Decizia etc (se indică tipul actului juridic european), nr.__(se indică numărul actului juridic european), al Parlamentului European și al Consiliului, al Comisiei etc. (se indică instituțiile/instituția care l-au/l-a adoptat), din__(se indică data adoptării), privind____(se indică titlul actului juridic european), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria nr. __ din__(se indică seria, numărul și data Jurnalului Oficial), nr. CELEX, așa cum a fost modificat ultima dată prin____(se indică cea mai recentă modificare a actului juridic european care constituie obiect al transpunerii, prin precizarea tipului, numărului și a datei de adoptare a actului juridic european de modificare).</p> <p>Modelul 5</p> <p>Prezenta/prezentul (se indică tipul actului normativ) este aliniat/aliniat parțial la Recomandarea, Comunicarea, Rezoluția, Concluziile, etc. (se indică toate datele de completare privind actul juridic european la care se aliniază, potrivit modelului 1 al clauzei de armonizare: tipul, numărul, instituția/instituțiile care l-au/l-au adoptat, data adoptării, titlul, seria, numărul și data Jurnalului Oficial al Uniunii Europene în care a fost publicat, nr. CELEX.</p>
<p>Instrucțiuni de completare:</p> <p>1. Se indică tipul, numărul, instituția/instituțiile care l-a/l-au adoptat, data, titlul actului Uniunii Europene, inclusiv cea mai recentă modificare a actului care constituie obiect al transpunerii, prin precizarea tipului, numărului și a datei de adoptare a actului Uniunii Europene de modificare.</p> <p>2. Se indică tipul și titlul proiectului de act normativ național ce transpune dispozițiile actului Uniunii Europene.</p> <p>3. Se indică gradul general de compatibilitate dintre actul Uniunii Europene care constituie obiect al transpunerii și proiectul de act normativ național care transpune normele actului Uniunii Europene, utilizându-se calificativele de compatibilitate stabilite în pct. 35 din Regulament.</p> <p>4. Se menționează, în ordine: articolele, alineatele, paragrafele etc. ale actului Uniunii Europene, cu transcrierea tuturor dispozițiilor ce corespund acestora, astfel încât să fie reflectat întreg textul actului Uniunii Europene care constituie obiect al transpunerii. De asemenea, după caz, se menționează numărul Hotărârii Curții de Justiție a Uniunii Europene și paragraful relevant, cu transcrierea textului acestuia.</p> <p>5. Se menționează articolele, alineatele, paragrafele etc. ale proiectului de act normativ național, care corespund și transpun dispozițiile actului Uniunii Europene din compartimentul4 al tabelului de concordanță, cu transcrierea tuturor prevederilor proiectului cuprinse în aceste articole, alineate, paragrafe etc., astfel încât să fie reflectat întreg textul proiectului de act normativ național. În cazul în care prevederile actului Uniunii Europene au constituit anterior obiect al transpunerii în legislația națională, se menționează titlul actului normativ național, articolul, alineatul, paragraful etc. care au transpus dispozițiile actului Uniunii Europene.</p> <p>6. Se indică gradul de compatibilitate dintre prevederile actului Uniunii Europene care se transpune și prevederile corespondente ale proiectului</p>		

de act normativ care transpune dispozițiile actului Uniunii Europene, pentru fiecare articol, alineat, paragraf etc., în funcție de modul de reflectare a corespondenței acestora, utilizându-se calificativele de compatibilitate stabilite în pct.35 din Regulament.

7. Se menționează diferențele dintre prevederile actului Uniunii Europene și prevederile proiectului de act normativ național, în cazul în care se realizează o transpunere incompletă/parțială a dispozițiilor actului Uniunii Europene. Se explică motivele care stau la baza transunerii incomplete/parțiale și se inserează trimiteri, mențiuni relevante.

8. Se indică termenele preconizate pentru realizarea transunerii integrale a dispozițiilor actului Uniunii Europene și proiectele de acte normative care vor înlătura diferențele de compatibilitate constatate la compartimentul 7 al tabelului de concordanță.

9. Se indică autoritatea și persoana responsabilă de elaborarea și promovarea proiectului de act normativ. Dacă, în vederea elaborării proiectului de act normativ, a fost constituit un grup de lucru, se indică membrii grupului de lucru și autoritățile pe care le reprezintă.

Modelul 2

#### TABEL DE CONCORDANȚĂ

1	Titlul actului Uniunii Europene, inclusiv cele mai recente amendamente incluse			
2	Titlul actului normativ național			
3	Gradul general de compatibilitate			
Actul Uniunii Europene	Actul normativ național	Gradul de compatibilitate	Observațiile Republicii Moldova	
4	5	6	7	8

Instrucțiuni de completare:

1-6. Pentru compartimentele 1-6 ale tabelului de concordanță din modelul 2, datele de completare corespund celor din compartimentele 1-6 ale tabelului de concordanță din modelul 1, cu substituirea referințelor la „proiectul de act normativ” prin cele la „actul normativ”, la forma gramaticală corespunzătoare. La compartimentul 3 se indică tipul, numărul, data adoptării/aprobării sau emiterii și titlul actului normativ

Anexa nr. 3  
la Regulamentul privind armonizarea legislației  
Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene

#### Modelul 1 TABEL DE CONCORDANȚĂ

1	Titlul actului UE, inclusiv cea mai recentă modificare, nr. CELEX
2	Titlul proiectului de act normativ național
3	Gradul general de compatibilitate
4.	Autoritatea/persoana responsabilă
5.	Data întocmirii/actualizării
Actul Uniunii Europene	
6	Proiectul de act normativ național
7	Gradul de compatibilitate
8	Observații
9	

Instrucțiuni de completare:

1. La compartimentul 1 se indică tipul, numărul, instituția/instituțiile care l-a/l-au adoptat, data, titlul actului juridic european, nr. CELEX, inclusiv cea mai recentă modificare a actului care constituie obiect al transunerii, prin precizarea tipului, numărului și a datei de adoptare a actului juridic european de modificare.

2. La compartimentul 2 se indică tipul și titlul proiectului de act normativ național ce transpune dispozițiile actului juridic european.

3. La compartimentul 3 se indică gradul general de compatibilitate dintre actul juridic european care constituie obiect al transunerii și proiectul de act normativ național care transpune normele actului juridic european, utilizându-se calificativele generale de compatibilitate stabilite în pct. 35 din Regulament.

4. La compartimentul 4 se indică autoritatea și persoana responsabilă de elaborarea și promovarea proiectului de act normativ și responsabilă de întocmirea Tabelului de concordanță. Dacă, în vederea elaborării proiectului de act normativ, a fost

<p>național. După caz, se indică data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și data intrării în vigoare a actului normativ național.</p> <p>7. Se menționează diferențele dintre prevederile actului Uniunii Europene și prevederile actului normativ național, în cazul în care se realizează o transpunere incompletă/parțială a dispozițiilor actului Uniunii Europene. Se explică motivele care stau la baza transunerii incomplete/parțiale, se inserează trimiteri, mențiuni relevante, precum și se indică termenii preconizate pentru realizarea transunerii integrale a dispozițiilor actului Uniunii Europene și proiectele de acte normative care vor înlătura aceste diferențe de compatibilitate.</p> <p>8. Se completează de către evaluatorii desemnați de Uniunea Europeană și cuprinde justificarea concluziei privind transpunerea incompletă/parțială a dispozițiilor actului Uniunii Europene, precum și descrierea deficiențelor de transpunere identificate.</p>		<p>constituit un grup de lucru, se indică nominal membrii grupului de lucru și autoritățile pe care le reprezintă.</p> <p>5. La compartimentul 5 se menționează data întocmirii versiunii inițiale a Tabelului de concordanță. Ori de câte ori proiectul de act normativ va fi modificat în procesul de promovare, se va indica ultima dată calendaristică a actualizării tabelului de concordanță.</p> <p>6. La compartimentul 6 se menționează, în ordine: articolele, alineatele, paragrafele etc. ale actului juridic european, cu transcrierea tuturor dispozițiilor ce corespund acestora, astfel încât să fie reflectat întreg textul actului juridic european care constituie obiect al transunerii. De asemenea, după caz, se menționează numărul Hotărârii Curții de Justiție a Uniunii Europene și paragraful relevant, cu transcrierea textului acestuia. În cazul anexelor care conțin date tehnice, precum tabele, formule, date factologice, etc nu este obligatorie transcrierea integrală a conținutului, ci doar indicarea numărului anexei respective din actul juridic european.</p> <p>7. La compartimentul 7 se menționează articolele, alineatele, paragrafele etc. ale proiectului de act normativ național, care corespund și transpun dispozițiile corespondente ale actului juridic european din compartimentul 6 al tabelului de concordanță, cu transcrierea tuturor prevederilor proiectului cuprinse în aceste articole, alineate, paragrafe etc., astfel încât să fie reflectat întreg textul proiectului de act normativ național. În cazul în care prevederile actului juridic european au constituit anterior obiect al transunerii în legislația națională, se menționează titlul actului normativ național, articolul, alineatul, paragraful etc. care au transpus dispozițiile actului juridic european. Dacă proiectul național conține și prevederi cu specific național, care nu sunt transpuse din actul juridic european, acestea la fel vor fi reflectate de Tabelul de concordanță, la sfârșitul Tabelului de concordanță.</p> <p>8. La compartimentul 8 se indică gradul de compatibilitate dintre prevederile actului juridic european care se transpun și prevederile corespondente ale proiectului de act normativ care transpun dispozițiile actului juridic european, pentru fiecare articol, alineat, paragraf etc., în funcție de modul de reflectare a corespondenței acestora, utilizându-se calificativele de compatibilitate stabilite în pct.35 din Regulament.</p> <p>9. La compartimentul 9 se menționează diverse observații, în special, diferențele dintre prevederile actului juridic european și</p>
--	--	---

		<p>prevederile proiectului de act normativ național, în cazul în care se realizează o transpunere parțială sau doar a anumitor elemente structurale ale dispozițiilor actului juridic european. Se explică motivele care stau la baza transpunerii parțiale și se inserează trimiteri, mențiuni relevante. Se indică termenii preconizați pentru realizarea transpunerii integrale a dispozițiilor actului juridic european și proiectele de acte normative care vor înlătura diferențele de compatibilitate constatate la compartimentul 8 al tabelului de concordanță. De asemenea, în cazul prevederilor cu specific național, se va indica angajamentul autorului, cu explicațiile de rigoare, că acestea nu excedă obiectul de reglementare al actului UE sau nu supra-reglementează domeniul.</p> <p>Modelul 2 TABEL DE CONCORDANȚĂ</p> <p>1 Titlul actului UE, inclusiv cea mai recentă modificare, nr. CELEX 2 Titlul actului normativ național 3 Gradul general de compatibilitate 4. Autoritatea/persoana responsabilă 5. Data întocmirii 6. Traducere certificată de BIE Actul UE în limba română</p> <p>7 Actul Uniunii Europene în limba engleză 8 Actul/actele normativ/e național/e în limba română 9 Traducerea actului/actelor normativ/e în limba engleză 10 Gradul de compatibilitate 11 Observațiile Republicii Moldova 12 Observațiile Comisiei Europene 13</p> <p>Instrucțiuni de completare: 1. La compartimentul 1 se indică tipul, numărul, instituția/instituțiile care l-a/l-au adoptat, data, titlul actului juridic european, nr. CELEX, inclusiv cea mai recentă modificare a actului care constituie obiect al transpunerii, prin precizarea tipului, numărului și a datei de adoptare a actului juridic european de modificare.</p>
--	--	---



		<p>2. La compartimentul 2 se indică tipul, numărul, data adoptării/aprobării sau emiterii și titlul actului normativ național sau actelor normative naționale. După caz, se indică data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și data intrării în vigoare a actului/actelor normativ/e național/e.</p> <p>3. La compartimentul 3 se indică gradul general de compatibilitate dintre actul juridic european care constituie obiect al transpunerii și actul normativ național care transpune normele actului juridic european, utilizându-se calificativele de compatibilitate stabilite în pct. 35 din Regulament.</p> <p>4. La compartimentul 4 se indică autoritatea națională și persoana responsabilă din aceasta de întocmirea Tabelului de concordanță.</p> <p>5. La compartimentul 5 se menționează data întocmirii Tabelului de concordanță.</p> <p>6. La compartimentul 6 se menționează persoana și datele de contact ale acesteia din cadrul Biroului pentru Integrare Europeană care a certificat traducerea în limba engleză a compartimentelor 10, 12 și 13 din Tabelul de concordanță.</p> <p>7. La compartimentul 7 se menționează, în limba română, în ordine: articolele, alineatele, paragrafele etc. ale actului juridic european, cu transcrierea tuturor dispozițiilor ce corespund acestora, astfel încât să fie reflectat întreg textul actului juridic european care constituie obiect al transpunerii. De asemenea, după caz, se menționează numărul Hotărârii Curții de Justiție a Uniunii Europene și paragraful relevant, cu transcrierea textului acestuia. În cazul anexelor care conțin informații tehnice, precum tabele, formule, date factologice, etc. nu este obligatorie transcrierea integrală a conținutului, ci doar indicarea numărului anexei respective.</p> <p>8. La compartimentul 8 se menționează, în limba engleză, în ordine: articolele, alineatele, paragrafele etc. ale actului juridic european, cu transcrierea tuturor dispozițiilor ce corespund acestora, astfel încât să fie reflectat întreg textul actului juridic european care constituie obiect al transpunerii. De asemenea, după caz, se menționează numărul Hotărârii Curții de Justiție a Uniunii Europene și paragraful relevant, cu transcrierea textului acestuia. În cazul anexelor care conțin informații tehnice, precum tabele, formule, date factologice, etc. nu este obligatorie transcrierea integrală a conținutului, ci doar indicarea numărului anexei</p>
--	--	--

		<p>respective. Versiunea engleză și consolidată a actului UE se preia de pe site-ul: <a href="https://eur-lex.europa.eu/">https://eur-lex.europa.eu/</a>.</p> <p>9. La compartimentul 9 se menționează în limba română articolele, alineatele, paragrafele etc. ale actului/actelor normativ/e național/e, care corespund și transpun dispozițiile actului juridic european din compartimentul 7 și 8 al tabelului de concordanță, cu transcrierea acestora în totalitate.</p> <p>10. La compartimentul 10 se include traducerea în limba engleză a articolelor, alineatelor, paragrafelor etc. ale actului/actelor normativ/e național/e, care corespund și transpun dispozițiile actului juridic european din compartimentul 7 și 8 al tabelului de concordanță, cu transcrierea acestora în totalitate.</p> <p>12. La compartimentul 12 se indică în limba română și engleză gradul de compatibilitate dintre prevederile actului juridic european care se transpune și prevederile corespondente ale actului/actelor normativ/e național/e care transpun dispozițiile actului juridic european, pentru fiecare articol, alineat, paragraf etc., în funcție de modul de reflectare a corespondenței acestora, utilizându-se calificativele de compatibilitate stabilite în pct.35 din Regulament.</p> <p>13. La compartimentul 13 se menționează diferențele dintre prevederile actului juridic european și prevederile actului/actelor normativ/e naționale, în cazul în care se realizează o transpunere parțială a dispozițiilor actului juridic european. Se explică motivele care stau la baza transpunerii parțiale, se inserează trimiteri, mențiuni relevante, precum și se indică termenii preconizate pentru realizarea transpunerii integrale a dispozițiilor actului juridic european și proiectele de acte normative care vor înlătura aceste diferențe de compatibilitate. Informația este reflectată în limba engleză.</p> <p>14. Compartimentul 14 se completează de către evaluatorii desemnați de Comisia Europeană și cuprinde justificarea concluziei privind transpunerea parțială sau necorespunzătoare a dispozițiilor actului juridic european, precum și descrierea deficiențelor de transpunere identificate”.</p>
<b>Regulamentul Guvernului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 610/2018</b>		

	în tot textul , cuvintele „notă informativă” și „pagina web	
--	---	--

	<p>oficială”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „notă de fundamentare” și, respectiv, „site web oficial”, la forma gramaticală corespunzătoare</p>	
<p>1. În conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea nr.136 din 7 iulie 2017 cu privire la Guvern și cu alte legi, Regulamentul Guvernului (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a Guvernului, inclusiv cadrul organizatoric al activității Guvernului în ansamblu și a membrilor Guvernului în particular, modul de organizare și desfășurare a ședințelor Guvernului, actele Guvernului și ale Prim-ministrului, procedura de elaborare și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului, de monitorizare și control al executării sarcinilor de către ministere, alte autorități administrative centrale, raporturile Guvernului cu acestea, precum și cu Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Banca Națională a Moldovei, Curtea de Conturi și Procuratura Generală.</p>	<p>la punctul 1, textul „Banca Națională a Moldovei, Curtea de Conturi și Procuratura Generală” se substituie cu cuvintele „Curtea Constituțională și autoritățile publice autonome”</p>	<p>1. În conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea nr.136 din 7 iulie 2017 cu privire la Guvern și cu alte legi, Regulamentul Guvernului (în continuare – Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a Guvernului, inclusiv cadrul organizatoric al activității Guvernului în ansamblu și a membrilor Guvernului în particular, modul de organizare și desfășurare a ședințelor Guvernului, actele Guvernului și ale Prim-ministrului, procedura de elaborare și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului, de monitorizare și control al executării sarcinilor de către ministere, alte autorități administrative centrale, raporturile Guvernului cu acestea, precum și cu Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Curtea Constituțională și autoritățile publice autonome.</p>
<p>4. Activitatea Guvernului este orientată spre asigurarea realizării intereselor generale ale societății prin executarea prevederilor Constituției Republicii Moldova, ale Legii cu privire la Guvern, ale Programului său de activitate, aprobat de Parlament, ale altor acte normative, ale tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și spre soluționarea problemelor privind administrația publică în domeniile atribuite în competența sa prin lege.</p>	<p>punctul 4 se expune într-o formulare nouă</p>	<p>4. Activitatea Guvernului este orientată spre asigurarea realizării intereselor generale ale societății și executarea Programului său de activitate, aprobat de Parlament, în conformitate cu prevederile Constituției Republicii Moldova, ale Legii nr.136/2017 cu privire la Guvern, ale altor acte normative, ale tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, spre realizarea obiectivului de integrare europeană și aderarea la Uniunea Europeană, precum și spre soluționarea problemelor privind administrația publică în domeniile atribuite în competența sa prin lege.</p>
<p>5. În exercitarea prerogativelor sale de putere executivă în stat, Guvernul adoptă hotărâri, ordonanțe și dispoziții, al căror mod de elaborare și promovare este reglementat de prezentul Regulament.</p>	<p>punctul 5 se expune într-o formulare nouă</p>	<p>5. Conform Constituției Republicii Moldova și Legii nr. 136/2017 cu privire la Guvern, Guvernul adoptă hotărâri, ordonanțe și dispoziții, al căror mod de elaborare și promovare este reglementat de Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative și de prezentul Regulament. În privința subiectelor care nu necesită adoptarea unui act al Guvernului în sensul prevederilor Constituției Republicii Moldova, acesta poate decide conform regulilor și procedurilor stabilite în prezentul Regulament.</p>
<p>7. Guvernul, direct sau prin intermediul autorităților/instituțiilor publice care îi sînt subordonate, informează publicul despre activitatea sa și asigură, în condițiile stabilite de lege, platforme pentru implicarea</p>	<p>punctul 7 se expune într-o formulare nouă</p>	<p>7. Guvernul, activează conform principiilor guvernării deschise și, direct sau prin intermediul autorităților/instituțiilor publice care îi sunt subordonate, informează publicul despre activitatea sa și asigură, în condițiile stabilite de lege, platforme pentru participarea persoanelor</p>

<p>persoanelor fizice și a persoanelor juridice în procesul de luare a deciziilor de importanță majoră.</p>		<p>fizice și a persoanelor juridice, inclusiv a organizațiilor necomerciale, în procesul de luare a deciziilor cu impact public.</p>
<p><b>11.</b> Programul de activitate al Guvernului este actul politic de bază care determină principalele obiective de dezvoltare a țării în perioada mandatului pentru care a fost investit Guvernul, corelate cu prioritățile strategice ce derivă din Strategia națională de dezvoltare și alte documente strategice de politici, precum și cu angajamentele internaționale asumate de Republica Moldova, în special cu cele privind integrarea europeană.</p>	<p>punctul 11 se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>11.</b> Programul de activitate al Guvernului este actul politic de bază care determină principalele obiective de dezvoltare a țării în perioada mandatului pentru care a fost investit Guvernul, corelate cu prioritățile strategice ce derivă din Strategia națională de dezvoltare, Planul național de aderare și alte documente strategice de politici, precum și cu angajamentele internaționale asumate de Republica Moldova, în special cu cele privind integrarea europeană și aderarea la Uniunea Europeană.</p>
<p><b>12.</b> Pentru realizarea Programului său de activitate, Guvernul elaborează și aprobă Planul de acțiuni pentru implementarea acestuia, determină obiectivele și direcțiile strategice ale politicii statului și căile de realizare ale acestora în domeniile de activitate de care este responsabil, elaborează și prezintă spre examinare Parlamentului politica bugetară-fiscală și proiectele de lege cu privire la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și al fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală, precum și întreprinde orice alte acțiuni necesare pentru realizarea politicii statului în domeniile de activitate atribuite prin lege în competența Guvernului.</p>	<p>punctul 12 se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>12.</b> Pentru realizarea Programului său de activitate, Guvernul elaborează, actualizează și aprobă anual Planul național de aderare, Planul național de dezvoltare și Planul național de reglementări, determină obiectivele și direcțiile strategice ale politicii statului și căile de realizare ale acestora în domeniile de activitate de care este responsabil, elaborează și prezintă spre examinare Parlamentului politica bugetară-fiscală și proiectele de lege cu privire la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și al fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală, precum și întreprinde orice alte acțiuni necesare pentru realizarea politicii statului în domeniile de activitate atribuite prin lege în competența Guvernului.</p>
<p><b>15.</b> Pentru asigurarea realizării funcțiilor și atribuțiilor sale, Guvernul poate constitui comisii, comitete și grupuri de lucru, care își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentele aprobate de Guvern. Pentru asigurarea organizării executării prevederilor legale, precum și în cazurile expres prevăzute de lege, Guvernul constituie consilii, al căror mod de organizare și funcționare îl stabilește în regulamentele de activitate ale acestora.</p>	<p>punctul 15 se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>15.</b> Pentru asigurarea realizării funcțiilor și atribuțiilor sale și executarea prevederilor legale, Guvernul poate constitui consilii, comisii, comitete și alte platforme consultative, care își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentele aprobate de Guvern.</p>
<p><b>Secțiunea a 2-a</b> <b>Planul de acțiuni al Guvernului</b></p> <p><b>16.</b> Planul de acțiuni al Guvernului este un document de planificare a activității Guvernului pe perioada întregului mandat și este aprobat în vederea realizării Programului de activitate al Guvernului.</p> <p><b>17.</b> Cancelaria de Stat este responsabilă de organizarea procesului de elaborare și promovare spre examinare în ședință de Guvern a Planului de acțiuni al Guvernului. În acest scop Cancelaria de Stat aprobă instrucțiuni privind modul de prezentare de către ministere și alte autorități administrative centrale a propunerilor pentru Planul de acțiuni al Guvernului.</p> <p><b>18.</b> În termen de o lună de la data acordării votului de încredere Guvernului, ministerele și alte autorități administrative centrale</p>	<p>secțiunea a 2-a se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>Secțiunea a 2-a</b> <b>Planificarea activității Guvernului</b></p> <p><b>16.</b> Activitatea Guvernului este planificată anual prin intermediul Planului național de aderare, Planului național de dezvoltare și Planului național de reglementări.</p> <p>Planul național de aderare este un instrument al Guvernului de planificare pe termen mediu, actualizat anual sau la necesitate, care oferă o viziune strategică de ansamblu a modului și aspectelor temporale privind intențiile Republicii Moldova de îndeplinire a criteriilor de aderare la Uniunea Europeană. Planul urmărește implementarea Acordului de Asociere și a tuturor obligațiilor care rezultă din calitatea de stat membru al UE și conține planurile de dezvoltare a capacităților</p>

<p>prezintă Cancelariei de Stat propuneri pentru a fi incluse în Planul de acțiuni al Guvernului, care vor viza realizarea obiectivelor stabilite în Programul de activitate al Guvernului.</p> <p><b>19.</b> Propunerile ministerelor și altor autorități administrative centrale trebuie să includă:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) acțiunile specifice orientate spre realizarea unui obiectiv concret din Programul de activitate al Guvernului;</li> <li>2) autoritatea responsabilă de executarea acțiunii și, după caz, alte autorități publice competente care vor acorda suport în realizarea acțiunii respective;</li> <li>3) termenele de realizare;</li> <li>4) indicatorii de progres;</li> <li>5) alte cerințe specifice stabilite de către Cancelaria de Stat.</li> </ol> <p><b>20.</b> Ministerele și alte autorități administrative centrale în procesul de elaborare a propunerilor pentru Planul de acțiuni al Guvernului trebuie să interacționeze cu autoritățile administrative autonome, care nu sînt subordonate Guvernului, în vederea includerii eventualelor propuneri din partea acestora în domeniile de activitate de care sînt responsabile.</p> <p><b>21.</b> În baza propunerilor prezentate de ministere și alte autorități administrative centrale, Cancelaria de Stat elaborează și înaintează Guvernului spre aprobare, în termen de o lună după expirarea termenului de prezentare a propunerilor ministerelor și altor autorități administrative centrale, proiectul Planului de acțiuni al Guvernului.</p> <p><b>22.</b> Cancelaria de Stat monitorizează executarea Planului de acțiuni al Guvernului și prezintă acestuia anual, pînă la sfîrșitul primului trimestru din următorul an de gestiune, un raport privind mersul implementării acestuia. Dacă în urma monitorizării, Cancelaria de Stat constată necesitatea modificării Planului de acțiuni al Guvernului, aceasta, conform procedurii stabilite de prezentul Regulament, inițiază proiectul respectiv de modificare.</p>		<p>administrative și judiciare ale Republicii Moldova, necesare pentru implementarea acquis-ului.</p> <p>Planul național de dezvoltare este un instrument al Guvernului de planificare pe termen mediu, actualizat anual, care stabilește acțiunile de reformă și proiectele de dezvoltare prioritare, ce urmează a fi implementate de către autoritățile administrației publice centrale, conform domeniilor de competență, pe parcursul perioadei concrete de programare, identificate în baza Programului de activitate al acestuia, Strategiei naționale de dezvoltare, Planului național de aderare și altor documente strategice de politici, precum și a angajamentelor internaționale asumate de Republica Moldova, în special a celor privind integrarea europeană și aderarea la Uniunea Europeană.</p> <p>Planul național de reglementări este un instrument al Guvernului de planificare anuală a procesului de reglementare la nivelul autorităților administrației publice centrale, cuprinzând documentele de politici publice și proiectele de acte normative cu impact semnificativ asupra economiei, societății, mediului, bugetului de stat și procesului de integrare europeană, pe care autoritățile administrației publice centrale își propun să le înainteze pe parcursul unui an calendaristic spre aprobare Guvernului, pe baza priorităților din Programul de activitate al acestuia.</p> <p><b>17.</b> Cancelaria de Stat este responsabilă de organizarea procesului de elaborare, consultare, actualizare și promovare spre examinare în ședința Guvernului a Planului național de aderare, a Planului național de dezvoltare și a Planului național de reglementări.</p> <p>În acest scop, Cancelaria de Stat elaborează instrucțiuni privind structura, termenele și modul de prezentare a propunerilor de către ministere și alte autorități administrative centrale pentru planurile menționate, în conformitate cu cadrul normativ național privind planificarea strategică.</p> <p><b>18.</b> Proiectul Planului național de aderare se examinează în cadrul Consiliului de coordonare interinstituțională și se validează în cadrul ședinței de lucru a membrilor Guvernului dedicată integrării europene.</p> <p><b>19.</b> Proiectele Planului național de dezvoltare și Planului național de reglementări sunt examinate de către Consiliul pentru coordonarea dezvoltării durabile, care este responsabil de definitivarea acestora, cu agrearea pozițiilor finale pe marginea acestora. Validarea proiectelor Planului național de reglementări și Planului național de dezvoltare din perspectiva corespunderii cu prioritățile Programului de activitate a Guvernului, cu cadrul bugetar pe termen mediu și cu prioritățile de</p>
---	--	--

		<p>integrare europeană este realizată de Comitetul interministerial pentru planificare strategică.</p> <p><b>20.</b> La învestirea unui nou Guvern, propunerile pentru Planul național de reglementări, care vor viza realizarea obiectivelor stabilite în Programul de activitate al Guvernului, se prezintă Cancelariei de Stat, în termen de o lună de la data acordării votului de încredere Guvernului.</p> <p><b>21.</b> În baza propunerilor prezentate de ministere și alte autorități administrative centrale, Cancelaria de Stat elaborează proiectele planurilor menționate la punctul 16 și, după consultarea publică a proiectelor, precum și examinarea și validarea acestora în modul stabilit la pct.18 și 19, le înaintează Guvernului spre aprobare.</p> <p><b>22.</b> Cancelaria de Stat monitorizează executarea planurilor menținute la punctul 16 și prezintă Guvernului, până la sfârșitul primului trimestru din următorul an de gestiune, rapoarte privind progresul implementării documentelor respective</p>
<p><b>28.</b> În cazul în care ministrul decide sistarea promovării unor proiecte, acesta prezintă Cancelariei de Stat, în termen de 10 zile de la data expirării termenului menționat în punctul 27, solicitarea de retragere și lista proiectelor ce urmează a fi retrase. Cancelaria de Stat, în termen de 3 zile de la data recepționării solicitării, restituie proiectele a căror retragere se solicită.</p>	<p>punctul 28 se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>28.</b> În decurs de 10 zile de la data expirării termenului menționat în punctul 27, ministrul prezintă Cancelariei de Stat lista proiectelor a căror promovare este confirmată și a celor care urmează a fi retrase și/sau radiate din Registrul proiectelor de acte ale Guvernului. Cancelaria de Stat, în termen de 3 zile de la data recepționării listei, restituie și/sau radiază proiectele a căror retragere se solicită</p>
<p><b>Secțiunea a 4-a</b> Cadrul organizatoric al activității membrilor Guvernului</p>	<p>în denumirea secțiunii a 4-a, cuvântul „membrii” se exclude</p>	<p><b>Secțiunea a 4-a</b> Cadrul organizatoric al activității Guvernului</p>
<p><b>29.</b> Organizarea activității membrilor Guvernului se realizează prin participarea acestora în cadrul ședințelor Guvernului, în cadrul comisiilor, comitetelor, consiliilor și grupurilor de lucru create de Guvern, în cadrul ședințelor plenare ale Parlamentului, în cadrul ședințelor comisiilor parlamentare, precum și în cadrul diferitor activități de reprezentare a Guvernului în relațiile internaționale.</p>	<p>punctul 29 se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>29.</b> Organizarea activității membrilor Guvernului se realizează prin participarea acestora la ședințele Guvernului și ședințele de lucru ale membrilor Guvernului, în cadrul consiliilor, comisiilor, comitetelor și altor platforme consultative create de Guvern, în cadrul ședințelor plenare ale Parlamentului și ședințelor comisiilor parlamentare, precum și în cadrul diferitor activități de reprezentare a Guvernului în relațiile internaționale.</p>
<p><b>32.</b> Deplasările de serviciu se coordonează în prealabil cu Prim-ministrul, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de ziua deplasării, iar în cazul în care perioada deplasării a fost cunoscută mai târziu decât începerea curgerii termenului menționat – imediat ce aceasta a fost cunoscută. Coordonarea cu Prim-ministrul a deplasărilor de serviciu în străinătate a membrilor Guvernului trebuie să fie precedată de obținerea avizului Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, a cărui eliberare se solicită cu cel puțin 14 zile înainte de data deplasării.</p>	<p>la punctul 32, cuvintele „și Integrării Europene” se exclude</p>	<p><b>32.</b> Deplasările de serviciu se coordonează în prealabil cu Prim-ministrul, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de ziua deplasării, iar în cazul în care perioada deplasării a fost cunoscută mai târziu decât începerea curgerii termenului menționat – imediat ce aceasta a fost cunoscută. Coordonarea cu Prim-ministrul a deplasărilor de serviciu în străinătate a membrilor Guvernului trebuie să fie precedată de obținerea avizului Ministerului Afacerilor Externe, a cărui eliberare se solicită cu cel puțin 14 zile înainte de data deplasării.</p>

<p>34. Membrii Guvernului pot înainta spre examinare Guvernului propuneri de soluționare a unor chestiuni care intră în competența altor membri ai Guvernului doar după consultarea și definitivarea prealabilă a propunerilor cu membrii respectivi ai Guvernului.</p>	<p>punctul 34 se completează cu textul „sau, după caz, cu conducătorii autorităților administrative centrale din subordinea Guvernului”</p>	<p>34. Membrii Guvernului pot înainta spre examinare Guvernului propuneri de soluționare a unor chestiuni care intră în competența altor membri ai Guvernului doar după consultarea și definitivarea prealabilă a propunerilor cu membrii respectivi ai Guvernului sau, după caz, cu conducătorii autorităților administrative centrale din subordinea Guvernului.</p>
<p>41. În cazul în care ministrul sau conducătorul autorității administrative centrale din subordinea Guvernului nu acceptă promovarea proiectului elaborat de către autoritățile menționate în punctul 40, conducătorii acestor autorități au dreptul de a prezenta Prim-ministrului proiectele în cauză, împreună cu refuzul scris al ministrului respectiv, în vederea luării unei decizii finale privind înaintarea ulterioară a proiectului. Cu titlu de excepție, cu acceptul Prim-ministrului, unele proiecte de acte pot fi înaintate Guvernului spre examinare de către conducătorii autorităților publice care nu sînt în subordinea Guvernului.</p>	<p>punctul 41 se expune într-o formulare nouă</p>	<p>41. În cazul în care ministrul sau conducătorul autorității administrative centrale din subordinea Guvernului nu acceptă promovarea proiectului elaborat de către autoritățile menționate în punctul 40, conducătorii acestor autorități au dreptul de a prezenta Cancelariei de Stat proiectele în cauză, împreună cu refuzul scris al ministrului sau conducătorului autorității administrative centrale respective, în vederea luării unei decizii finale privind înaintarea ulterioară a proiectului. Cu titlu de excepție, cu acceptul secretarului general al Guvernului, unele proiecte de acte pot fi înaintate Guvernului spre examinare de către conducătorii autorităților publice care nu sunt în subordinea Guvernului.</p>
<p>43. Pentru a eficientiza exercitarea atribuțiilor de către membrii Guvernului, la propunerea Prim-ministrului, după consultarea opiniei prim-viceprim-ministrului și a viceprim-miniștrilor, Guvernul adoptă o dispoziție privind repartizarea atribuțiilor între Prim-ministru, prim-viceprim-ministru și viceprim-miniștri. Proiectul de hotărîre se elaborează și se prezintă în ședință de Guvern de către Cancelaria de Stat.</p>	<p>la punctul 43, cuvântul „hotărîre” se substituie cu cuvântul „dispoziție”</p>	<p>43. Pentru a eficientiza exercitarea atribuțiilor de către membrii Guvernului, la propunerea Prim-ministrului, după consultarea opiniei prim-viceprim-ministrului și a viceprim-miniștrilor, Guvernul adoptă o dispoziție privind repartizarea atribuțiilor între Prim-ministru, prim-viceprim-ministru și viceprim-miniștri. Proiectul de dispoziție se elaborează și se prezintă în ședință de Guvern de către Cancelaria de Stat.</p>
<p>44. În exercitarea funcțiilor sale, Prim-ministrul emite decizii și indicații, care trebuie executate în mod obligatoriu de către membrii Guvernului, conducerea Cancelariei de Stat, conducerea altor autorități administrative centrale și a structurilor organizaționale din sfera de competență a acestora. 45. Indicațiile Prim-ministrului se elaborează și se emit ca documente cu caracter organizatoric și administrativ în conformitate cu actele normative ale Guvernului care reglementează modul de elaborare a documentelor organizatorice și administrative și ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul ministerelor, Cancelariei de Stat, altor autorități administrative centrale și al structurilor organizaționale din sfera lor de competență.</p>	<p>punctele 44 și 45 se abrogă</p>	
<p><b>Secțiunea a 6-a</b> <b>Deciziile Prim-ministrului</b></p>	<p>secțiunea 6-a se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>Secțiunea a 6-a</b> <b>Actele Prim-ministrului</b></p>

**47.** În exercitarea atribuțiilor sale prevăzute expres de [Constituția Republicii Moldova](#), actele normative ale Parlamentului și actele Guvernului, Prim-ministrul emite decizii.

**48.** Deciziile Prim-ministrului se elaborează, se emit și se aplică în conformitate cu prevederile Legii cu privire la Guvern, ale prezentului Regulament și ale altor acte normative.

**49.** Ministerele, alte autorități administrative centrale și structurile organizaționale din sfera lor de competență pot iniția proiecte de decizii ale Prim-ministrului, pe care le transmit pentru promovare Cancelariei de Stat. Cancelaria de Stat, inclusiv Cabinetul Prim-ministrului și Corpul de Control al Prim-ministrului, elaborează și promovează proiecte de decizii ale Prim-ministrului în domeniile sale de competență sau, la indicația Prim-ministrului, în domeniile de competență ale ministerelor, altor autorități administrative centrale.

**50.** Cancelaria de Stat examinează proiectele de decizii ale Prim-ministrului, elaborate de ministere, alte autorități administrative centrale, din punctul de vedere al conformității cu prevederile actelor normative și cu normele de tehnică legislativă. Deciziile Prim-ministrului în domeniile de activitate ale Corpului de Control al Prim-ministrului se elaborează și se promovează de șeful Corpului de Control al Prim-ministrului.

**51.** În cazul în care Cancelaria de Stat nu are obiecții pe marginea proiectului de decizie elaborat de ministere, alte autorități administrative centrale, aceasta, după coordonarea proiectului de decizie în prealabil cu Cabinetul Prim-ministrului, îl definitivează corespunzător și îl prezintă Prim-ministrului pentru semnare, ulterior asigurând emiterea și aducerea la cunoștința persoanelor vizate a deciziei respective.

**52.** Obiecțiile și/sau propunerile Cancelariei de Stat și ale Cabinetului Prim-ministrului pe marginea proiectului de decizie a Prim-ministrului, elaborat de ministere, alte autorități administrative centrale, se remit autorului proiectului, care urmează să prezinte proiectul definitivat în termen de cel mult 5 zile lucrătoare.

**53.** Autorii proiectelor de decizii ale Prim-ministrului au obligația de a comunica Cancelariei de Stat, în termen de 3 zile lucrătoare de la data solicitării, toate informațiile și documentele necesare pentru definitivarea proiectelor de decizii ale Prim-ministrului.

**54.** Cancelaria de Stat prezintă Prim-ministrului, pentru semnare, proiectele de decizii vizate în prealabil de secretarul general al Guvernului și șeful Cabinetului Prim-ministrului și/sau, după caz, de

**47.** În exercitarea atribuțiilor sale prevăzute expres de [Constituția Republicii Moldova](#), actele normative ale Parlamentului și actele Guvernului, Prim-ministrul emite decizii.

**48.** Deciziile Prim-ministrului se elaborează, se emit și se aplică în conformitate cu prevederile Legii cu privire la Guvern, ale prezentului Regulament și ale altor acte normative, în special referitor la următoarele:

1) organizarea activității ministerelor și altor autorități administrative centrale și structurilor organizaționale din sfera lor de competență;

2) aprobarea componentelor nominale sau instituționale ale grupurilor de lucru, comisiilor, comitetelor, consiliilor și altor platforme consultative;

3) exercitarea atribuțiilor membrilor Guvernului în caz de absență a acestora;

4) aprobarea delegării în străinătate a personalului;

5) alte proceduri de personal care țin de competența sa.

**49.** Ministerele, alte autorități administrative centrale și structurile organizaționale din sfera lor de competență pot iniția proiecte de decizii ale Prim-ministrului, pe care le transmit pentru promovare Cancelariei de Stat.

**50.** Cancelaria de Stat, inclusiv Cabinetul Prim-ministrului și Corpul de Control al Prim-ministrului, elaborează și promovează proiecte de decizii ale Prim-ministrului în domeniile lor de competență sau, la indicația Prim-ministrului, în domeniile de competență ale ministerelor, altor autorități administrative centrale. Proiectele de decizii sunt însoțite de o notă explicativă.

**51.** Autorii proiectelor de decizii ale Prim-ministrului au obligația de a comunica Cancelariei de Stat toate informațiile și documentele necesare pentru definitivarea proiectelor de decizii.

**52.** Cancelaria de Stat examinează proiectele de decizii ale Prim-ministrului, elaborate de ministere, alte autorități administrative centrale, din punctul de vedere al conformității cu prevederile actelor normative și cu normele de tehnică legislativă, asigură ajustarea lor redacțională și le prezintă Prim-ministrului pentru semnare, după coordonările necesare.

**53.** După semnare, actele Prim-ministrului se înregistrează de către Cancelaria de Stat și se aduc în modul stabilit la cunoștința persoanelor vizate, fără a fi publicate în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**54.** În exercitarea funcțiilor sale, Prim-ministrul emite indicații, care trebuie executate în mod obligatoriu de către membrii Guvernului, conducerea Cancelariei de Stat, conducerea altor autorități



<p>consilierii Prim-ministrului responsabili de domeniile care fac obiectul de reglementare al proiectelor respective de decizii ale Prim-ministrului.</p> <p><b>55.</b> După semnarea deciziilor de către Prim-ministru, Cancelaria de Stat asigură emiterea acestora și aducerea lor la cunoștința persoanelor vizate în modul stabilit.</p>		<p>administrative centrale și a structurilor organizaționale din sfera de competență a acestora.</p> <p><b>55.</b> Indicațiile Prim-ministrului se elaborează și se emit ca documente cu caracter organizatoric în conformitate cu actele normative ale Guvernului care reglementează modul de elaborare a documentelor organizatorice de gestiune și ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul ministerelor, Cancelariei de Stat, altor autorități administrative centrale și al structurilor organizaționale din sfera lor de competență</p>
<p><b>56.</b> În cazul absenței Prim-ministrului pe motiv de deplasare de serviciu în străinătate, concediu sau boală, atribuțiile acestuia pot fi exercitate de prim-viceprim-ministru, unul dintre viceprim-miniștri sau unul dintre miniștri în această consecutivitate, prin decizia Prim-ministrului.</p>	<p>punctul 56 se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>56.</b> În cazul absenței Prim-ministrului pe motiv de deplasare de serviciu în străinătate, concediu sau boală, atribuțiile acestuia pot fi exercitate de prim-viceprim-ministru, unul dintre viceprim-miniștri sau unul dintre miniștri în această consecutivitate, desemnat prin decizia Prim-ministrului.</p>
<p><b>57.</b> Decizia Prim-ministrului privind desemnarea membrului Guvernului care îl înlocuiește trebuie să conțină numele, prenumele și funcția membrului respectiv al Guvernului, precum și perioada în care asigură înlocuirea Prim-ministrului.</p>	<p>punctul 57 se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>57.</b> Decizia Prim-ministrului privind desemnarea membrului Guvernului care îl înlocuiește trebuie să conțină numele, prenumele și funcția membrului respectiv al Guvernului, perioada în care asigură înlocuirea Prim-ministrului și limitele de competență</p>
<p><b>58.</b> Cancelaria de Stat asigură emiterea deciziei de înlocuire a Prim-ministrului în termen de cel mult 3 zile de la data indicației Prim-ministrului la acest subiect.</p>	<p>punctul 58 se abrogă</p>	
<p><b>68.</b> Membrii Guvernului stabiliți prin lege organică sînt înlocuiți în cadrul ședinței Guvernului de către persoanele corespunzătoare în conformitate cu prevederile normelor speciale care reglementează modul de înlocuire a membrilor respectivi ai Guvernului. Persoanele care înlocuiesc membrii Guvernului stabiliți prin lege organică nu au drept de vot în cadrul ședinței Guvernului.</p>	<p>punctul 68 se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>68.</b> Membrii Guvernului menționați la art. 10 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern nu pot înlocui în cadrul ședinței Guvernului un alt membru al Guvernului.</p>
<p><b>74.</b> Pentru asigurarea realizării de către Prim-ministru a funcțiilor și atribuțiilor sale, în cadrul Cancelariei de Stat, ca structură fără personalitate juridică, se constituie Cabinetul Prim-ministrului, care este organizat și funcționează în conformitate cu regulamentul aprobat de Guvern.</p> <p><b>75.</b> În conformitate cu Legea cu privire la Guvern, pentru asigurarea exercitării funcțiilor de control de către Prim-ministru, în cadrul Cancelariei de Stat, ca structură fără personalitate juridică, se constituie Corpul de Control al Prim-ministrului, care se organizează și funcționează în conformitate cu regulamentul aprobat de Guvern.</p>	<p>la punctele 74 și 75, cuvintele „în conformitate cu regulamentul aprobat” se substituie cu cuvintele „în modul stabilit”</p>	<p><b>74.</b> Pentru asigurarea realizării de către Prim-ministru a funcțiilor și atribuțiilor sale, în cadrul Cancelariei de Stat, ca structură fără personalitate juridică, se constituie Cabinetul Prim-ministrului, care este organizat și funcționează în modul stabilit de Guvern.</p> <p><b>75.</b> În conformitate cu Legea cu privire la Guvern, pentru asigurarea exercitării funcțiilor de control de către Prim-ministru, în cadrul Cancelariei de Stat, ca structură fără personalitate juridică, se constituie Corpul de Control al Prim-ministrului, care se organizează și funcționează în modul stabilit de Guvern.</p>
<p><b>74<sup>1</sup>.</b> Pentru asigurarea realizării de către prim-viceprim-ministru și de către viceprim-miniștri a funcțiilor și atribuțiilor lor, în cadrul Cancelariei de Stat, ca structuri fără personalitate juridică, se</p>	<p>la punctul 74<sup>1</sup>, cuvintele „se constituie” se substituie cu cuvintele „pot fi constituite”</p>	<p><b>74<sup>1</sup>.</b> Pentru asigurarea realizării de către prim-viceprim-ministru și de către viceprim-miniștri a funcțiilor și atribuțiilor lor, în cadrul Cancelariei de Stat, ca structuri fără personalitate juridică, pot fi</p>

constituie cabinetul prim-viceprim-ministrului și cabinetele viceprim-miniștrilor, care sînt organizate și funcționează în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Cancelariei de Stat.		constituite cabinetul prim-viceprim-ministrului și cabinetele viceprim-miniștrilor, care sînt organizate și funcționează în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Cancelariei de Stat.
	se completează cu punctul 75 <sup>1</sup>	75 <sup>1</sup> . Pentru coordonarea procesului de planificare, elaborare și promovare a proiectelor de dezvoltare, a acțiunilor de reformă ce vizează realizarea priorităților de nivel înalt ale Guvernului, stabilite conform documentelor de planificare strategică, precum și monitorizarea implementării acestora de către ministere, alte autorități administrative centrale și structuri organizaționale din sfera lor de competență a acestora, în cadrul Cancelariei de Stat este constituit Oficiul de coordonare a implementării priorităților Guvernului ca o structură fără personalitate juridică, care se subordonează direct Prim-ministrului.
<b>Secțiunea 1</b> <b>Organizarea ședinței</b> Chestiunile examinate în cadrul ședințelor Guvernului	la capitolul III, secțiunea a 1-a, denumirea primului compartiment se redă într-o formulare nouă	<b>Secțiunea 1</b> <b>Organizarea ședinței</b> Subiectele examinate în cadrul ședinței Guvernului
<b>76.</b> În cadrul ședințelor sale, Guvernul examinează subiecte privind: 1) cadrul conceptual de realizare a politicii statului în domeniile de activitate de care este responsabil; 2) modul de realizare a Programului său de activitate; 3) reglementarea normativă prin adoptarea de acte ale Guvernului; 4) aspecte organizatorice și administrative, inclusiv cu privire la resursele umane; 5) inițiativele legislative ale Guvernului; 6) proiecte de declarații, opinii, avize și alte documente pe marginea cărora Guvernul trebuie să se pronunțe în conformitate cu prevederile legislației; 7) alte aspecte ce decurg din funcțiile Guvernului stabilite prin lege sau ce reies din rolul Guvernului de a reprezenta și a exercita puterea executivă în stat.	la punctul 76: subpunctul 2) se completează cu cuvintele „și a obiectivului de integrare europeană”; subpunctul 6) se redă într-o formulare nouă	<b>76.</b> În cadrul ședințelor sale, Guvernul examinează subiecte privind: 1) cadrul conceptual de realizare a politicii statului în domeniile de activitate de care este responsabil; 2) modul de realizare a Programului său de activitate și a obiectivului de integrare europeană; 3) reglementarea normativă prin adoptarea de acte ale Guvernului; 4) aspecte organizatorice și administrative, inclusiv cu privire la resursele umane; 5) inițiativele legislative ale Guvernului; 6) documentele de poziție națională în cadrul negocierilor cu instituțiile Uniunii Europene, proiecte de declarații, opinii, avize și alte documente pe marginea cărora Guvernul trebuie să se pronunțe în conformitate cu prevederile legislației; 7) alte aspecte ce decurg din funcțiile Guvernului stabilite prin lege sau ce reies din rolul Guvernului de a reprezenta și a exercita puterea executivă în stat.
<b>79.</b> Ședința ordinară a Guvernului se convoacă, de regulă, săptămînal, în fiecare zi de miercuri, la ora 15.00, și se desfășoară în incinta sediului Guvernului.	la punctul 79, textul „la ora 15.00,” se exclude	<b>79.</b> Ședința ordinară a Guvernului se convoacă, de regulă, săptămînal, în fiecare zi de miercuri, și se desfășoară în incinta sediului Guvernului.
<b>80.</b> La decizia Prim-ministrului, ședința Guvernului poate fi stabilită în altă zi, oră și în alt loc, care se fac publice de către Cancelaria de Stat prin plasarea pe pagina web oficială a Guvernului.	punctul 80 se expune într-o formulare nouă	<b>80.</b> La decizia Prim-ministrului, ședința Guvernului poate fi stabilită în altă zi și în alt loc și în alt mod, inclusiv în format online. Informațiile respective se fac publice de către Cancelaria de Stat prin plasare pe site-ul web oficial al Guvernului.

<p><b>84.</b> Membrii Guvernului participă personal la ședințele Guvernului. Membrul Guvernului poate lipsi de la ședința Guvernului în caz de concediu, deplasare de serviciu sau pe motiv de boală, precum și din alte motive întemeiate. În aceste cazuri înlocuirea membrului Guvernului se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și în condițiile Legii cu privire la Guvern, precum și în corespundere cu normele speciale care reglementează modul de înlocuire a membrilor Guvernului stabiliți prin lege organică.</p>	<p>punctul 84 se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>84.</b> Membrii Guvernului participă personal la ședințele Guvernului. Membrul Guvernului poate lipsi de la ședința Guvernului în caz de concediu, deplasare de serviciu sau pe motiv de boală, precum și din alte motive întemeiate. În aceste cazuri înlocuirea membrului Guvernului se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și în condițiile Legii nr.136/2017 cu privire la Guvern.</p>
<p><b>85.</b> În cazul în care nu a fost emisă o decizie a Prim-ministrului privind înlocuirea membrului Guvernului, la ședința Guvernului poate participa unul dintre secretarii de stat ai ministerului respectiv, fără drept de vot.</p>	<p>punctul 85 se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>85.</b> În cazul în care nu a fost emisă o decizie a Prim-ministrului privind înlocuirea membrului Guvernului, la ședința Guvernului poate participa unul dintre secretarii de stat ai ministerului respectiv sau, în lipsa acestora – secretarul general al ministerului, în ambele cazuri fără drept de vot</p>
<p><b>Ordinea de zi</b></p> <p><b>86.</b> Propunerile pentru includere în ordinea de zi a ședinței Guvernului se prezintă Prim-ministrului de către Cancelaria de Stat în baza materialelor pregătite pentru examinare, în modul stabilit de prezentul Regulament.</p> <p><b>87.</b> În cazul în care se solicită includerea suplimentară a unui proiect pe ordinea de zi a ședinței Guvernului, acesta, de regulă, se prezintă Cancelariei de Stat cu 48 de ore înainte de începerea ședinței Guvernului.</p> <p><b>88.</b> Ordinea de zi actualizată a ședinței Guvernului și proiectele suplimentare incluse pe ordinea de zi, cu materialele adiționale, vor fi remise participanților la ședință de către Cancelaria de Stat.</p> <p><b>89.</b> Proiectele care conțin informații ce cad sub incidența prevederilor <a href="#">Legii nr.245-XVI din 27 noiembrie 2008</a> cu privire la secretul de stat vor fi examinate în conformitate cu procedura privind protecția informațiilor respective.</p> <p><b>90.</b> Ordinea de zi a ședinței Guvernului este divizată în următoarele compartimente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) proiecte de acte cu caracter individual privind resursele umane;</li> <li>2) proiecte de acte, inclusiv cele cu caracter normativ;</li> <li>3) rapoarte de activitate și informații privitoare la controlul executării;</li> <li>4) diverse;</li> <li>5) subiecte care conțin informații atribuite la secretul de stat.</li> </ol>	<p>compartimentul „Ordinea de zi” se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>Ordinea de zi</b></p> <p><b>86.</b> Ordinea de zi a ședinței Guvernului este divizată în următoarele compartimente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) proiecte de acte administrative cu caracter individual privind resursele umane;</li> <li>2) proiecte de acte legislative și de ordonanțe;</li> <li>3) proiecte de acte normative și alte categorii de acte ale Guvernului, inclusiv documente de politici publice și de planificare;</li> <li>4) avizele Guvernului asupra inițiativelor legislative și amendamentelor la acestea înaintate de subiecții investiți cu acest drept, precum și sesizările către Curtea Constituțională;</li> <li>5) subiecte care conțin informații atribuite la secretul de stat și cu accesibilitate limitată;</li> <li>6) alte decizii ale Guvernului.</li> </ol> <p><b>87.</b> Propunerile pentru includere în ordinea de zi a ședinței Guvernului se generalizează de către Cancelaria de Stat în baza materialelor pregătite pentru examinare, în modul stabilit de prezentul Regulament.</p> <p><b>88.</b> În vederea corelării pozițiilor asupra subiectelor incluse în proiectul ordinii de zi, se convoacă, cu cel puțin 2 zile înainte de data și ora ședinței Guvernului, ședința de lucru a membrilor Guvernului.</p> <p><b>89.</b> Proiectele care conțin informații ce cad sub incidența prevederilor <a href="#">Legii nr.245/2008</a> cu privire la secretul de stat vor fi examinate în conformitate cu procedura privind protecția informațiilor respective.</p>

91. Proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului, însoțit de materialele necesare, se prezintă pentru aprobare Prim-ministrului de către secretarul general al Guvernului.		90. Proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului se întocmește ca urmare a ședinței de lucru a membrilor Guvernului și se aprobă de Prim-ministru
94. Materialele aferente subiectelor din ordinea de zi care se referă la resursele umane se prezintă raportorilor la ședința Guvernului în ziua desfășurării ședinței Guvernului, înainte de începerea acesteia.	punctul 94 se expune într-o formulare nouă	94. Materialele aferente subiectelor din ordinea de zi care se referă la resursele umane se prezintă membrilor Guvernului înainte de începerea ședinței Guvernului.
95. Cancelaria de Stat, cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea ședinței, asigură publicarea pe pagina web oficială a Guvernului a proiectului ordinii de zi a ședinței Guvernului și a proiectelor de acte ale Guvernului propuse pe ordinea de zi, cu excepția celor care conțin secret de stat.	punctul 95 se expune într-o formulare nouă	95. Cancelaria de Stat asigură publicarea pe site-ul web oficial al Guvernului, de regulă cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea ședinței, a proiectului ordinii de zi a ședinței Guvernului și a proiectelor de acte ale Guvernului propuse a fi incluse în ordinea de zi, cu excepția celor care conțin secret de stat sau cu accesibilitate limitată.
96. La ședința Guvernului participă în mod obligatoriu membrii Guvernului, secretarul general al Guvernului, conducătorii autorităților administrative centrale, șeful Cabinetului Prim-ministrului, șeful Corpului de Control al Prim-ministrului și alte persoane invitate de către Cancelaria de Stat.		96. La ședința Guvernului participă în mod obligatoriu membrii Guvernului, secretarul general al Guvernului, reprezentanți ai Cancelariei de Stat și alte persoane invitate de către Cancelaria de Stat.
98. La ședința Guvernului pot fi invitate de către Cancelaria de Stat, în caz de necesitate, și alte persoane cu funcție de răspundere, reprezentanți ai platformelor civice, sindicatelor și patronatelor.		98. La ședința Guvernului pot fi invitate de către Cancelaria de Stat, în caz de necesitate, din oficiu sau la solicitarea membrilor Guvernului, și alte persoane cu funcție de răspundere, reprezentanți ai platformelor civice, sindicatelor și patronatelor.
100. Cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de ședință, ministerul sau altă autoritate publică prezintă Cancelariei de Stat o cerere cu privire la persoanele care urmează a fi invitate suplimentar la examinarea subiectelor de pe ordinea de zi, indicându-se numele, prenumele, funcția persoanei și subiectul examinat.	punctul 100 se abrogă	
101. Dacă în cadrul ședinței Guvernului sînt examinate proiecte de acte privind numirea în funcții oficiale, Cancelaria de Stat invită la ședința Guvernului persoanele care urmează a fi numite.	la punctul 101, cuvântul „invită” se substituie cu cuvintele „poate invita”	101. Dacă în cadrul ședinței Guvernului sînt examinate proiecte de acte privind numirea în funcții oficiale, Cancelaria de Stat poate invita la ședința Guvernului persoanele care urmează a fi numite.
106. În proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului, la propunerea membrilor Guvernului, pot fi operate modificări prin includerea sau excluderea unui anumit subiect.	punctul 106 se expune într-o formulare nouă	106. În proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului, la propunerea membrilor Guvernului, pot fi operate modificări prin includerea sau excluderea unui anumit subiect, după coordonarea prealabilă a acestor modificări cu Prim-ministrul. Includerea unui proiect suplimentar în ordinea de zi poate fi acceptată de Prim-ministru sub condiția ca solicitarea să fie justificată în mod corespunzător, iar proiectul să fi parcurs toate procedurile legale prealabile.
109. La propunerea membrului Guvernului și cu acceptul Prim-ministrului, anumite subiecte în cadrul ședinței pot fi raportate de către conducătorul unei alte autorități administrative centrale sau al unei	la punctul 109, cuvintele „La propunerea membrului Guvernului și cu acceptul” se	109. Cu acceptul sau la propunerea Prim-ministrului, anumite subiecte în cadrul ședinței pot fi raportate de către conducătorul unei alte autorități administrative centrale sau al unei structuri organizaționale din sfera de

structuri organizaționale din sfera de competență a ministerelor, a Cancelariei de Stat sau a altei autorități administrative centrale.	substituie cu cuvintele „Cu acceptul sau la propunerea”	competență a ministerelor, a Cancelariei de Stat sau a altei autorități administrative centrale.
<b>117.</b> În cazul amânării examinării unui proiect inclus pe ordinea de zi a ședinței Guvernului, la inițiativa Prim-ministrului, a autorului proiectului sau a altui membru al Guvernului, Prim-ministrul stabilește termenul-limită de examinare a proiectului sau ședința ulterioară la care acesta urmează a fi examinat.	la punctul 117, cuvântul „stabilește” se substituie cu cuvintele „poate stabili”	<b>117.</b> În cazul amânării examinării unui proiect inclus pe ordinea de zi a ședinței Guvernului, la inițiativa Prim-ministrului, a autorului proiectului sau a altui membru al Guvernului, Prim-ministrul poate stabili termenul-limită de examinare a proiectului sau ședința ulterioară la care acesta urmează a fi examinat.
<b>121.</b> În cazul în care un membru al Guvernului are obiecții sau propuneri suplimentare la subiectul examinat în cadrul ședinței de Guvern, acesta trebuie să le comunice în timpul examinării subiectului respectiv. Acceptarea sau neacceptarea obiecției sau propunerii se decide de către Guvern, cu votul majorității membrilor Guvernului. Cancelaria de Stat asigură ca obiecția și/sau propunerea exprimată de membrul Guvernului și rezultatul votului să fie consemnate în procesul-verbal al ședinței Guvernului.	punctul 121 se expune într-o formulare nouă	<b>121.</b> În cazul în care un membru al Guvernului are obiecții sau propuneri suplimentare la subiectul examinat în cadrul ședinței de Guvern, acesta trebuie să le comunice în timpul examinării subiectului respectiv. Acceptarea sau neacceptarea obiecției sau propunerii se decide de către Guvern, cu votul majorității membrilor Guvernului. Cancelaria de Stat asigură ca obiecția și/sau propunerea exprimată de membrul Guvernului și decizia privind acceptarea sau neacceptarea acestora fie consemnate în procesul-verbal al ședinței Guvernului. Propunerile exprimate și acceptate în timpul dezbaterilor din ședința Guvernului trebuie să fie definite cu exactitate, pentru înregistrarea acestora în procesul-verbal al ședinței și ajustarea corespunzătoare a textului de act al Guvernului.
<b>122.</b> În timpul ședinței Guvernului, Prim-ministrul trebuie să asigure ca propunerile exprimate și acceptate în timpul dezbaterilor să fie definite cu exactitate, pentru înregistrarea acestora în procesul-verbal al ședinței.	punctul 122 se expune într-o formulare nouă	<b>122.</b> În cazul în care proiectul necesită a fi modificat, însă nu au fost formulate și aprobate propuneri concrete în cadrul ședinței Guvernului, acesta se respinge. Proiectul respins se actualizează și se prezintă repetat spre examinare Guvernului în termen de 60 de zile, dacă în cadrul ședinței Guvernului nu se decide altfel. Dacă proiectul nu este prezentat în termenul stabilit, Cancelaria de Stat notifică autorului proiectului neîndeplinirea sarcinii. În cazul în care proiectul este aprobat sub rezerva efectuării anumitor modificări concrete, autorul actualizează proiectul în conformitate cu deciziile adoptate în cadrul ședinței Guvernului și depune proiectul actualizat la Cancelaria de Stat în termen de 5 zile lucrătoare de la ședința respectivă, dacă nu a fost stabilit un alt termen. În situația în care după ședința Guvernului nu se poate redacta un text conform modificărilor propuse sau propunerile din ședință impun ajustarea altor norme din proiect, acest proiect se repune pe ordinea de zi a unei ședințe ulterioare a Guvernului.
<b>Deciziile protocolare</b> <b>129.</b> Pe marginea unor subiecte care nu necesită adoptarea unui act al Guvernului, Guvernul poate lua decizii care se consemnează în procesul-verbal al ședinței Guvernului.	la secțiunea a 2-a, compartimentele „Deciziile protocolare” și „Procesul verbal al ședinței” se expun într-o formulare nouă	<b>Deciziile protocolare</b> <b>129.</b> Pe marginea unor subiecte care nu necesită adoptarea unui act al Guvernului, acesta poate decide, conform procedurii de votare stabilite de prezentul Regulament, urmând ca decizia respectivă să fie consemnată în procesul-verbal al ședinței, cu referire la următoarele:

<p><b>130.</b> Deciziile protocolare se adoptă în cadrul ședinței Guvernului conform procedurii de votare stabilite de prezentul Regulament.</p> <p><b>Procesul-verbal al ședinței</b></p> <p><b>131.</b> În conformitate cu rezultatele activității Guvernului în cadrul ședinței sale, Cancelaria de Stat întocmește un proces-verbal.</p> <p><b>132.</b> În procesul-verbal se consemnează în mod obligatoriu: participanții la ședință, subiectele examinate, raportorii, luările de cuvânt ale acestora, deciziile adoptate pe marginea fiecărui subiect în parte.</p> <p><b>133.</b> Modul de întocmire și înregistrare, structura, forma și alte aspecte cu privire la procesul-verbal al ședinței Guvernului se stabilesc de către secretarul general al Guvernului.</p> <p><b>134.</b> Deciziile adoptate în cadrul ședinței Guvernului sau sarcinile atribuite ministerelor, altor autorități administrative centrale ori persoanelor cu funcții de răspundere se înregistrează în procesul-verbal al ședinței Guvernului.</p> <p><b>135.</b> Procesul-verbal al ședinței Guvernului se semnează de către Prim-ministru, se contrasemnează de către secretarul general al Guvernului și se înregistrează în modul stabilit.</p> <p><b>136.</b> Procesul-verbal al ședinței Guvernului se aduce la cunoștință de către Cancelaria de Stat persoanelor vizate, a căror listă se stabilește de către secretarul general al Guvernului, inclusiv utilizând soluțiile tehnico-tehnologice de circulație electronică a documentelor.</p>		<p>1) proiectele inițiativelor legislative ale Guvernului;</p> <p>2) avizele asupra inițiativelor legislative și amendamentele la acestea înaintate de subiecții investiți cu acest drept, precum și sesizările către Curtea Constituțională;</p> <p>3) documentele de poziție națională în cadrul negocierilor cu instituțiile Uniunii Europene și dosarele de fundamentare a acestora;</p> <p>4 actele procedurale în privința cauzelor aflate pe rolul Curții Europene a Drepturilor Omului;</p> <p>5) audierea rapoartelor de activitate ale ministerelor și altor autorități administrative centrale;</p> <p>6) alte subiecte care nu necesită adoptarea unui act al Guvernului.</p> <p><b>Procesul-verbal al ședinței</b></p> <p><b>130.</b> În conformitate cu rezultatele activității Guvernului în cadrul ședinței sale, Cancelaria de Stat întocmește un proces-verbal.</p> <p><b>131.</b> În procesul-verbal se consemnează în mod obligatoriu: data, ora și locul desfășurării ședinței, participanții la ședință, subiectele examinate, raportorii și persoanele care au avut intervenții asupra proiectelor, deciziile adoptate referitor la fiecare subiect în parte, alte decizii adoptate și sarcinile atribuite ministerelor, altor autorități administrative centrale ori persoanelor cu funcții de răspundere.</p> <p><b>132.</b> Modul de întocmire și înregistrare, structura, forma și alte aspecte cu privire la procesul-verbal al ședinței Guvernului se stabilesc de către secretarul general al Guvernului.</p> <p><b>133.</b> Procesul-verbal al ședinței Guvernului se semnează de către Prim-ministru, se contrasemnează de către secretarul general al Guvernului și se înregistrează în modul stabilit</p>
<p><b>Secțiunea a 3-a</b></p> <p><b>Remiterea actelor Guvernului spre executare persoanelor responsabile și informarea publicului</b></p> <p><b>144.</b> Actele Guvernului se remit de către Cancelaria de Stat persoanelor responsabile de executarea deciziilor adoptate, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acestora.</p> <p><b>145.</b> Deciziile protocolare ale Guvernului se remit persoanelor responsabile de executare sub formă de extrase din procesul-verbal al ședinței Guvernului în termen de 24 de ore de la semnarea procesului-verbal.</p> <p><b>146.</b> Cancelaria de Stat este responsabilă de informarea publicului despre deciziile adoptate de Guvern în cadrul ședințelor Guvernului. În acest scop, Cancelaria de Stat prezintă comunicate de presă și</p>	<p>secțiunea a 3-a se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>Secțiunea a 3-a</b></p> <p><b>Informarea publicului referitor la deciziile adoptate</b></p> <p><b>144.</b> Extrasul din procesul-verbal al ședinței Guvernului și lista actelor adoptate se aduce la cunoștința publicului prin plasare pe site-ul web oficial al Guvernului, în decurs de 3 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței și se transmite autorităților publice interesate, utilizând soluțiile tehnico-tehnologice de circulație electronică a documentelor.</p> <p><b>145.</b> Cancelaria de Stat este responsabilă de informarea publicului despre deciziile adoptate de Guvern în cadrul ședințelor Guvernului. În acest scop, Cancelaria de Stat prezintă comunicate de presă și asigură publicarea materialelor și documentelor corespunzătoare în mijloacele de informare în masă, inclusiv electronice, iar membrii</p>

<p>asigură publicarea materialelor și documentelor corespunzătoare în mijloacele de informare în masă, inclusiv electronice, iar membrii Guvernului și alți conducători ai autorităților administrative centrale organizează conferințe de presă și briefinguri.</p>		<p>Guvernului și alți conducători ai autorităților administrative centrale organizează conferințe de presă și briefinguri.</p> <p><b>146.</b> Deciziile adoptate sunt publicate pe site-ul web oficial al autorului, la secțiunea Transparența în procesul decizional și pe platforma <a href="http://particip.gov.md">particip.gov.md</a>, la dosarul actului normativ aprobat.</p>
<p><b>Hotărârile</b></p> <p><b>147.</b> În conformitate cu <a href="#">Constituția Republicii Moldova</a>, în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Guvernul adoptă hotărâri, ordonanțe și dispoziții.</p> <p><b>148.</b> Hotărârile Guvernului se adoptă în cadrul ședințelor Guvernului pentru exercitarea atribuțiilor legale ale Guvernului și pentru organizarea executării legilor pe marginea următoarelor subiecte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) aprobarea de regulamente, instrucțiuni, statute, reguli, metodologii și alte norme necesare pentru reglementarea normativ-juridică a relațiilor sociale;</li> <li>2) aprobarea documentelor de politici, a proiectelor de lege, a proiectelor de hotărâri ale Parlamentului și a proiectelor de decrete ale Președintelui Republicii Moldova inițiate de Guvern, a avizelor la inițiativele legislative ale altor subiecți cu drept de inițiativă legislativă, a sesizărilor sale către Curtea Constituțională;</li> <li>3) inițierea negocierilor asupra tratatelor internaționale și aprobarea semnării tratatelor internaționale;</li> <li>3<sup>1</sup>) delimitarea competențelor între Prim-ministru, prim-viceprim-ministru și viceprim-miniștri;</li> <li>4) în alte cazuri, stabilite de lege, pentru care este necesară adoptarea unei hotărâri de Guvern.</li> </ol>	<p>la capitolul IV, compartimentul „Hotărârile” se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>Hotărârile</b></p> <p><b>147.</b> În conformitate cu <a href="#">Constituția Republicii Moldova</a>, în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Guvernul adoptă hotărâri, ordonanțe și dispoziții.</p> <p><b>148.</b> Hotărârile se adoptă în cadrul ședințelor Guvernului pentru exercitarea atribuțiilor legale ale Guvernului și pentru organizarea executării legilor.</p> <p><b>148<sup>1</sup>.</b> Hotărârile Guvernului care reglementează relațiile juridice cu caracter public, obligatoriu, general și impersonal și care sunt aplicabile unui număr nedeterminat de situații identice sunt acte normative în sensul Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative.</p> <p>Prin hotărâri ale Guvernului cu caracter normativ pot fi aprobate regulamente, instrucțiuni, statute, reguli, metodologii și alte norme necesare pentru reglementarea normativ-juridică a relațiilor sociale.</p> <p><b>148<sup>2</sup>.</b> Hotărârile Guvernului care conțin norme cu caracter personal sau de gestiune, cu efecte juridice unice, aplicabile doar unui singur caz și, prin urmare, neobligatorii pentru publicul general, precum și documentele de politici și de planificare sunt acte fără caracter normativ.</p> <p><b>148<sup>3</sup>.</b> În categoria hotărârilor fără caracter normativ se includ actele care au ca obiect exclusiv:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) aprobarea conceptelor și reglementărilor privind funcționarea sistemelor informaționale create și deținute de autoritățile publice;</li> <li>2) delimitarea competențelor între Prim-ministru, prim-viceprim-ministru și viceprim-miniștri;</li> <li>3) alocarea de mijloace financiare, redistribuirea alocațiilor bugetare între autoritățile publice;</li> <li>4) conferirea premiilor bănești pentru realizări excepționale;</li> <li>5) participarea la operațiuni/misiuni internaționale, acordarea asistenței umanitare;</li> <li>6) transmiterea de bunuri sau schimbarea regimului juridic al acestora;</li> <li>7) edificarea monumentelor de for public;</li> <li>8) aprobarea însemnelor distinctive și a modelelor de uniformă pentru militari și funcționari publici cu statut special;</li> </ol>

		9) alte acte care nu au caracter normativ în sensul Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative
<p><b>Dispozițiile</b>  <b>153.</b> Dispozițiile Guvernului sînt acte cu caracter organizatoric și de dispoziție, care se adoptă în cadrul ședințelor Guvernului și se emit de către Prim-ministru. Dacă legea nu prevede altfel, dispozițiile Guvernului se adoptă cu privire la:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) numirea și revocarea din funcții și alte subiecte privind personalul din ministere, alte autorități administrative centrale care țin de competența Guvernului;</li> <li>2) aprobarea componentelor nominale ale delegațiilor oficiale în străinătate;</li> <li>3) aprobarea componenței nominale și a regulamentelor de organizare și funcționare ale comitetelor, comisiilor, consiliilor și grupurilor de lucru a căror constituire ține de competența Guvernului;</li> <li>5) audierea rapoartelor (informațiilor) privind activitatea ministerelor, altor autorități administrative centrale;</li> <li>6) alte subiecte de organizare a activității interne a Guvernului.</li> </ol>	la capitolul IV, compartimentul „Dispozițiile” se expune într-o formulare nouă	<p><b>Dispozițiile</b>  <b>153.</b> Dispozițiile Guvernului sunt acte cu caracter organizatoric și administrativ, care se adoptă în cadrul ședințelor Guvernului.  <b>153<sup>1</sup>.</b> Dacă legea nu prevede altfel, dispozițiile Guvernului se adoptă cu privire la:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) numirea, eliberarea și alte subiecte privind personalul din ministere, alte autorități administrative centrale care țin de competența Guvernului;</li> <li>2) aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale consiliilor, comisiilor, comitetelor și altor platforme consultative;</li> <li>3) aprobarea componenței nominale sau instituționale a comisiilor și altor platforme interguvernamentale de cooperare;</li> <li>4) organizarea executării recomandărilor prezentate de mecanismele naționale și internaționale de monitorizare, inclusiv prin rapoartele emise de către acestea;</li> <li>5) planificarea și aprobarea domeniilor prioritare și angajamentelor pentru guvernare deschisă;</li> <li>6) planificarea și organizarea unor evenimente;</li> <li>7) alte subiecte de organizare a activității interne a Guvernului sau prevăzute de lege.</li> </ol> <p><b>153<sup>2</sup>.</b> Ministerele, alte autorități administrative centrale și Cancelaria de Stat elaborează și promovează proiecte de dispoziții ale Guvernului în domeniile lor de competență.</p> <p><b>153<sup>3</sup>.</b> Dispozițiile referitoare la numirea și eliberarea din funcții și alte subiecte privind personalul din ministere, alte autorități administrative centrale care țin de competența Guvernului sunt elaborate și înaintate de către Cancelaria de Stat spre aprobare, fiind exceptate de procedurile reglementate la capitolul V.</p> <p><b>153<sup>4</sup>.</b> Proiectul dispoziției este prezentat Cancelariei de Stat însoțit de cererea de înregistrare și o notă explicativă, care conține justificarea necesității elaborării acesteia, principalele prevederi și obiectivele urmărite.</p> <p><b>153<sup>5</sup>.</b> După examinare, înregistrare și atribuirea numărului unic, Cancelaria de Stat transmite proiectul dispoziției spre avizare/expertiză juridică, conform cererii autorului, către autoritățile publice ale căror domenii de competență sunt conexe obiectului de reglementare al proiectului. Termenul general de avizare/expertizare juridică este de 5 zile lucrătoare.</p>



		<p><b>153<sup>6</sup>.</b> După recepționarea avizelor/expertizei juridice, autorul definitivează proiectul dispoziției, cu întocmirea sintezei, conform anexei nr.2, și îl transmite Cancelariei de Stat pentru promovare.</p> <p><b>153<sup>7</sup>.</b> La definitivarea de către Cancelaria de Stat și promovarea proiectului dispoziției pentru examinare în ședința Guvernului se aplică corespunzător prevederile compartimentelor 3.8, 3.9 și 3.10 din capitolul V.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Capitolul V</b> <b>PROCEDURA DE ELABORARE ȘI PROMOVARE</b> <b>A PROIECTELOR DE ACTE ALE GUVERNULUI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secțiunea 1</b> <b>Dispoziții generale</b></p> <p><b>154.</b> Proiectul de act al Guvernului se prezintă spre examinare Guvernului împreună cu dosarul de însoțire, care trebuie să includă actele prevăzute de <a href="#">Legea nr.100 din 22 decembrie 2017</a> cu privire la actele normative.</p> <p><b>155.</b> Cancelaria de Stat asigură implementarea, în procesul de elaborare și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului, a soluțiilor tehnico-tehnologice în conformitate cu prevederile cadrului normativ în acest domeniu.</p> <p><b>156.</b> Documentele de politici se elaborează în conformitate cu regulile de elaborare și cerințele unice față de documentele de politici aprobate de Guvern. Prevederile prezentului Regulament se aplică procedurilor de elaborare și promovare a documentelor de politici în măsura în care nu contravin regulilor de elaborare și cerințelor unice față de documentele de politici.</p> <p><b>157.</b> Proiectele de acte cu privire la încheierea, suspendarea, denunțarea sau stingerea tratatelor internaționale se elaborează și se promovează în conformitate cu legislația privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova și reglementările privind mecanismul de încheiere, aplicare și încetare a tratatelor internaționale, stabilit de Guvern. Prevederile prezentului Regulament se aplică procedurilor de elaborare și promovare a proiectelor de acte cu privire la încheierea, suspendarea, denunțarea sau stingerea tratatelor internaționale în măsura în care nu contravin legislației privind tratatele internaționale.</p> <p><b>158.</b> Proiectele de avize ale Guvernului asupra inițiativelor legislative și asupra amendamentelor la proiectele de acte normative ale Parlamentului se elaborează de către ministerul de competență</p>	<p>capitolul V se expune într-o formulare nouă</p>	<p style="text-align: center;"><b>Capitolul V</b> <b>PROCEDURA DE ELABORARE ȘI PROMOVARE</b> <b>A PROIECTELOR DE ACTE ALE GUVERNULUI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secțiunea a 1-a</b> <b>Dispoziții generale</b></p> <p><b>154.</b> Proiectele de acte ale Guvernului se elaborează și se promovează în conformitate cu procedurile descrise în Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative și în prezentul Regulament.</p> <p><b>155.</b> Documentele de politici publice și de planificare se elaborează în conformitate cu regulile de elaborare și cerințele unice față de documentele de politici aprobate de Guvern. Prevederile prezentului Regulament se aplică procedurilor de elaborare și promovare a documentelor de politici publice și de planificare în măsura în care nu contravin regulilor de elaborare și cerințelor unice față de acest tip de documente.</p> <p><b>156.</b> Proiectele de acte cu privire la încheierea, suspendarea, denunțarea sau stingerea tratatelor internaționale, contractelor de împrumut, grant sau altor contracte de stat se elaborează și se promovează în conformitate cu legislația aplicabilă. Prevederile prezentului Regulament se aplică procedurilor de elaborare și promovare a respectivelor proiecte în măsura în care nu contravin legislației din domeniu.</p> <p><b>157.</b> Proiectele de avize ale Guvernului asupra inițiativelor legislative și asupra amendamentelor la proiectele de acte normative ale Parlamentului se elaborează de către ministerul de competență căruia ține domeniul de reglementare al inițiativei/amendamentului (în continuare – autoritate generalizatoare).</p> <p>Inițiativele legislative și amendamentele remise Guvernului spre avizare sunt transmise de către Cancelaria de Stat spre examinare în mod obligatoriu către:</p>

căruia ține domeniul de reglementare al inițiativei/amendamentului, în comun cu autoritățile/instituțiile care au competențe conexe reglementărilor propuse. Proiectul avizului unic al Guvernului, generalizat de către ministerul responsabil, în baza opiniilor autorităților participante la avizare, este prezentat Guvernului pentru a fi examinat și aprobat în termenele prevăzute de Regulamentul Parlamentului.

**159.** Documentele care conțin informații cu accesibilitate limitată, inclusiv informații atribuite la secretul de stat, se examinează în cadrul Guvernului cu respectarea prevederilor legislației cu privire la accesul la informație și ale legislației cu privire la secretul de stat.

**160.** Procesul de elaborare și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului include următoarele etape:

1) publicarea anunțului privind inițiativa de elaborare a proiectului și, după caz, publicarea studiului de cercetare, în cazul proiectelor de acte normative, și elaborarea versiunii inițiale a proiectului;

2) înregistrarea și anunțarea inițierii avizării proiectului;

3) avizarea/expertizarea proiectului și consultarea publică;

4) examinarea divergențelor și identificarea soluțiilor în cadrul ședințelor interministeriale, ale secretarilor generali ai ministerului și, după caz, în cadrul ședinței de lucru a membrilor Guvernului;

5) definitivarea și prezentarea proiectului pentru examinare Guvernului;

6) pregătirea proiectului de către Cancelaria de Stat pentru examinare în ședința Guvernului;

7) examinarea și adoptarea actului de către Guvern;

8) definitivarea după adoptare, semnarea, emiterea și publicarea actului Guvernului.

**161.** Ministerul sau autoritatea responsabilă de elaborarea proiectului (în continuare – *autor*) asigură integrarea organică a actului în sistemul normativ și respectarea actelor normative privind armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene, precum și a condițiilor legalității, accesibilității și transparenței în procesul decizional, a cerințelor tehnicii legislative și a normelor limbii literare.

**162.** În cazul în care modificările aduse unui proiect de act generează necesitatea modificării sau elaborării altor acte ale Guvernului, acestea se prezintă fie concomitent cu proiectul actului de bază, fie, dacă aceasta nu este posibil, ulterior, în conformitate cu

1) ministerele și alte autorități administrative centrale ale căror domenii de competență sunt conexe relațiilor juridice care fac obiectul de reglementare al proiectului;

2) Ministerul Finanțelor – în cazul amendamentelor și proiectelor de acte cu impact asupra bugetului de stat;

3) Cancelaria de Stat – în cazul proiectelor documentelor de politici și de planificare și a actelor privind sistemul administrației publice, funcția publică și serviciile publice, precum și controlul de stat asupra activității de întreprinzător

4) Ministerul Justiției, în calitate de autoritate responsabilă de efectuarea expertizei juridice a tuturor proiectelor de acte;

Concomitent, proiectele de acte care au ca scop armonizarea legislativă (cu relevanță „UE”) se transmit Centrului de armonizare a legislației pentru efectuarea expertizei de compatibilitate, iar cele care au impact asupra mediului de afaceri se transmit spre avizare Grupului de lucru al Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător, care, după examinare, remit direct în adresa Parlamentului declarația de compatibilitate a proiectului și, respectiv, rezultatele avizării.

Proiectul avizului unic al Guvernului, întocmit de către autoritatea generalizatoare în baza opiniilor autorităților participante la avizare, este prezentat Guvernului pentru examinare și aprobare în termenele prevăzute de reglementările legale privind organizarea și funcționarea Parlamentului, fiind expus într-un limbaj clar și concis, cu reflectarea principalelor reglementări ale inițiativei, a obiectivelor, propunerilor și poziției Guvernului asupra inițiativei legislative/amendamentului supus avizării.

În cazul în care în procesul de avizare a inițiativei legislative/amendamentului sunt recepționate avize cu poziții divergente care nu pot fi depășite prin discuții, autoritatea generalizatoare organizează o ședință de lucru cu reprezentanții autorităților respective pentru a identifica soluții pe principii reciproc acceptabile care vor fi consemnate într-un proces-verbal.

**158.** Documentele care conțin informații cu accesibilitate limitată, inclusiv informații atribuite la secretul de stat, se examinează în cadrul Guvernului cu respectarea prevederilor legislației cu privire la accesul la informația de interes public și cu privire la secretul de stat.

**159.** Procesul de inițiere, elaborare și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului include următoarele etape:

procedura prevăzută în prezentul Regulament, însă nu mai târziu de 6 luni de la data adoptării actului de bază.

**163.** Autorul este responsabil de informarea părților interesate de proiectul care urmează să fie examinat de către Guvern, în conformitate cu cerințele prevăzute de legislația privind transparența în procesul decizional.

**164.** Promovarea proiectelor pentru examinarea acestora în cadrul ședințelor secretarilor generali ai ministerului și/sau ale grupului de lucru al membrilor Guvernului este monitorizată de către Cancelaria de Stat, în modul și termenele prevăzute de prezentul Regulament.

**165.** Curgerea termenelor prevăzute de prezentul capitol începe la data înregistrării documentului la autoritatea/instituția-destinatar.

#### **Secțiunea a 2-a**

##### **Domeniul de competență al secretarilor generali ai ministerului în procesul de promovare a proiectelor de acte ale Guvernului și modul de organizare a ședințelor acestora**

**166.** Secretarii generali ai ministerului sînt convocați în ședințe, de regulă, săptămînal de către secretarul general al Guvernului sau unul dintre adjuncții acestuia (în continuare – *președinte al ședinței*).

**167.** La ședințele secretarilor generali ai ministerului participă secretarul general al Guvernului sau adjunctul acestuia și secretarii generali ai ministerului (în continuare – *participanți cu drept de vot*). În lipsa secretarului general al ministerului, acesta este înlocuit, cu drept de vot, de către unul dintre secretarii de stat.

**168.** La ședințele secretarilor generali ai ministerului pot fi invitați șeful Cabinetului Prim-ministrului, funcționari ai Cancelariei de Stat, secretarii de stat responsabili de domeniile de activitate care intră, integral sau parțial, în obiectul de reglementare al proiectului, reprezentanți ai altor autorități/instituții publice, un reprezentant al Consiliului Național pentru Participare, al Confederației Naționale a Patronatului din Republica Moldova și al Confederației Naționale a Sindicatelor din Moldova, precum și reprezentanții membrilor Guvernului stabiliți prin lege organică.

**169.** Pentru facilitarea examinării unui subiect de pe ordinea de zi sau prezentarea unor explicații suplimentare asupra acestuia, la ședința secretarilor generali ai ministerului pot participa și alte persoane, la cererea participantului cu drept de vot, care se înaintează Cancelariei de Stat cu cel puțin o zi înainte de ședință și care trebuie

1) publicarea anunțului privind inițiativa de elaborare a proiectului, a rezultatelor activității de documentare sau a notei de fundamentare, dacă o astfel de activitate a fost desfășurată în prealabil, în cazul proiectelor de acte normative;

2) elaborarea versiunii inițiale a proiectului;

3) înregistrarea, examinarea, după caz, în ședința secretarilor generali ai ministerelor și transmiterea proiectului în procedură de avizare, consultare publică și, după caz, pentru efectuarea expertizei de compatibilitate cu legislația UE;

4) avizarea, efectuarea expertizei de compatibilitate și consultarea publică;

5) întocmirea sintezei, cu înserarea obiecțiilor, propunerilor și recomandărilor recepționate în cadrul avizării/expertizării și consultării publice;

6) după caz, examinarea divergențelor și identificarea soluțiilor în cadrul ședințelor interinstituționale;

7) efectuarea expertizei anticorupție și a expertizei juridice;

8) completarea sintezei cu constatările și concluziile expertizelor;

9) definitivarea și prezentarea proiectului pentru examinare Guvernului;

10) pregătirea proiectului de către Cancelaria de Stat pentru examinare în ședința Guvernului;

11) examinarea proiectului în cadrul ședinței de lucru a membrilor Guvernului;

12) examinarea și adoptarea actului de către Guvern;

13) definitivarea după adoptare, semnarea, înregistrarea și publicarea actului Guvernului.

**160.** Ministerul sau autoritatea responsabilă de elaborarea proiectului (în continuare – autor) asigură integrarea organică a actului în sistemul normativ și respectarea actelor normative privind armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene, precum și a principiilor legalității, accesibilității și transparenței în procesul decizional, a cerințelor tehnicii legislative și a normelor limbii literare.

Autorul este responsabil de informarea părților interesate, la toate etapele de elaborare și promovare, despre proiectul care urmează să fie examinat de către Guvern, în conformitate cu cerințele prevăzute de legislația privind transparența în procesul decizional.

**161.** În cazul în care modificările aduse unui proiect de act generează necesitatea modificării sau elaborării altor acte ale Guvernului, acestea se prezintă fie concomitent cu proiectul actului de

să conțină numele, prenumele, funcția persoanei care urmează să participe, precum și subiectul la examinarea căruia aceasta urmează să participe.

**170.** La ședințele secretarilor generali ai ministerului se examinează subiecte privind:

1) proiectele care sînt pregătite pentru a fi supuse procedurii de avizare/expertizare/consultare publică de către autoritățile publice responsabile de implementarea prevederilor proiectului, instituțiile interesate și reprezentanții societății civile;

2) aplicarea procedurii de avizare/expertizare simplificate pentru participanții la avizare/expertizare aflați în subordinea Guvernului, în cazul proiectelor de acte indicate în punctul 191;

3) stabilirea/extinderea termenului pentru avizarea/expertizarea proiectelor, în baza cererii argumentate a autorului sau a unui participant la avizare, precum și a termenelor de executare a altor sarcini în procesul de promovare a proiectelor; reducerea termenului de avizare/expertizare sub limita minimă și extinderea acestuia peste limita maximă, stabilite de lege, ce pot fi aplicate doar participanților la avizare/expertizare aflați în subordinea Guvernului;

4) necesitatea completării, la solicitarea unui participant, a notei informative la proiectul actului, precum și a coordonării suplimentare a proiectului cu alte autorități competente;

5) examinarea proiectelor în privința cărora nu au fost depășite divergențele de opinii în cadrul ședințelor interministeriale;

6) executarea sarcinilor prevăzute în actele legislative, actele Guvernului sau deciziile ori indicațiile Prim-ministrului privind procesul de legiferare.

**171.** Cancelaria de Stat plasează ordinea de zi a ședinței secretarilor generali ai ministerului, împreună cu alte documente, pe pagina web oficială cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea ședinței.

**172.** Deciziile în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului sînt adoptate de către participanții cu drept de vot prin consens.

**173.** Deciziile ședințelor secretarilor generali ai ministerului se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește de către persoana responsabilă din cadrul Cancelariei de Stat, desemnată de către secretarul general al Guvernului în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează domeniul lucrărilor de secretariat ale administrației publice.

bază, fie, dacă aceasta nu este posibil, ulterior, în conformitate cu procedura prevăzută în prezentul Regulament, însă nu mai târziu de 6 luni de la data adoptării actului de bază.

**162.** Promovarea proiectelor pentru examinarea acestora în cadrul ședințelor secretarilor generali ai ministerelor și în ședințele de lucru ale membrilor Guvernului este monitorizată de către Cancelaria de Stat, în modul și termenele prevăzute de prezentul Regulament.

**163.** În cazul în care Cancelaria de Stat constată, la orice etapă de promovare a proiectului, că acesta nu este în conformitate cu Programul de activitate, planurile prevăzute la pct.16 sau alte documente de politici, aceasta prezintă Prim-ministrului propuneri, coordonate în prealabil cu Cabinetul Prim-ministrului, privind evoluția ulterioară a procesului de promovare a proiectului.

În cazul în care Prim-ministrul dispune anularea înregistrării sau restituirea proiectului, înaintarea ulterioară a acestuia este posibilă dacă solicitarea în acest sens a autorului este acceptată de Prim-ministru, cu anunțarea repetată a proiectului în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerelor.

**164.** Curgerea termenelor prevăzute de prezentul capitol începe în ziua următoare zilei intrării și înregistrării proiectului de act la autoritatea/instituția destinat, iar în cazul circulației documentelor în formă electronică – în ziua următoare zilei plasării proiectului în sistemul informațional.

**165.** Cancelaria de Stat asigură respectarea, de către ministere și alte autorități administrative centrale, a cerințelor prevăzute de cadrul normativ privind inițierea, elaborarea și promovarea proiectelor de acte ce urmează a fi aprobate de către Guvern.

Cancelaria de Stat asigură implementarea, în procesul de elaborare și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului, a soluțiilor tehnico-tehnologice în conformitate cu prevederile cadrului normativ în acest domeniu.

#### **Secțiunea a 2-a**

#### **Domeniul de competență al secretarilor generali ai ministerelor în procesul de promovare a proiectelor de acte ale Guvernului și modul de organizare a ședințelor acestora**

**166.** Procesul de elaborare a actelor normative, sub aspectul respectării calității și cerințelor legale privind elaborarea, fundamentarea, avizarea, consultarea publică, expertiza și definitivarea acestora, precum și organizarea procesului de avizare a proiectelor de

174. Cancelaria de Stat asigură înregistrarea audio și stenografierea ședinței secretarilor generali ai ministerului.

175. Procesul-verbal al ședinței secretarilor generali ai ministerului se semnează de către președintele ședinței nu mai târziu de următoarea zi lucrătoare după desfășurarea acesteia și se aduce la cunoștința participanților la ședință prin plasarea acestuia pe pagina web oficială a Cancelariei de Stat.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Etapele procesului de elaborare și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului Publicarea anunțului privind inițiativa de elaborare a proiectului și, după caz, a studiului de cercetare și elaborarea versiunii inițiale a proiectului**

176. Ministerele, alte autorități administrative centrale sau Cancelaria de Stat inițiază elaborarea proiectelor de acte ale Guvernului în scopul executării prevederilor actelor Parlamentului sau ale Guvernului, al realizării Programului de activitate al Guvernului, a Planului de acțiuni al Guvernului și a documentelor de politici, al armonizării cadrului normativ cu legislația Uniunii Europene, al executării deciziilor și indicațiilor Prim-ministrului, precum și din inițiativă proprie, în scopul asigurării realizării politicii de stat în domeniile de activitate de care sînt responsabile.

177. Autorul proiectului asigură publicarea pe pagina web oficială a autorității respective a anunțului referitor la inițierea elaborării proiectului. În cazul proiectului de act normativ, pînă la elaborarea versiunii inițiale a acestuia, autorul proiectului efectuează, în funcție de importanța și complexitatea proiectului respectiv, un studiu de cercetare pentru fundamentarea necesității sau lipsei acesteia de inițiere a elaborării actului normativ în conformitate cu prevederile cadrului normativ și îl publică pe pagina web oficială a autorității respective.

178. Concomitent cu elaborarea versiunii inițiale a proiectului, autorul elaborează documentele de însoțire ale acestuia:

- 1) nota informativă – în toate cazurile;
- 2) analiza impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative – în privința proiectelor de acte normative de reglementare a activității de întreprinzător, care conțin reglementări cu impact asupra bugetului public național sau a unor componente din

acte normative care au tangență cu domeniile de activitate a autorității sunt asigurate, la nivelul ministerului, de către secretarul general.

167. În acest sens, secretarii generali ai ministerelor sunt responsabili de coordonarea activității subdiviziunilor aparatului central al ministerului, în special cele responsabile de elaborarea proiectelor de acte normative, planificarea strategică, aspectele de ordin juridic, în procesul de elaborare, fundamentare, avizare, consultare publică, expertizare și definitivare a actelor normative.

168. Secretarii generali ai ministerelor sunt convocați în ședințe, de regulă, săptămînal de către secretarul general al Guvernului sau unul dintre adjuncții acestuia (în continuare – președinte al ședinței).

169. La ședințele secretarilor generali ai ministerelor participă secretarul general al Guvernului sau adjunctul acestuia și secretarii generali ai ministerelor (în continuare – participanți cu drept de vot).

În lipsa secretarului general al ministerului, acesta este înlocuit, cu drept de vot, de către secretarul general adjunct al ministerului sau unul dintre secretarii de stat.

170. La ședințele secretarilor generali ai ministerelor pot fi invitați membrii Cabinetului Prim-ministrului, secretarii generali adjuncți ai Guvernului, secretarii de stat ai Guvernului, secretarii de stat responsabili de domeniile de activitate care intră, integral sau parțial, în obiectul de reglementare al proiectului, funcționari ai Cancelariei de Stat, reprezentanți ai altor autorități/instituții publice.

171. Pentru facilitarea examinării unui subiect de pe ordinea de zi sau prezentarea unor explicații suplimentare asupra acestuia, la ședința secretarilor generali ai ministerelor pot participa și alte persoane, la cererea participantului cu drept de vot, fapt despre care este informată Cancelaria de Stat.

172. Agenda de bază a ședințelor secretarilor generali cuprinde proiectele care sunt pregătite pentru a fi supuse procedurii de avizare/expertizare/consultare publică.

173. Adițional, la ședințele secretarilor generali ai ministerelor pot fi discutate următoarele tipuri de tematici:

- 1) proiectele cu termene de avizare expirate, inclusiv solicitările de extindere a termenelor de avizare pentru proiectele aflate în procedură;
- 2) proiectele transmise pentru examinate în ședința Guvernului, dar avizate/expertizate negativ de către Cancelaria de Stat, Ministerul Finanțelor și Ministerul Justiției;

cadrul acestuia ori care prevăd reorganizări și reforme structurale sau instituționale ale autorităților ori ale instituțiilor publice;

3) tabelul de concordanță – în cazul în care se urmărește armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.

### **Înregistrarea și anunțarea proiectelor de acte**

**179.** După definitivarea versiunii inițiale a proiectului, autorul solicită înregistrarea acestuia de către Cancelaria de Stat prin completarea formularului de cerere prevăzut în anexa nr.1 la prezentul Regulament.

**179<sup>1</sup>.** În cazul în care Cancelaria de Stat constată nerespectarea cerințelor de formă ale dosarului de însoțire, proiectul nu se înregistrează și, împreună cu materialele anexate la acesta, se restituie autorului.

**179<sup>2</sup>.** Dacă proiectul corespunde cerințelor de formă, Cancelaria de Stat îi atribuie un număr de înregistrare unic care se păstrează pe tot parcursul procesului de legiferare.

**179<sup>3</sup>.** După înregistrare, Cancelaria de Stat întocmește lista proiectelor care urmează a fi examinate în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului și care au fost prezentate cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea ședinței respective.

**180.** Nu este obligatorie anunțarea în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului a proiectelor de acte ale Guvernului prevăzute la punctul 233.

**181.** Cererea privind înregistrarea proiectului trebuie să conțină:

- 1) categoria și denumirea proiectului;
- 2) autoritatea care a elaborat proiectul;
- 3) justificarea depunerii (prevederea actului normativ pentru executarea căreia ori în temeiul căreia s-a inițiat elaborarea proiectului, indicația sau remarca că proiectul este elaborat la inițiativa autorului);
- 4) ministerele și alte autorități/instituții a căror avizare/expertizare este necesară (în continuare – *participanți la avizare*);
- 5) termenul-limită pentru depunerea avizelor/expertizelor, dacă acesta diferă de termenul-limită stabilit de prezentul Regulament;
- 6) date privind persoana responsabilă de promovarea proiectului: numele, prenumele, funcția, numărul de telefon și adresa poștei electronice de serviciu;

3) situația avizelor unice ale Guvernului și lista priorităților Guvernului la întocmirea proiectului ordinii de zi a ședințelor Parlamentului;

4) executarea sarcinilor prevăzute în actele normative sau deciziile ori indicațiile Prim-ministrului privind procesul de legiferare;

5) alte măsuri de îmbunătățire a activității de legiferare.

**174.** Deciziile în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerelor sunt adoptate de către participanții cu drept de vot prin consens.

**175.** Deciziile ședințelor secretarilor generali ai ministerelor se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește de către subdiviziunea Cancelariei de Stat responsabilă de organizarea ședințelor Guvernului, iar ședințele sunt înregistrate audio.

**176.** Procesul-verbal al ședinței secretarilor generali ai ministerelor se semnează de către președintele ședinței în cel mult 2 zile lucrătoare după desfășurarea acesteia și se aduce la cunoștința participanților la ședință și a publicului prin plasarea acestuia pe site-ul web oficial al Cancelariei de Stat.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Etapele procesului de elaborare și promovare a proiectelor de acte ale Guvernului**

##### **3.1. Publicarea anunțului privind inițiativa de elaborare a proiectului și elaborarea versiunii inițiale a acestuia**

**177.** Ministerele, alte autorități administrative centrale sau Cancelaria de Stat inițiază elaborarea proiectelor de acte ale Guvernului în scopul executării prevederilor actelor Parlamentului sau realizării Programului de activitate al Guvernului, a planurilor menționate la pct.16, a documentelor de politici, al implementării altor acte ale Guvernului sau executării deciziilor și indicațiilor Prim-ministrului, precum și din inițiativă proprie, pentru asigurarea realizării politicii de stat în domeniile de activitate de care sunt responsabile.

**178.** În termen de cel mult 15 zile de la inițierea elaborării unui proiect de act, autorul proiectului asigură publicarea pe site-ul web oficial al autorității și pe platforma particip.gov.md a anunțului referitor la inițierea elaborării proiectului, acordând un termen de cel puțin 10 zile lucrătoare pentru recepționarea recomandărilor.

(2) Anunțul referitor la inițierea elaborării proiectului va conține, în mod obligatoriu:

<p>7) anexele la cerere (proiectul actului a cărui înregistrare se solicită, nota informativă la proiect, după caz, analiza impactului în procesul de fundamentare a proiectului și tabelul de concordanță, alte documente de însoțire a proiectului);</p> <p>8) data și ora depunerii cererii;</p> <p>9) semnătura conducătorului autorității care a elaborat proiectul.</p> <p><b>182.</b> Autorul proiectului anexează la cerere proiectul actului, nota informativă la acesta, care trebuie să includă, după caz, constatările și recomandările studiului de cercetare, analiza impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative, expertizată sau consultată în modul stabilit de <a href="#">Hotărîrea Guvernului nr.23/2019</a> cu privire la aprobarea Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative, și tabelul de concordanță.</p> <p><b>183.</b> În cazul în care anterior au fost enunțate anumite opinii asupra proiectului în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului, la prezentarea repetată a proiectului, autorul acestuia prezintă, în conformitate cu înscrierea din procesul-verbal, informația suplimentară referitoare la proiectul respectiv.</p> <p><b>185.</b> Cancelaria de Stat include proiectul în ordinea de zi a ședinței secretarilor generali ai ministerelor, pe care o plasează, împreună cu proiectele și materialele adiționale, pe pagina sa web oficială.</p> <p><b>186.</b> În cazul în care o autoritate și-a exprimat intenția de a emite un aviz, la ședința secretarilor generali ai ministerului urmează a fi analizată informația prezentată de către aceasta și luată decizia în privința competenței de avizare a proiectului.</p> <p><b>187.</b> Ministerul, alte autorități/instituții publice sînt obligate să prezinte aviz asupra proiectului dacă relațiile juridice care fac obiectul de reglementare al proiectului sînt conexe domeniului de competență al acestei autorități/instituții publice.</p> <p><b>188.</b> În cazul în care la ședința secretarilor generali ai ministerului se decide că proiectul este pregătit pentru inițierea procedurii de avizare/expertizare și consultare publică, acesta se consideră ca fiind anunțat.</p> <p><b>189.</b> Proiectul înregistrat și anunțat în conformitate cu procedura prevăzută în prezentul Regulament poate fi retras de către secretarul general al ministerului la orice etapă de examinare a acestuia, la indicația sau, după caz, cu acceptul ministrului. Proiectul</p>		<p>a) argumentarea necesității de a adopta actul;</p> <p>b) termenul-limită, locul și modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări;</p> <p>c) datele de contact ale persoanelor responsabile de recepționarea și examinarea recomandărilor (numele și prenumele, numărul de telefon, adresa electronică).;</p> <p>d) modalitatea de comunicare/publicare a rezultatelor examinării recomandărilor înaintate la această etapă.</p> <p>Linkul la anunțul de inițiere se indică în nota de fundamentare.</p> <p><b>179.</b> Elaborarea versiunii inițiale a proiectului de act normativ, în funcție de importanța și complexitatea acestuia, poate fi precedată de o activitate de documentare pentru fundamentarea necesității reglementărilor respective. Rezultatele acestei activități și/sau nota de fundamentare, în cazul în care aceasta este elaborată, pot fi publicate pe site-ul web oficial al autorității împreună cu anunțul de inițiere.</p> <p><b>180.</b> Concomitent cu elaborarea versiunii inițiale a proiectului, autorul elaborează documentele de însoțire ale acestuia:</p> <p>1) nota de fundamentare, conform modelului din anexa nr. 1 la Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;</p> <p>2) tabelul de concordanță – în cazul în care se urmărește transpunerea legislației Uniunii Europene;</p> <p>3) tabelul comparativ, conform modelului indicat în anexa nr. 3 la Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative – în cazul proiectelor de modificare a altor acte.</p> <p><b>181.</b> Pentru elaborarea actului, autorul poate constitui grupuri de lucru, cu participarea structurilor organizatorice din sfera de competență a autorității, a altor autorități/instituții publice, a reprezentanților societății civile sau a altor grupuri de interese.</p> <p><b>182.</b> Versiunea inițială a proiectului și nota de fundamentare pot fi consultate în prealabil cu subiecții interesați. Pentru examinarea prealabilă a proiectelor de acte prin prisma impacturilor de reglementare, pot fi constituite diferite mecanisme de coordonare.</p> <p><b>183.</b> Contribuțiile recepționate de autor ca urmare a publicării anunțului de inițiere a proiectului și a consultărilor prealabile, rezultatele examinării lor, precum și faptul constituirii grupurilor de lucru, inclusiv rezultatele activității acestora, sunt reflectate în nota de fundamentare, la compartimentele corespunzătoare.</p> <p style="text-align: center;"><b>3.2. Înregistrarea proiectelor la Cancelaria de Stat</b></p>
---	--	---

anunțat și neprezentat pentru înaintare spre examinare Guvernului în decurs de 180 de zile se restituie autorului de către Cancelaria de Stat.

#### **Avizarea/expertizarea și consultarea publică a proiectelor de acte ale Guvernului**

**190.** Proiectul anunțat se avizează/expertizează de către participanții la avizare menționați în procesul-verbal al ședinței secretarilor generali ai ministerului în termen de 10 zile lucrătoare de la data recepționării proiectului, dacă, în funcție de volumul și complexitatea proiectului, la ședința secretarilor generali ai ministerului nu a fost stabilit un termen mai mare, care însă nu poate depăși 30 de zile lucrătoare. Proiectul anunțat se plasează, concomitent, pe pagina web oficială a autorului proiectului în vederea efectuării consultării publice a proiectului.

**191.** O procedură de avizare/expertizare simplificată poate fi aplicată participanților la avizare/expertizare aflați în subordinea Guvernului în privința proiectelor de acte ale Guvernului care nu au impact asupra bugetului național, care nu implică cheltuieli suplimentare și poveri administrative pentru societate sau grupuri particulare, care nu vizează sistemul administrației publice și subiectele referitoare la drepturile omului, precum și în privința proiectelor care sînt elaborate pentru:

1) asigurarea implementării tratatelor internaționale care conțin cerințe și specificații tehnice, modele de documente, liste clasificate de obiecte sau coduri de nomenclatură pentru necesități statistice;

2) modificarea denumirii unei entități publice, în cazul în care o decizie cu privire la respectiva entitate a fost deja adoptată printr-un act juridic superior;

3) abrogarea unui act juridic.

**192.** În cazul neprezentării avizului/expertizei sau în cazul neprezentării acestuia/acesteia în termenul stabilit, proiectul se consideră avizat/expertizat, iar autorul îl va înainta, în conformitate cu procedura stabilită, pentru examinare Guvernului.

**193.** Termenul-limită pentru furnizarea avizelor/expertizelor pe marginea proiectului în procedura simplificată este de 5 zile lucrătoare. Acest termen se prelungește cu încă 5 zile lucrătoare dacă autoritatea/instituția publică notifică autorului imposibilitatea prezentării avizului/expertizei în termenul stabilit inițial.

**194.** Proiectele de acte anunțate urmează a fi avizate/expertizate în mod obligatoriu de către:

**184.** După definitivarea versiunii inițiale a proiectului, autorul solicită Cancelariei de Stat înregistrarea acestuia, prin completarea formularului de cerere, prevăzut în anexa nr.1.

**185.** Se supun înregistrării la Cancelaria de Stat toate actele care urmează a fi aprobate de Guvern, inclusiv proiectele de acte normative, proiectele documentelor de politici și de planificare, proiectele de acte cu privire la încheierea, suspendarea, denunțarea sau stingerea tratatelor internaționale ori cu privire la încheierea contractelor de împrumut, grant sau altor contracte de stat, precum și proiectele dispozițiilor Guvernului.

**186.** Autorul anexează la cerere proiectul actului nota de fundamentare, cu completarea, după caz, a compartimentului referitor la analiza impactului de reglementare, conform metodologiei aprobate de Guvern, după caz, tabelul de concordanță, tabelul comparativ, actele privind consultările prealabile și alte documente relevante.

**187.** Orice proiect inițiat și prezentat Cancelariei de Stat primește un număr de înregistrare, consecutiv în fiecare an calendaristic.

**188.** Cancelaria de Stat examinează proiectele prezentate de autor prin prisma corespunderii cerințelor de formă și procedurale. În cazul în care Cancelaria de Stat constată nerespectarea cerințelor menționate, proiectul se restituie autorului.

**189.** Proiectele care întrunesc cerințele stabilite, în funcție de obiectul de reglementare și categoria acestora, sunt incluse în agenda ședinței secretarilor generali ai ministerelor sau sunt remise direct în procedură de avizare/expertizare conform cererii autorului.

**190.** Nu este obligatorie anunțarea în ședința secretarilor generali ai ministerelor a următoarelor proiecte:

1) proiectele cu privire la resursele umane, inclusiv cele privind reanierile guvernamentale;

2) proiectele de acte cu privire la încheierea, suspendarea, denunțarea sau stingerea tratatelor internaționale ori cu privire la încheierea contractelor de împrumut, grant sau altor contracte de stat;

3) dispozițiile Guvernului, inclusiv cele privind crearea consiliilor, comisiilor, comitetelor și altor platforme consultative și aprobarea regulamentelor acestora;

4) proiectele privind conferirea premiilor bănești pentru realizări excepționale;

5) proiectele privind participarea la operațiuni/misiuni internaționale;

6) proiectele cu privire la alocarea mijloacelor financiare din fondul de rezervă și fondul de intervenție ale Guvernului, proiectele



<p>1) ministerele ale căror domenii de competență sînt conexe relațiilor juridice care fac obiectul de reglementare al proiectului;</p> <p>2) Ministerul Finanțelor – în privința proiectelor de acte cu impact asupra bugetului de stat;</p> <p>3) Cancelaria de Stat – în privința proiectelor documentelor de politici și a actelor privind sistemul administrației publice, funcția publică și serviciile publice, precum și prin intermediul Centrului de armonizare a legislației – în privința proiectelor de acte care au ca scop armonizarea legislativă (marcate cu sigla „UE”);</p> <p>4) Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene – în privința proiectelor privind tratatele internaționale, contractele de împrumut de stat externe și a proiectelor de acte normative cu relevanță pentru angajamentele asumate în procesul de integrare europeană;</p> <p>5) Ministerul Justiției – care efectuează expertiza juridică a tuturor proiectelor de acte;</p> <p>6) Centrul Național Anticorupție – care efectuează expertiza anticorupție în privința categoriilor de acte prevăzute de legislație;</p> <p>7) autoritățile/instituțiile publice prevăzute de cadrul normativ care reglementează procedura de promovare a proiectelor de acte.</p> <p><b>195.</b> În cazul în care Cancelaria de Stat consideră că proiectul anunțat nu este în conformitate cu Programul de activitate și Planul de acțiuni ale Guvernului sau alte documente de politici, aceasta prezintă Prim-ministrului propunerii, coordonate în prealabil cu Cabinetul Prim-ministrului, privind evoluția ulterioară a procesului de promovare a proiectului anunțat. În cazul în care Prim-ministrul dispune anularea proiectului, înaintarea ulterioară a proiectului este posibilă dacă solicitarea în acest sens a autorului este acceptată de Prim-ministru, cu anunțarea repetată a proiectului în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului.</p> <p><b>196.</b> În cazul în care o autoritate care nu este menționată în procesul-verbal al ședinței secretarilor generali ai ministerului pentru a aviza proiectul a prezentat o opinie asupra proiectului anunțat, autorul examinează această opinie în comun cu reprezentantul autorității respective. În cazul în care nu se ajunge la un acord cu autoritatea respectivă, autorul poate prezenta proiectul spre examinare în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului sau îl poate prezenta spre examinare Guvernului, în conformitate cu procedura prevăzută, completînd corespunzător dosarul de însoțire al proiectului.</p> <p><b>197.</b> Avizele/expertizele sînt prezentate pentru fiecare proiect separat, semnate în modul stabilit de cadrul normativ. Avizul/expertiza</p>		<p>privind alocarea mijloacelor financiare unor categorii de beneficiari în condițiile prevăzute de lege, precum și proiectele privind repartizarea și redistribuirea mijloacelor financiare între autorități;</p> <p>7) proiectele privind aprobarea bugetului de stat, a bugetului asigurărilor sociale de stat, a fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală și a proiectelor de rectificare a acestora;</p> <p>8) proiectele care conțin informații atribuite la secret de stat.</p> <p><b>191.</b> Proiectele prezentate pentru anunțare în avizare prin intermediul ședinței secretarilor generali ministerelor se transmit Cancelariei de Stat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea ședinței respective.</p> <p>Proiectele prezentate pentru expediere directă în avizare se examinează de către Cancelaria de Stat și se remit în procedură de avizare/expertizare în cel mult 3 zile lucrătoare de la data recepționării.</p> <p>În ambele cazuri, proiectelor expediate în procedură de avizare/expertizare li se atribuie un număr unic, care se păstrează pe tot parcursul procesului de legiferare.</p> <p><b>192.</b> Proiectul înregistrat și anunțat în conformitate cu procedura prevăzută în prezentul Regulament poate fi retras de către secretarul general al ministerelor la orice etapă de examinare a acestuia, la indicația sau, după caz, cu acceptul ministrului.</p> <p>În cazul retragerii proiectului de act din procedura de legiferare, autorul plasează anunțul despre retragere pe site-ul web oficial al autorității și platforma particip.gov.md, indicând motivul, iar Cancelaria de Stat radiază proiectul din procedură cu notificarea autorului.</p> <p><b>193.</b> Trimestrial, Cancelaria de Stat efectuează inventarierea proiectelor aflate în procedură și notifică autorii privind expirarea a 180 de zile de la data anunțării, solicitînd prezentarea proiectului spre examinare Guvernului în decursul următorului trimestru. Dacă autorul nu prezintă proiectul în interiorul termenului suplimentar acordat, acesta se consideră radiat din oficiu, cu notificarea autorului despre radiere.</p> <p><b>3.3. Ședința secretarilor generali ai ministerelor</b></p> <p><b>194.</b> Agenda ședinței și materialele aferente sunt expediate participanților la ședință de către Cancelaria de Stat cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de desfășurarea acesteia.</p> <p><b>195.</b> În cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerelor, proiectele de acte sunt prezentate de către secretarul general al</p>
--	--	--

trebuie să conțină numele, prenumele, numărul de telefon și adresa electronică a persoanei care l-a elaborat/a elaborat-o.

**198.** Avizul autorității/instituției publice trebuie să conțină în mod distinct, după caz:

1) obiecțiile argumentate și explicite pe marginea cărora trebuie să se ajungă la un acord;

2) propunerile care poartă caracter de recomandare;

3) soluția pe care o susține (în cazul în care proiectul prevede mai multe opțiuni);

4) comunicarea lipsei de obiecții și propuneri.

**199.** Dacă în textul avizului/expertizei obiecțiile nu sînt delimitate, acestea se consideră propuneri, fiind reflectate în sinteză în modul corespunzător.

**200.** Autorul examinează obiecțiile și propunerile expuse în cadrul procedurii de avizare/expertizare, definitivează proiectul și pregătește sinteza obiecțiilor și propunerilor (în continuare – *sinteză*), conform modelului din anexa nr.2 la prezentul Regulament.

**201.** În cazul în care o autoritate/instituție publică a exprimat obiecții în privința proiectului anunțat, autorul, după analiza acestora, transmite sinteza, cu argumentările respective, și proiectul definitivat (însotit de nota informativă) tuturor participanților la avizare, inclusiv celor care au comunicat absența obiecțiilor.

**202.** În cazul în care autorul a luat în considerare obiecțiile expuse de către participanții la avizare și, în decurs de 5 zile lucrătoare de la prezentarea sintezei și a proiectului definitivat, participanții la avizare nu înaintează nicio obiecție cu privire la acesta, proiectul este considerat ca fiind avizat.

**203.** Proiectul considerat avizat se definitivează de către autor, în conformitate cu procedura prevăzută în prezentul Regulament, pentru a fi înaintat spre examinare Guvernului.

#### **Examinarea proiectelor de acte în cadrul ședințelor interministeriale**

**204.** În cazul existenței obiecțiilor neacceptate sau acceptate parțial, pentru a ajunge la un consens în privința acestora, autorul convoacă o ședință comună interministerială (interinstituțională). În acest scop, autorul expediază participanților la avizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea ședinței, informația privind locul, data și ora desfășurării ședinței respective, proiectul elaborat, nota informativă la acesta, sinteza obiecțiilor și propunerilor la proiect,

ministerului sau funcționarul delegat de minister ori altă autoritate administrativă centrală.

**196.** În procesul examinării proiectelor prezentate pentru a fi anunțate în procedură de avizare/expertizare, secretarii generali ai ministerelor decid asupra:

a) anunțării/neanunțării proiectului în avizare/expertizare;

b) necesității completării, la solicitarea unui participant, a notei de fundamentare la proiectul actului, precum și a coordonării suplimentare a proiectului cu alte autorități competente;

c) stabilirii/extinderii termenului de avizare/expertizare a proiectului cu cel mult 10 zile, în baza cererii argumentate a autorului sau a unui participant la avizare, inclusiv în cazul proiectelor aflate deja în procedură de avizare;

d) reducerii termenului de avizare/expertizare cu cel mult jumătate din termenul regulamentar;

e) modificării listei autorităților participante la avizare.

**197.** În cazul în care o autoritate și-a exprimat intenția de a emite un aviz, la ședința secretarilor generali ai ministerelor urmează a fi analizată informația prezentată de către aceasta și luată decizia în privința competenței de avizare a proiectului.

**198.** În cazul în care examinarea proiectului inclus pe ordinea de zi a ședinței secretarilor generali ai ministerelor este amânată, președintele ședinței stabilește termenul în care va avea loc examinarea repetată a proiectului.

**199.** În cazul în care au fost enunțate anumite opinii asupra proiectului în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerelor, la prezentarea repetată a proiectului, autorul acestuia prezintă, în conformitate cu înscrierea din procesul-verbal, informația suplimentară referitoare la proiectul respectiv.

**200.** După ședința secretarilor generali ai ministerelor, Cancelaria de Stat asigură plasarea proiectelor, împreună cu materialele adiționale, pe site-ul său web oficial.

**201.** În cazuri urgente, la solicitarea justificată a autorului sau la inițiativa Cancelariei de Stat, se pot organiza ședințe extraordinare ale secretarilor generali ai ministerelor. Proiectele pentru aceste ședințe trebuie transmise Cancelariei de Stat cu cel puțin 1 zi lucrătoare și, respectiv, puse la dispoziția participanților la ședință cu cel puțin 5 ore lucrătoare înaintea acesteia.

#### **3.4. Subiecții implicați în procedura de avizare/expertizare și**

precum și alte documente relevante pentru depășirea divergențelor existente pe marginea proiectului.

**205.** În cazul în care esența obiecțiilor nu impune prezența participanților la avizare, autorul poate organiza, în vederea atingerii unui consens, procedura de examinare a obiecțiilor prin intermediul mijloacelor electronice (procedura electronică). În acest caz, autorul va transmite în format electronic participanților la avizare sinteza, care trebuie să includă argumentarea autorului privind respingerea sau acceptarea parțială a obiecțiilor, și proiectul definitiv, cu nota informativă a acestuia, indicând autoritățile/instituțiile în baza a căror obiecții este desfășurată ședința în cauză, precum și termenul-limită (nu mai mic de 5 zile lucrătoare) în care participanții la avizare trebuie să își exprime punctul de vedere.

**206.** În cazul organizării procedurii respective prin intermediul mijloacelor electronice, informația privind rezultatele examinării argumentelor expuse în sinteză și a proiectului definitiv este expediată simultan, în termenul stabilit, către autorul proiectului și ceilalți participanți la avizare.

**207.** În cazul în care un reprezentant al participantului la avizare nu se prezintă la ședința interministerială (interinstituțională) sau, dacă aceasta se organizează prin intermediul mijloacelor electronice, nu răspunde în termenul-limită indicat, rezultatul examinării obiecțiilor neacceptate sau acceptate parțial înaintate de participantul respectiv la avizare în sinteza obiecțiilor și propunerilor la proiect rămâne neschimbat.

**208.** Ședința interministerială (interinstituțională) este prezidată de către un conducător al autorității care este autor al proiectului sau de către un funcționar public de conducere, desemnat de către acesta.

**209.** Autorul, în urma desfășurării ședinței interministeriale (interinstituționale) sau a procedurii de examinare a obiecțiilor prin intermediul mijloacelor electronice, actualizează sinteza, prin includerea obiecțiilor formulate în cadrul ședinței/procedurii respective, precum și a informației privind participanții care au fost invitați să-și exprime opiniile, dar care nu au fost prezenți sau nu au prezentat în termen un răspuns în format electronic.

**210.** Autorul prezintă sinteza, semnată de persoana responsabilă, proiectul definitiv și nota informativă la acesta tuturor participanților la avizare.

#### **termenele de efectuare a acestora**

**204.** Proiectele de acte ale Guvernului urmează a fi avizate/expertizate în mod obligatoriu de către:

1) ministerele și alte autorități/instituții publice – în privința soluțiilor juridice din domeniile care intră în sfera lor de competență sau care le vizează direct;

2) Ministerul Finanțelor – în privința proiectelor de acte cu impact financiar asupra bugetelor;

3) Cancelaria de Stat – în privința proiectelor documentelor de politici și de planificare și a actelor privind sistemul administrației publice, funcția publică și serviciile publice, precum și controlul de stat asupra activității de întreprinzător;

4) Grupul de lucru al Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător – în privința proiectelor de acte cu impact asupra mediului de afaceri și a notelor de fundamentare ale acestora;

5) Centrului de armonizare a legislației – în privința proiectelor de acte normative cu relevanță UE;

6) Centrul Național Anticorupție – în privința tuturor proiectelor de acte, cu excepția celor prevăzute la art.28 alin.(2) din Legea integrității nr.82/2017;

7) Ministerul Justiției – care efectuează expertiza juridică a tuturor proiectelor de acte, cu excepția celor care se referă la resursele umane;

8) autoritățile/instituțiile publice ale căror avize sunt obligatorii potrivit actelor proprii de organizare și funcționare și cadrului normativ care reglementează procedura de legiferare.

În procesul de avizare, autoritățile/instituții publice examinează inclusiv nota de fundamentare din perspectiva calității evaluării impacturilor asupra domeniilor proprii de competență.

**205.** Proiectul se avizează/expertizează de către participanții la avizare/expertizare menționați în cererea autorului sau desemnați ca urmare a ședinței secretarilor generali ai ministerelor, în termen de 10 zile lucrătoare de la data recepționării proiectului, dacă un alt termen nu a fost stabilit.

**206.** Pentru proiectele de acte normative, în funcție de volumul și complexitatea acestora, în cazul în care au impact asupra bugetului național, implică cheltuieli suplimentare și poveri administrative pentru societate sau grupuri particulare, vizează sistemul administrației publice și subiectele referitoare la drepturile omului, termenele de avizare și consultare publică pot fi prelungite cu până la 10 zile lucrătoare.

**211.** Dacă în timpul ședinței interministeriale (interinstituționale) se ajunge la un consens pe marginea obiecțiilor exprimate, proiectul se consideră avizat și urmează a fi înaintat pentru examinare Guvernului.

**212.** Dacă, în urma ședinței interministeriale (interinstituționale) sau a procedurii de examinare a obiecțiilor prin intermediul mijloacelor electronice, nu se ajunge la un consens în privința obiecțiilor neacceptate sau acceptate parțial, autorul înaintează proiectul spre examinare în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului sau poate să-l retragă, având dreptul de a iniția promovarea repetată a proiectului, în conformitate cu procedura stabilită.

**213.** În cazul în care termenul-limită stabilit în procesul-verbal al ședinței secretarilor generali ai ministerului este mai mic decât termenul indicat în prezentul Regulament, termenul de 10 zile lucrătoare specificat în prezentul capitol și termenul de 5 zile lucrătoare pentru avizarea/expertizarea simplificată se înlocuiesc cu termenul stabilit în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului, care însă nu poate fi mai mic de 3 zile.

#### **Examinarea proiectelor de acte în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului**

**214.** În cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului, rapoartele asupra proiectelor de acte se prezintă de către secretarul general al ministerului sau funcționarul delegat de minister ori altă autoritate administrativă centrală.

**215.** Deciziile privind proiectele de acte prezentate în vederea examinării lor la ședința secretarilor generali ai ministerului sînt adoptate prin consens de către membrii cu drept de vot.

**216.** Deciziile din cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului, inclusiv opiniile divergente pe marginea proiectelor în privința cărora nu s-a ajuns la un consens în cadrul ședinței, sînt incluse în procesul-verbal al ședinței secretarilor generali ai ministerului.

**217.** În cazul în care examinarea proiectului inclus pe ordinea de zi a ședinței secretarilor generali ai ministerului este amînată, președintele ședinței stabilește termenul în care va avea loc examinarea repetată a proiectului.

**218.** În cazul în care la ședința secretarilor generali ai ministerului nu se susține promovarea proiectului, ceea ce este condiționat de îndeplinirea anumitor sarcini, Cancelaria de Stat instituie controlul asupra îndeplinirii sarcinilor respective, stabilind

**207.** Restrîngerea termenului de avizare pentru unele acte ale Guvernului, la cel mult jumătate, poate fi acceptată doar în circumstanțe excepționale, care sunt justificate și argumentate de autor, asigurându-se totodată o perioadă rezonabilă pentru consultările publice.

**208.** În cazul în care, în procesul de efectuare a avizării/expertizării, o autoritate constată necesitatea prelungirii termenului de avizare, aceasta poate solicita extinderea termenului în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerelor.

#### **3.5. Avizarea, efectuarea expertizei de compatibilitate cu actele UE și consultarea publică a proiectelor de acte ale Guvernului**

**209.** Proiectele de acte se transmit de către Cancelaria de Stat, spre avizare și expertiză de compatibilitate, autorităților publice centrale responsabile și instituțiilor publice interesate, în funcție de obiectul de reglementare.

**210.** Concomitent cu inițierea procedurii de avizare, autorul plasează proiectul, însoțit de nota de fundamentare și alte documente relevante, pe site-ul web oficial al autorității și pe platforma particip.gov.md, în vederea efectuării consultării publice a proiectului, oferind un termen pentru depunerea recomandărilor de cel puțin 10 zile lucrătoare.

**211.** Avizele, recomandările și expertiza de compatibilitate se remit autorului proiectului cel târziu în ultima zi a termenului stabilit. Neprezentarea avizelor și recomandărilor în termenele stabilite nu împiedică definitivarea proiectului.

**212.** În cazul în care o autoritate, care nu a fost menționată în procesul-verbal al ședinței secretarilor generali ai ministerelor pentru a aviza proiectul, a prezentat o opinie asupra proiectului anunțat, autorul examinează această opinie și o reflectă în sinteză, în conformitate cu procedura prevăzută, completând corespunzător dosarul de însoțire al proiectului.

**213.** Avizele/expertizele sunt semnate în modul stabilit de cadrul normativ și trebuie să conțină numele, prenumele, numărul de telefon și adresa electronică a persoanei care l-a elaborat/a elaborat-o.

**214.** Avizul autorității/instituției publice trebuie să conțină în mod distinct, după caz:

- 1) obiecțiile argumentate și explicite pe marginea cărora trebuie să se ajungă la un acord;
- 2) propunerile care poartă caracter de recomandare;

termenul de 30 de zile de la data ședinței secretarilor generali ai ministerului (cu excepția cazului în care o altă dată a fost stabilită în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului), și informează secretarul general al ministerului responsabil despre instituirea controlului.

**219.** În cazul în care proiectul a fost aprobat în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului fără modificări sau cu modificări care sînt formulate concret în cadrul ședinței ori care au fost transmise în formă scrisă spre examinare la ședință și incluse în procesul-verbal al ședinței secretarilor generali ai ministerului, acesta este înaintat spre examinare Guvernului.

**220.** Proiectul care a fost acceptat în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului se înaintează de către autor spre examinare Guvernului în decurs de 30 de zile de la ședința respectivă.

**221.** Dacă în proiect urmează a fi operate modificări care nu au fost formulate concret sau dacă proiectul necesită a fi avizat de unele autorități/instituții publice, proiectul nu se aprobă. În acest caz, proiectul se definitivează în decurs de 60 de zile de la data desfășurării ședinței secretarilor generali ai ministerului și se înaintează pentru examinare repetată în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului.

#### **Examinarea proiectelor de acte în cadrul ședinței de lucru a membrilor Guvernului**

**222.** Proiectul asupra căruia nu s-a ajuns la un consens în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului poate fi examinat în cadrul unei ședințe de lucru a membrilor Guvernului. Convocarea și organizarea ședinței de lucru a membrilor Guvernului se asigură de către Cancelaria de Stat.

**223.** Data, ora și locul desfășurării ședinței, precum și lista persoanelor participante la ședință se coordonează cu Prim-ministrul.

**224.** Ordinea de zi a ședinței, împreună cu materialele corespunzătoare, se pune la dispoziția participanților la ședință în decurs de cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acesteia.

**225.** Procesul-verbal al ședinței de lucru a membrilor Guvernului se întocmește de către Cancelaria de Stat. Procesul-verbal trebuie să includă participanții la ședință care au raportat subiectele respective, precum și deciziile luate în cadrul acesteia.

3) comunicarea lipsei de obiecții și propuneri.

**215.** Dacă în textul avizului/expertizei obiecțiile nu sunt delimitate, acestea se consideră propuneri, fiind reflectate în sinteză și tratate în modul corespunzător.

**216.** În cazul în care, ca urmare a postării pentru consultări publice a proiectului pe site-ul său web oficial și pe platforma particip.gov.md, autoritatea recepționează recomandări ale părților interesate aceasta poate aplica modalitățile și procedurile de consultare specificate în art. 11 din Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional și în Hotărârea Guvernului nr. 967/2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional, inclusiv platformele consultative permanente ale autorității cu societatea civilă.

**217.** Autorul examinează obiecțiile, propunerile și recomandările expuse în cadrul procedurii de avizare, expertizare de compatibilitate și, respectiv, consultări publice, definitivează proiectul și pregătește sinteza, conform modelului din anexa nr.2 la Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative.

**218.** În cazul existenței obiecțiilor neînsușite de autorul proiectului, pentru a ajunge la un consens în privința acestora, autorul convoacă o ședință interinstituțională.

În acest scop, autorul expediază participanților la avizare/expertizare de compatibilitate, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea ședinței, informația privind locul, data și ora desfășurării ședinței respective, proiectul elaborat, nota de fundamentare și sinteza, precum și alte documente relevante pentru depășirea divergențelor existente pe marginea proiectului, cu invitarea expresă la ședință a autorităților ale căror obiecții au fost neînsușite. Ședința poate fi desfășurată în formă electronică.

**219.** Ședința interinstituțională se organizează la nivel de secretari de stat, secretari generali sau, după caz, secretari generali adjuncți ai ministerelor, care pot fi asistați de alți funcționari publici sau de specialiști în domeniu.

**220.** Ca urmare a ședinței interinstituționale, autorul proiectului întocmește un proces-verbal, semnat de participanții la ședință.

Ulterior, autorul actualizează nota de fundamentare și, după caz, proiectul și sinteza, prin includerea rezultatelor ședinței respective, precum și a informației privind participanții care au fost invitați să-și exprime opiniile, dar care nu au fost prezenți sau nu au prezentat în termen un răspuns în format electronic.

**226.** Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele ședinței și se contrasemnează de către secretarul general al Guvernului sau un funcționar al Cancelariei de Stat, desemnat de acesta nu mai târziu de următoarea zi lucrătoare după desfășurarea ședinței. Cancelaria de Stat va aduce la cunoștință participanților la ședință procesul-verbal.

**226<sup>1</sup>.** În cadrul ședinței de lucru a membrilor Guvernului, ministrul poate fi, cu acceptul Prim-ministrului, înlocuit de către secretarul de stat responsabil de domeniul/domeniile de activitate care intră, integral sau parțial, în obiectul de reglementare al proiectului examinat.

#### **Definitivarea și prezentarea proiectelor de acte pentru examinare Guvernului**

**227.** Autorul definitivează proiectul în termenele prevăzute de prezentul Regulament, în baza avizelor/expertizelor și, după caz, a consemnărilor din procesele-verbale ale ședinței interministeriale, ședinței secretarilor generali ai ministerului și ședinței de lucru a membrilor Guvernului.

**228.** Dacă în procesul de definitivare proiectul a suferit modificări, autorul proiectului este obligat să ajusteze nota informativă și, în caz de necesitate, alte documente din dosarul de însoțire în modul corespunzător.

**229.** După încheierea procedurilor de avizare, expertizare și consultare publică a proiectului, autorul prezintă Cancelariei de Stat următoarele:

- 1) varianta definitivată a proiectului;
- 2) nota informativă;
- 3) avizele/expertizele și recomandările recepționate în cadrul avizării/expertizării și consultărilor publice;
- 4) sinteza obiecțiilor și propunerilor autorităților publice și, după caz, a recomandărilor reprezentanților societății civile, în care se va indica acceptarea sau argumentarea neacceptării obiecțiilor, propunerilor și recomandărilor înaintate;
- 5) pentru proiectele cu sigla „UE” – tabelul de concordanță actualizat, precum și declarația de compatibilitate emisă de autoritatea publică responsabilă de armonizarea legislației naționale la legislația Uniunii Europene;
- 6) studiul de cercetare, întocmit în conformitate cu Legea cu privire la actele normative (analiza impactului în procesul de

**221.** Dacă, în urma avizării, consultării publice și efectuării expertizei de compatibilitate, proiectul actului normativ a fost completat cu aspecte și concepte noi sau dacă mai mult de 30% din textul proiectului actului normativ a fost modificat, autorul remite proiectul repetat spre avizare/expertizare de compatibilitate și consultare publică, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii descrise în pct.210-220, cu informarea Cancelariei de Stat.

#### **3.6. Expertizarea proiectelor de acte ale Guvernului**

**222.** Autorul expediază Centrului Național Anticorupție și Ministerului Justiției proiectul definitivat, în baza propunerilor și obiecțiilor expuse în procesul de avizare, expertizare de compatibilitate și consultare publică, împreună cu dosarul aferent actualizat (nota de fundamentare, sinteza, avizele, alte documente relevante), pentru efectuarea expertizei anticorupție și juridice, informând despre acest lucru Cancelaria de Stat.

**223.** După efectuarea de către autoritățile responsabile, în termenul stabilit, a expertizelor anticorupție și juridice, autorul examinează constatările și concluziile expuse în rapoartele de expertiză, definitivează, în baza lor, proiectul și nota de fundamentare, cu reflectarea în sinteză a poziției referitor la constatările și concluziile respective.

**224.** Dacă în urma efectuării expertizelor mai mult de 30% din textul proiectului actului normativ a fost modificat, autorul remite proiectul repetat spre avizare, consultare publică și expertizare, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii descrise la pct.210-220, 222 și 223, cu informarea Cancelariei de Stat.

#### **3.7. Definitivarea și prezentarea proiectelor de acte pentru examinare Guvernului**

**225.** Ca urmare a parcurgerii tuturor etapelor de legiferare, autorul definitivează proiectul, ajustează și actualizează dosarul de însoțire și prezintă proiectul pentru examinare Guvernului într-un termen de cel mult 180 de zile de la data inițierii procedurii de avizare.

**226.** Dosarul prezentat Cancelariei de Stat conține următoarele:

- 1) varianta definitivată a proiectului;
- 2) nota de fundamentare;
- 3) avizele și recomandările recepționate în cadrul avizării și consultărilor publice;
- 4) rapoartele de expertiză;

fundamentare a proiectelor de acte normative – în privința proiectelor de acte normative de reglementare a activității de întreprinzător, care conțin reglementări cu impact asupra bugetului public național sau a unor componente din cadrul acestuia ori care prevăd reorganizări și reforme structurale sau instituționale ale autorităților ori ale instituțiilor publice);

7) după caz, procesul-verbal al ședinței interministeriale și extrasul din procesul-verbal al ședinței secretarilor generali ai ministerului, precum și alte materiale în baza cărora a fost elaborat sau definitivat proiectul.

**230.** Actele prevăzute la punctul 229 se specifică în fișa de prezentare a proiectului, al cărei model este prevăzut în anexa nr.3 la prezentul Regulament, care trebuie să conțină, de asemenea, informația privind numărul unic de înregistrare al proiectului atribuit de către Cancelaria de Stat, lista participanților la avizare și evoluția acestui proces, precum și, după caz, informația privind ședințele interministeriale și ale secretarilor generali ai ministerului, cu indicarea numărului procesului-verbal și a datei desfășurării acestora.

**231.** La expedierea către Cancelaria de Stat a proiectului definitivat sau a unor materiale suplimentare referitoare la un proiect prezentat anterior, autorul va indica în scrisoarea de însoțire numărul de înregistrare unic atribuit de către Cancelaria de Stat, precum și data, numărul și punctul din procesul-verbal al ședinței secretarilor generali ai ministerului în cadrul căreia a fost examinat proiectul.

#### **Examinarea proiectelor de acte în cadrul ședinței Guvernului**

**232.** După prezentarea proiectului de către autor, Cancelaria de Stat examinează proiectul și materialele adiționale, verifică respectarea procedurii privind elaborarea și promovarea proiectelor, prevăzute în prezentul Regulament, respectarea cerințelor legale privind actele normative, conformitatea proiectului cu cadrul normativ în vigoare și prezintă Prim-ministrului propuneri privind evoluția ulterioară a proiectului.

**233.** Fără a fi supuse examinării în cadrul ședinței secretarilor generali ai ministerului, următoarele proiecte de acte sînt examinate direct în ședința Guvernului:

- 1) proiectele privind chestiunile de uz intern ale Guvernului;
- 2) proiectele documentelor care sînt considerate avizate în condițiile prezentului Regulament;

- 4) sinteza;
- 5) tabelul de concordanță actualizat – pentru proiectele actelor normative care au ca scop transpunerea legislației UE;
- 6) tabelul comparativ – pentru proiectele de modificare a altor acte;

- 7) după caz, procesul-verbal al ședinței interinstituționale;
- 8) alte materiale în baza cărora a fost elaborat proiectul actului.

**227.** Concomitent cu prezentarea proiectului la Cancelaria de Stat, autorul asigură postarea pe site-ul web oficial al autorității și pe platforma particip.gov.md versiunea definitivată a proiectului, împreună cu nota de fundamentare și sinteza actualizată, care reflectă inclusiv recomandările recepționate după publicarea anunțului de inițiere și consultarea publică a proiectului.

**228.** După recepționarea proiectului, Cancelaria de Stat dispune de cel puțin 5 zile lucrătoare pentru examinarea acestuia, verificarea respectării procedurii privind elaborarea și promovarea proiectelor de acte, prevăzute în prezentul Regulament, a conformității proiectului cu cadrul normativ și compatibilității cu legislația UE, a respectării cerințelor privind transparența n procesul decizional, pentru ajustarea lui din punct de vedere redacțional, precum și pentru formularea propunerilor privind evoluția ulterioară a proiectului.

**229.** Proiectele definitive sunt incluse pe agenda ședinței de lucru a membrilor Guvernului, iar cele care nu corespund cerințelor legale și procedurale se restituie autorului pentru conformare.

**230.** Proiectele în privința cărora există obiecții ale Cancelariei de Stat, Ministerului Finanțelor și ale Ministerului Justiției, care nu au fost însușite de autor, se examinează în cadrul unei ședințe extraordinare a secretarilor generali ai ministerelor, cu participarea conducătorilor autorităților vizate.

Dacă participanții la ședință își mențin pozițiile, autorul poate solicita includerea proiectului spre examinare în ședința de lucru a membrilor Guvernului.

#### **3.8. Examinarea proiectelor de acte în cadrul ședinței de lucru a membrilor Guvernului**

**231.** În ședința de lucru a membrilor Guvernului (în continuare - ședința de lucru) se discută proiectele ordinarilor de zi ale ședințelor Guvernului pentru următoarele două săptămâni, în funcție de prioritate, nivelul de complexitate și pregătire a proiectului pentru adoptare.

3) proiectele de acte privind realizarea unor sarcini de către ministere, alte autorități administrative centrale, inclusiv stabilirea/prelungirea termenului de realizare a sarcinilor/misiunii atribuite acestora;

4) proiectele cu privire la resursele umane, inclusiv la remanierele guvernamentale;

5) proiectele privind conferirea premiilor bănești pentru realizări excepționale;

6) proiectele privind crearea comisiilor, comitetelor, consiliilor și a grupurilor de lucru;

7) proiectele privind participarea la operațiuni/misiuni internaționale;

8) proiectele cu privire la alocarea mijloacelor financiare din fondul de rezervă și fondul de intervenție ale Guvernului;

9) proiectele privind aprobarea bugetului de stat, a bugetului asigurărilor sociale de stat, a fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală și a proiectelor de rectificare a acestora, precum și rapoartele privind executarea acestor bugete;

10) proiectele care conțin informații atribuite la secret de stat;

11) proiectele sesizărilor Guvernului către Curtea Constituțională.

**234.** Cancelaria de Stat ajustează proiectele de acte ale Guvernului din punct de vedere redacțional, iar proiectele prevăzute la punctul 233 – din punct de vedere tehnico-legislativ și redacțional și prezintă versiunea finală a acestora spre examinare la ședința Guvernului.

**235.** Proiectele definitive sînt incluse în ordinea de zi a ședinței Guvernului, de regulă, în termen de 15 zile lucrătoare de la data recepționării acestora de către Cancelaria de Stat.

**236.** În cazul în care proiectul necesită a fi modificat, însă nu au fost formulate și aprobate propuneri concrete în cadrul ședinței Guvernului, acesta se respinge. Proiectul respins se actualizează și se prezintă repetat spre examinare Guvernului în termen de 60 de zile, dacă în cadrul ședinței Guvernului nu se decide altfel. Dacă proiectul nu este prezentat în termenul stabilit, Cancelaria de Stat, în ziua imediat următoare expirării termenului-limită, notifică autorului proiectului neîndeplinirea sarcinii.

**237.** În cazul în care proiectul este aprobat sub rezerva efectuării anumitor modificări concrete, autorul actualizează proiectul în conformitate cu deciziile adoptate în cadrul ședinței Guvernului și

**232.** Convocarea și organizarea ședinței de lucru sunt asigurate de către Cancelaria de Stat săptămânal sau la decizia Prim-ministrului.

În acest sens, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea ședinței de lucru, Cancelaria de Stat pune la dispoziția participanților proiectul ordinii de zi a următoarei ședințe de Guvern (lista I), care conține proiectele discutate la ședința de lucru anterioară, definitive și redactate în mod corespunzător, precum și proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului din săptămâna ulterioară (lista II), care conține proiecte examinate, dar aflate în proces de definitivare și redactare.

**233.** În ședința de lucru se aprobă, în baza listei I, proiectul ordinii de zi a ședinței Guvernului de săptămâna următoare și se iau decizii privind evoluția proiectelor incluse în lista II, cu stabilirea, după caz, a sarcinilor de definitivare.

**234.** În funcție de priorități, la solicitarea membrului Guvernului, un proiect de act din lista II poate fi inclus pe ordinea de zi a ședinței Guvernului de săptămâna următoare, cu condiția că acesta este definitivat și redactat la data desfășurării ședinței de lucru.

Membrii Guvernului pot solicita includerea în listele I sau II, pentru examinare în cadrul ședinței de lucru, a unor proiecte suplimentare, cu condiția că acestea sunt prezentate și înregistrate în Cancelaria de Stat.

**235.** În cadrul ședinței de lucru, ministrul poate fi înlocuit de către un secretar de stat sau de secretarul general al ministerului.

**236.** Ședințele de lucru se stenografiază și se înregistrează audio. Cancelaria de Stat, de regulă în termen de cel mult 2 zile lucrătoare, întocmește procesul-verbal al ședinței de lucru, în care sunt reflectate deciziile luate și sarcinile stabilite în cadrul ședinței respective.

Procesul-verbal al ședinței de lucru se semnează de către Prim-ministru și se transmite de către Cancelaria de Stat participanților la ședință și altor persoane interesate pentru informare și executare.

### **3.9. Examinarea proiectelor de acte în cadrul ședinței Guvernului, definitivarea după adoptare, semnarea, înregistrarea și publicarea acestora**

**237.** Modul de examinare și adoptare a proiectelor de acte în cadrul ședinței Guvernului este reglementat în capitolul III.

**240.** Cancelaria de Stat asigură pregătirea actului adoptat în cadrul ședinței Guvernului pentru semnarea, înregistrarea și publicarea acestuia.



depune proiectul actualizat la Cancelaria de Stat în termen de 5 zile lucrătoare de la ședința respectivă (dacă nu a fost stabilit un alt termen).

**Definitivarea după adoptare, semnarea, emiterea și publicarea actelor Guvernului**

**238.** Cancelaria de Stat asigură pregătirea actului adoptat în cadrul ședinței Guvernului pentru semnarea, emiterea, publicarea și expedierea acestuia pe adresa autorităților competente.

**239.** Înainte de semnarea actului care a fost aprobat de Guvern, în text pot fi operate doar modificările care au fost adoptate în cadrul ședinței Guvernului, precum și corectările conexe modificărilor sus-menționate.

**240.** În cazul în care proiectul a fost examinat în calitate de chestiune exclusivă a Guvernului, conform punctului 233, Cancelaria de Stat asigură, în termen de 5 zile lucrătoare, dacă nu este prevăzut altfel în procesul-verbal al ședinței Guvernului, prezentarea actului aprobat pentru semnare Prim-ministrului.

**241.** Înainte de a fi transmise pentru semnare Prim-ministrului, actele adoptate în cadrul ședinței Guvernului se vizează de către secretarul general al Guvernului.

**242.** Actele semnate de către Prim-ministru se contrasemnează, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către Prim-ministru, de către miniștrii care au obligația executării acestora și/sau care sînt responsabili de domeniile de activitate care intră, parțial sau integral, în obiectul de reglementare al actului respectiv.

**243.** Actele adoptate de către Guvern se includ de către responsabilii din cadrul Cancelariei de Stat în Registrul actelor oficiale ale Guvernului, creat și ținut de către Cancelaria de Stat.

**244.** Cancelaria de Stat, în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea actului de către Prim-ministru, dacă procesul-verbal nu prevede altfel, transmite Parlamentului sau, după caz, Președintelui Republicii Moldova proiectul actului normativ al Parlamentului (textul tratatului internațional) care a fost aprobat la ședința Guvernului, nota informativă la acesta și actele adiționale prevăzute de legislație, însoțite de o scrisoare semnată de către Prim-ministru sau, după caz, de către secretarul general al Guvernului.

**245.** Actul juridic adoptat de către Guvern se transmite de către Cancelaria de Stat, în cel mult 10 zile de la data semnării de către Prim-ministru, pentru publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova

**241.** Înainte de semnarea actului care a fost aprobat de Guvern, în text pot fi operate doar modificările care au fost adoptate în cadrul ședinței Guvernului, precum și corectările conexe modificărilor respective.

**242.** Hotărârile adoptate în cadrul ședinței Guvernului se vizează de către secretarul general al Guvernului, se semnează de către Prim-ministru și se contrasemnează de către miniștrii care au obligația executării acestora și/sau care sunt responsabili de domeniile de activitate care intră, parțial sau integral, în obiectul de reglementare al actului respectiv. Celelalte acte se vizează de către secretarul general al Guvernului și se semnează de către Prim-ministru.

**243.** Actele adoptate de către Guvern se includ de către subdiviziunea responsabilă de organizarea ședințelor Guvernului din cadrul Cancelariei de Stat în Registrul actelor oficiale ale Guvernului, creat și ținut de către Cancelaria de Stat, atribuindu-li-se numere de înregistrare conform categoriei acestora, în ordinea adoptării acestora, consecutiv în fiecare an calendaristic.

**244.** Cancelaria de Stat, în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea actului de către Prim-ministru, transmite Parlamentului sau, după caz, Președintelui Republicii Moldova proiectele actelor aprobate în ședința Guvernului care țin de competența acestora și dosarele lor, însoțite de o scrisoare semnată de către Prim-ministru sau, după caz, de către secretarul general al Guvernului.

În cazul proiectelor de acte normative, traducerea în limba rusă se va transmite Parlamentului sau, după caz, Președintelui Republicii Moldova într-un interval care nu va depăși 10 zile lucrătoare de la data prezentării în limba română a proiectului respectiv.

Avizele Guvernului asupra inițiativelor legislative și amendamentelor depuse asupra acestora de către subiecții investiți cu acest drept și sesizările către Curtea Constituțională aprobate în ședința Guvernului se transmit Parlamentului și, respectiv, Curții Constituționale în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea actului de către Prim-ministru, cu scrisoare de însoțire semnată de secretarul general al Guvernului. Avizele Guvernului asupra inițiativelor legislative și a amendamentelor asupra acestora cu impact bugetar se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

**245.** Actele adoptate de către Guvern se transmit de către Cancelaria de Stat pentru publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, în conformitate cu Legea nr.173/1994 privind modul de publicare și intrare

<p>și în Registrul de stat al actelor juridice, în conformitate cu <a href="#">Legea nr.173-XIII din 6 iulie 1994</a> privind modul de publicare și intrare în vigoare a actelor oficiale.</p>		<p>în vigoare a actelor oficiale, cele normative fiind însoțite de traducerea acestora în limba rusă</p>
<p><b>Capitolul VI</b> <b>MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL IMPLEMENTĂRII DE CĂTRE MINISTERE, ALTE AUTORITĂȚI ADMINISTRATIVE CENTRALE A SARCINILOR STABILITE ÎN ACTELE PARLAMENTULUI, GUVERNULUI, DECIZIILE ȘI INDICAȚIILE PRIM-MINISTRULUI ȘI ÎN ACTELE PREȘEDINTELUI REPUBLICII MOLDOVA</b></p>	<p>denumirea capitolului VI se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>Capitolul VI</b> <b>MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL IMPLEMENTĂRII DE CĂTRE MINISTERE, ALTE AUTORITĂȚI ADMINISTRATIVE CENTRALE A SARCINILOR STABILITE ÎN ACTELE PARLAMENTULUI, GUVERNULUI, DECIZIILE ȘI INDICAȚIILE PRIM-MINISTRULUI ȘI ÎN ACTELE PREȘEDINTELUI REPUBLICII MOLDOVA, PRECUM ȘI A RECOMANDĂRILOR DIN HOTĂRĂRILE CURȚII DE CONTURI</b></p>
<p><b>246.</b> Executarea legilor, hotărârilor Parlamentului, a decretelor Președintelui Republicii Moldova, a actelor Guvernului, a deciziilor și indicațiilor Prim-ministrului se asigură de către ministere, alte autorități administrative centrale, precum și de către structurile organizaționale din sfera de competență a acestora.</p>	<p>la punctul 246, cuvintele „și indicațiile Prim-ministrului” se substituie cu textul „și indicațiilor Prim-ministrului, precum și a hotărârilor Curții de Conturi”</p>	<p><b>246.</b> Executarea legilor, hotărârilor Parlamentului, a decretelor Președintelui Republicii Moldova, a actelor Guvernului, a deciziilor și indicațiilor Prim-ministrului, precum și a hotărârilor Curții de Conturi se asigură de către ministere, alte autorități administrative centrale, precum și de către structurile organizaționale din sfera de competență a acestora.</p>
<p><b>247.</b> Monitorizarea executării sarcinilor stabilite în actele menționate la punctul 246 se realizează de către Cancelaria de Stat, care:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) exercită controlul asupra prezentării în termen de către ministere, alte autorități administrative centrale a proiectelor de acte normative ale Parlamentului sau ale Guvernului și decrete ale Președintelui Republicii Moldova, în vederea pregătirii acestora pentru a fi promovate în ședința Guvernului;</li> <li>2) monitorizează executarea de către ministere, alte autorități administrative centrale a actelor Guvernului, a deciziilor și indicațiilor Prim-ministrului.</li> </ol>	<p>punctul 247 se completează cu subpunctul 3)</p>	<p><b>247.</b> Monitorizarea executării sarcinilor stabilite în actele menționate la punctul 246 se realizează de către Cancelaria de Stat, care:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) exercită controlul asupra prezentării în termen de către ministere, alte autorități administrative centrale a proiectelor de acte normative ale Parlamentului sau ale Guvernului și decrete ale Președintelui Republicii Moldova, în vederea pregătirii acestora pentru a fi promovate în ședința Guvernului;</li> <li>2) monitorizează executarea de către ministere, alte autorități administrative centrale a actelor Guvernului, a deciziilor și indicațiilor Prim-ministrului;</li> <li>3) monitorizează implementarea de către ministere și alte autorități administrative centrale a recomandărilor care rezultă din hotărârile Curții de Conturi</li> </ol>
<p><b>Capitolul VII</b> <b>RAPORTURILE GUVERNULUI CU MINISTERELE, ALTE AUTORITĂȚI ADMINISTRATIVE CENTRALE</b> <b>250.</b> Guvernul, în conformitate cu <a href="#">Constituția Republicii Moldova</a>, Legea cu privire la Guvern și <a href="#">Legea nr.98 din 4 mai 2012</a> privind administrația publică centrală de specialitate, direcționează și coordonează activitatea ministerelor și altor autorități administrative centrale. În acest scop, Guvernul:</p>	<p>capitolul VII se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>Capitolul VII</b> <b>RAPORTURILE GUVERNULUI CU MINISTERELE, ALTE AUTORITĂȚI ADMINISTRATIVE CENTRALE</b> <b>Rolul Guvernului în procesul de interacțiune cu ministerele și alte autorități administrative centrale</b> <b>250.</b> Guvernul, în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea nr.136/2017 cu privire la Guvern și Legea nr.98/2012</p>

<p>1) determină obiectivele strategice de dezvoltare și prioritățile de realizare a politicii statului în domeniile corespunzătoare de activitate;</p> <p>2) determină criteriile de evaluare a eficienței activității ministerelor, altor autorități administrative centrale;</p> <p>3) stabilește măsuri orientate spre coordonarea activității ministerelor, altor autorități administrative centrale și reunirea eforturilor pentru implementarea eficientă a politicilor statului în domeniile de competență de care sînt responsabile acestea.</p> <p><b>251.</b> Guvernul direcționează și coordonează activitatea ministerelor, altor autorități administrative centrale prin adoptarea actelor sale și a deciziilor protocolare pe marginea subiectelor concrete, ca urmare a rezultatelor discuțiilor în cadrul ședințelor Guvernului.</p> <p><b>252.</b> În cadrul ședințelor sale Guvernul poate audia rapoarte de activitate ale conducătorilor ministerelor, altor autorități administrative centrale.</p> <p><b>253.</b> Pe marginea raportului (informației) conducătorului ministerelor, altor autorități administrative centrale Guvernul adoptă, la propunerea Prim-ministrului, o decizie protocolară prin care se pronunță asupra deficiențelor constatate în activitatea autorității respective, stabilindu-i sarcini concrete pentru eliminarea acestor deficiențe.</p> <p><b>254.</b> Conducătorul al cărui raport (informație) urmează a fi audiat în cadrul ședinței Guvernului prezintă raportul scris Cancelariei de Stat cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței Guvernului. Cancelaria de Stat distribuie raportul, în ziua recepționării acestuia, Cabinetului Prim-ministrului și Corpului de Control al Prim-ministrului.</p> <p><b>255.</b> Raportul scris trebuie să conțină rezultatele unei analize efectuate în baza unor fapte veridice și documentate, cu o evaluare obiectivă a stării de fapt, iar în cazul unor deficiențe – cauzele și condițiile apariției acestora și măsurile ce urmează a fi luate pentru remedierea situației.</p> <p><b>256.</b> Cancelaria de Stat, în baza rezultatelor analizei raportului scris prezentat și a altor documente de informare, pregătește Prim-ministrului o notă de serviciu care conține propuneri privind decizia ce urmează a fi luată de Guvern pe marginea raportului audiat.</p> <p><b>257.</b> În raporturile sale cu ministerele, alte autorități administrative centrale, Guvernul stabilește modul lor de organizare și</p>		<p>privind administrația publică centrală de specialitate, direcționează și coordonează activitatea ministerelor și altor autorități administrative centrale.</p> <p>În acest scop, Guvernul:</p> <p>1) determină obiectivele strategice de dezvoltare și prioritățile de realizare a politicii statului în domeniile corespunzătoare de activitate;</p> <p>2) determină criteriile de evaluare a eficienței activității ministerelor, altor autorități administrative centrale;</p> <p>3) stabilește măsuri orientate spre coordonarea activității ministerelor, altor autorități administrative centrale și reunirea eforturilor pentru implementarea eficientă a politicilor statului în domeniile de competență de care sînt responsabile acestea.</p> <p><b>251.</b> Guvernul direcționează și coordonează activitatea ministerelor, altor autorități administrative centrale prin adoptarea actelor sale și a deciziilor protocolare pe marginea subiectelor concrete, ca urmare a rezultatelor discuțiilor în cadrul ședințelor Guvernului.</p> <p><b>252.</b> În cadrul ședințelor sale Guvernul poate audia rapoarte de activitate ale conducătorilor ministerelor, altor autorități administrative centrale.</p> <p>Pe marginea raportului (informației) conducătorului ministerelor, altor autorități administrative centrale Guvernul adoptă, la propunerea Prim-ministrului, o decizie protocolară prin care se pronunță asupra deficiențelor constatate în activitatea autorității respective, stabilindu-i sarcini concrete pentru eliminarea acestor deficiențe.</p> <p>Conducătorul al cărui raport (informație) urmează a fi audiat în cadrul ședinței Guvernului prezintă raportul scris Cancelariei de Stat cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței Guvernului. Cancelaria de Stat distribuie raportul, în ziua recepționării acestuia, Cabinetului Prim-ministrului și Corpului de Control al Prim-ministrului.</p> <p>Raportul scris trebuie să conțină rezultatele unei analize efectuate în baza unor fapte veridice și documentate, cu o evaluare obiectivă a stării de fapt, iar în cazul unor deficiențe – cauzele și condițiile apariției acestora și măsurile ce urmează a fi luate pentru remedierea situației.</p> <p>Cancelaria de Stat, în baza rezultatelor analizei raportului scris prezentat și a altor documente de informare, pregătește Prim-ministrului o notă de serviciu care conține propuneri privind decizia ce urmează a fi luată de Guvern pe marginea raportului audiat.</p> <p><b>253.</b> În raporturile sale cu ministerele, alte autorități administrative centrale, Guvernul stabilește modul lor de organizare și funcționare, structura și efectivul-limită, precum și, potrivit legii, adoptă</p>
--	--	--

funcționare, structura și efectivul-limită, precum și, potrivit legii, adoptă acte necesare reglementării aspectelor de salarizare a personalului din cadrul acestor autorități.

**258.** Guvernul, în conformitate cu legislația, adoptă decizii pe marginea altor aspecte legate de exercitarea atribuțiilor sale în relațiile cu autoritățile care îi sînt subordonate.

**259.** Guvernul își exercită atribuțiile în raporturile cu ministerele, alte autorități administrative centrale, ale căror statut și activitate specifică sînt stabilite prin legi speciale, sub rezerva prevederilor acestor legi.

#### **Examinarea adresărilor**

**260.** În vederea soluționării anumitor probleme, conducătorii ministerelor, altor autorități administrative centrale se adresează Prim-ministrului doar în situația în care au fost epuizate toate posibilitățile de soluționare independentă a problemei în limitele prerogativelor de care dispun.

**261.** Structurile organizaționale din sfera de competență a ministerelor, Cancelariei de Stat sau a altor autorități administrative centrale se adresează Prim-ministrului sau Guvernului prin intermediul conducătorilor acestora.

**262.** În adresarea către Prim-ministru se indică esența problemei a cărei soluționare necesită luarea unei decizii de către Prim-ministru sau de către Guvern, argumentarea necesității implicării Prim-ministrului sau a Guvernului, opinia autorităților interesate, informația privind măsurile întreprinse în acest sens, propuneri privind modalitatea de participare a Prim-ministrului în soluționarea problemei, precum și, în caz de necesitate, autoritățile publice care urmează a fi implicate în soluționarea problemei respective.

**263.** Adresările ministerelor, altor autorități administrative centrale se examinează în cadrul Cancelariei de Stat, care pregătește o informație pentru Prim-ministru, coordonată în prealabil cu Cabinetul Prim-ministrului, în termen de cel mult 5 zile de la data înregistrării adresării în Cancelaria de Stat.

**264.** Adresările care nu întrunesc condițiile stabilite de prezentul capitol se restituie de către Cancelaria de Stat în termen de o zi de la momentul recepționării.

#### **Anularea/abrogarea actelor organelor administrației publice centrale de specialitate**

acte necesare reglementării aspectelor de salarizare a personalului din cadrul acestor autorități.

**254.** Guvernul, în conformitate cu legislația, adoptă decizii pe marginea altor aspecte legate de exercitarea atribuțiilor sale în relațiile cu autoritățile care îi sunt subordonate, iar în raporturile cu ministerele, alte autorități administrative centrale, ale căror statut și activitate specifică sunt stabilite prin legi speciale, Guvernul își exercită atribuțiile sub rezerva prevederilor acestor legi.

**255.** Ministerele, alte autorități administrative centrale, în procesul de interacțiune cu Guvernul:

1) își direcționează activitatea spre realizarea Programului de activitate al Guvernului, a politicii statului în domeniile de activitate care le sunt atribuite în competență, asigurând integritatea și unitatea organică a acțiunilor Guvernului;

2) efectuează analiza permanentă a performanței activității desfășurate, în baza indicatorilor de performanță, stabiliți anual;

3) informează în timp util Guvernul despre rezultatele activității sale în domeniile care intră în competența lor;

4) informează cu regularitate opinia publică privind mersul realizării Programului de activitate al Guvernului, a documentelor de politici adoptate în domeniile de competență ale autorităților;

5) adoptă, în limitele competenței, decizii privind subiecte de importanță majoră, după consultarea acestora cu Prim-ministrul;

6) acordă suportul necesar reprezentantului Guvernului în Parlament și la Curtea Constituțională pentru realizarea eficientă de către acesta a funcțiilor sale;

7) conlucrează cu Cancelaria de Stat.

**256.** În cazul în care în pregătirea unor informații sau documente care urmează a fi prezentate Guvernului spre examinare sau în soluționarea unor chestiuni care țin de competența mai multor ministere, altor autorități administrative centrale, în conformitate cu decizia luată, sunt implicate mai multe autorități, autoritatea determinată în lista responsabililor prima este principalul responsabil și urmează să interacționeze cu celelalte autorități responsabile conform prevederilor prezentului Regulament.

#### **Examinarea adresărilor**

**257.** În vederea soluționării anumitor probleme, conducătorii ministerelor, altor autorități administrative centrale se adresează Prim-ministrului doar în situația în care au fost epuizate toate posibilitățile de

<p><b>265.</b> Guvernul suspendă, anulează sau, după caz, abrogă, în totalitate sau în parte, actele emise de conducătorii ministerelor, Cancelariei de Stat sau ai altor autorități administrative centrale și, în cazul în care aceștia refuză suspendarea, anularea sau, după caz, abrogarea, actele structurilor organizaționale din sfera lor de competență, dacă acestea contravin Constituției Republicii Moldova, actelor normative ale Parlamentului și ale Guvernului, actelor Președintelui Republicii Moldova, prin adoptarea unei hotărâri.</p> <p><b>266.</b> Proiectul respectiv de hotărâre a Guvernului, la indicația Prim-ministrului, se elaborează de către Cancelaria de Stat, cu consultarea opiniei autorității emitente al cărei act urmează a fi anulat și a Ministerului Justiției.</p> <p><b>267.</b> Ministerele, alte autorități administrative centrale, în procesul de interacțiune cu Guvernul:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) își direcționează activitatea spre realizarea Programului de activitate al Guvernului, a politicii statului în domeniile de activitate care le sînt atribuite în competență, efectuează analiza permanentă a performanței activității desfășurate, asigurînd integritatea și unitatea organică a acțiunilor Guvernului;</li> <li>2) informează în timp util Guvernul despre rezultatele activității sale în domeniile care intră în competența lor;</li> <li>3) informează cu regularitate opinia publică privind mersul realizării Programului de activitate al Guvernului, a documentelor de politici adoptate în domeniile de competență ale autorităților;</li> <li>4) adoptă, în limitele competenței, decizii privind subiecte de importanță majoră, după consultarea acestora cu Prim-ministrul;</li> <li>5) acordă suportul necesar reprezentantului Guvernului în Parlament și la Curtea Constituțională pentru realizarea eficientă de către acesta a funcțiilor sale;</li> <li>6) conlucrează cu Cancelaria de Stat.</li> </ol> <p><b>268.</b> În cazul în care în pregătirea unor informații sau documente care urmează a fi prezentate Guvernului spre examinare sau în soluționarea unor chestiuni care țin de competența mai multor ministere, altor autorități administrative centrale, în conformitate cu decizia luată, sînt implicate mai multe autorități, autoritatea determinată în lista responsabililor prima este principalul responsabil și urmează să interacționeze cu celelalte autorități responsabile conform prevederilor prezentului Regulament.</p>		<p>soluționare independentă a problemei în limitele prerogativelor de care dispun.</p> <p><b>258.</b> Structurile organizaționale din sfera de competență a ministerelor, Cancelariei de Stat sau a altor autorități administrative centrale se adresează Prim-ministrului sau Guvernului prin intermediul conducătorilor acestora.</p> <p><b>259.</b> În adresarea către Prim-ministru se indică esența problemei a cărei soluționare necesită luarea unei decizii de către Prim-ministru sau de către Guvern, argumentarea necesității implicării Prim-ministrului sau a Guvernului, opinia autorităților interesate, informația privind măsurile întreprinse în acest sens, propuneri privind modalitatea de participare a Prim-ministrului în soluționarea problemei, precum și, în caz de necesitate, autoritățile publice care urmează a fi implicate în soluționarea problemei respective.</p> <p><b>260.</b> Adresările ministerelor, altor autorități administrative centrale se examinează în cadrul Cancelariei de Stat, care pregătește o informație pentru Prim-ministru, coordonată în prealabil cu Cabinetul Prim-ministrului, în termen de cel mult 5 zile de la data înregistrării adresării în Cancelaria de Stat.</p> <p>Adresările care nu întrunesc condițiile stabilite de prezentul capitol se restituie de către Cancelaria de Stat în termen de o zi de la momentul recepționării.</p> <p style="text-align: center;"><b>Actele normative ale autorităților administrației publice centrale de specialitate</b></p> <p><b>261.</b> În scopul realizării misiunii sale, autoritățile administrației publice centrale de specialitate asigură reglementarea juridică în domeniile de activitate de care sunt responsabile, prin aprobarea de către conducătorii autorităților respective a actelor normative care stabilesc reguli obligatorii de aplicare repetată la un număr nedeterminat de situații identice pentru persoanele juridice și fizice (în continuare – acte normative departamentale).</p> <p><b>262.</b> Actele normative departamentale sunt supuse procedurilor de consultare publică, avizare, expertizare și publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova conform cadrului normativ aplicabil.</p> <p><b>263.</b> Proiectul actului normativ departamental, însoțit de nota de fundamentare și, după caz, tabelul de concordanță, se remite spre avizare autorităților ale căror domenii de competență sunt conexe cu obiectul de reglementare al proiectului.</p>
---	--	---

		<p>Proiectul actului normativ departamental care conține norme de reglementare a activității de întreprinzător se remite, concomitent, spre avizare Grupului de lucru al Comisiei de stat pentru reglementarea activității de întreprinzător, iar cele cu relevanță UE se remit pentru efectuarea expertizei de compatibilitate de către Centrul de armonizare a legislației.</p> <p><b>264.</b> În urma consultării publice, avizării și, după caz, a expertizei de compatibilitate, autorul proiectului actului normativ departamental întocmește sinteza, efectuează expertiza anticorupție, conform metodologiei aprobate de Centrul Național Anticorupție sau, la solicitare, în cazul proiectelor care conțin reglementări ce vizează domeniile vulnerabile la corupție, cu suportul metodologic acordat de Centrul Național Anticorupție.</p> <p><b>265.</b> Proiectul actului normativ departamental definitivat, însoțit de nota de fundamentare, semnată de conducătorul subdiviziunii juridice și conducătorul autorității, de sinteză și avizele autorităților, în cazul în care se încadrează în dispozițiile art. 37 alin. (5) din Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, se remite Ministerului Justiției pentru efectuarea expertizei juridice.</p> <p>Expertiza juridică a actelor normative departamentale se efectuează în termen de 10 zile lucrătoare de la data recepționării lor. În cazul în care este necesară documentarea suplimentară asupra actului normativ, termenul expertizării poate fi prelungit de Ministerul Justiției cu cel mult cu 10 zile lucrătoare.</p> <p><b>266.</b> În cazul în care proiectul actului departamental este expertizat fără obiecții de ordin juridic sau după însușirea de către autor a acestora, actul respectiv este semnat de conducătorul autorității și este remis pentru publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.</p> <p style="text-align: center;"><b>Anularea/abrogarea actelor organelor administrației publice centrale de specialitate</b></p> <p><b>267.</b> Guvernul suspendă, anulează sau, după caz, abrogă, în totalitate sau în parte, prin adoptarea unei hotărâri, actele emise de conducătorii ministerelor, Cancelariei de Stat sau ai altor autorități administrative centrale și, în cazul în care aceștia refuză suspendarea, anularea sau, după caz, abrogarea, actele structurilor organizaționale din sfera lor de competență, dacă acestea contravin Constituției Republicii Moldova, actelor normative ale Parlamentului și ale Guvernului, actelor Președintelui Republicii Moldova.</p> <p><b>268.</b> Proiectul respectiv de hotărâre a Guvernului, la indicația Prim-ministrului, se elaborează de către Cancelaria de Stat, cu</p>
--	--	---

		consultarea opiniei autorității emitente al cărei act urmează a fi anulat și a Ministerului Justiției.
<b>271.</b> Membrii Guvernului, în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului, au dreptul, iar în cazurile prevăzute de lege sau la solicitarea Parlamentului sînt obligați, să participe la ședințele plenare ale Parlamentului, la ședințele comisiilor parlamentare, în cadrul audierilor parlamentare.	punctul 271 se expune într-o formulare nouă	<b>271.</b> Membrii Guvernului, în conformitate cu prevederile Regulamentului Parlamentului, au dreptul, iar în cazurile prevăzute de lege sau la solicitarea Parlamentului sînt obligați, să participe la ședințele plenare ale Parlamentului, la ședințele comisiilor parlamentare, în cadrul audierilor parlamentare. La lucrările comisiilor permanente ale Parlamentului și la ședințele plenare ale Parlamentului pot participa doar membrii Guvernului și conducătorii altor autorități ale administrației publice centrale.
<b>272.</b> Pentru asigurarea interacțiunii sale cu Parlamentul, Guvernul, în condițiile legii, instituie și stabilește modul de organizare și funcționare a reprezentantului Guvernului în Parlament.	punctul 272 se expune într-o formulare nouă	<b>272.</b> Pentru asigurarea raporturilor constituționale și a interacțiunii eficiente dintre Guvern și Parlament, Guvernul, în condițiile legii, desemnează reprezentantul său în Parlament. Calitatea de reprezentant permanent al Guvernului în Parlament o are secretarul general al Guvernului, iar calitatea de reprezentant supleant – unul din secretarii de stat, desemnat prin ordin al secretarului general al Guvernului. Reprezentantul Guvernului în Parlament asigură, în colaborare cu ministerele și alte autorități administrative centrale, prezentarea propunerilor Guvernului pentru programele de elaborare a actelor legislative și priorităților Guvernului la întocmirea proiectului ordinii de zi a ședințelor Parlamentului.
<b>274.</b> Proiectele de acte normative ale Parlamentului inițiate de Guvern sînt prezentate în cadrul ședinței plenare a Parlamentului de către membrii Guvernului autori ai proiectelor respective. Membrul Guvernului poate delega această atribuție secretarului de stat competent. La solicitarea membrului respectiv al Guvernului, cu acceptul Prim-ministrului, proiectul de act normativ poate fi prezentat în cadrul ședinței plenare a Parlamentului de către reprezentantul Guvernului în Parlament.	la punctul 274, propoziția a treia se expune într-o formulare nouă	<b>274.</b> Proiectele de acte normative ale Parlamentului inițiate de Guvern sînt prezentate în cadrul ședinței plenare a Parlamentului de către membrii Guvernului autori ai proiectelor respective. Membrul Guvernului poate delega această atribuție secretarului de stat competent. În cazul absenței sau al imposibilității participării ministrului, a secretarului general/secretarului de stat al ministerului în ședințele plenare ale Parlamentului, proiectul de act normativ, cu acceptul Prim-ministrului, poate fi prezentat în cadrul ședinței plenare a Parlamentului de către reprezentantul Guvernului în Parlament.
<b>283.</b> Guvernul înaintează Președintelui Republicii Moldova proiecte de decrete în chestiuni în care, conform prerogativelor constituționale, Președintele Republicii Moldova are competență de decizie. <b>284.</b> Proiectele de decrete se elaborează, se promovează și se adoptă prin hotărîre de Guvern în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament.	punctele 283 și 284 se abrogă	

<p><b>292.</b> Sesizarea Guvernului către Curtea Constituțională se aprobă prin hotărâre a Guvernului.</p>	<p>punctul 292 se expune într-o formulare nouă</p>	<p><b>292.</b> Sesizarea Guvernului către Curtea Constituțională se aprobă în ședința Guvernului, se semnează de către Prim-ministru și se remite Curții Constituționale cu scrisoare de însoțire semnată de secretarul general al Guvernului,</p>
<p style="text-align: center;"><b>Capitolul XI</b> <b>RAPORTURILE GUVERNULUI CU BANCA NAȚIONALĂ A MOLDOVEI</b></p> <p><b>301.</b> În conformitate cu prevederile <a href="#">Legii nr.548-XIII din 21 iulie 1995</a> cu privire la Banca Națională a Moldovei, Guvernatorul Băncii Naționale a Moldovei sau, în baza delegării de către acesta, prim-viceguvernatorul ori unul dintre viceguvernatori are dreptul să asiste la ședințele Guvernului.</p> <p><b>302.</b> În acest scop, Cancelaria de Stat informează Banca Națională a Moldovei despre data, ora și locul desfășurării ședinței, precum și remite proiectul ordinii de zi.</p> <p><b>303.</b> La solicitare, Guvernul prezintă Băncii Naționale a Moldovei opinii consultative asupra proiectelor de decizii ale Băncii Naționale privind aplicarea măsurilor de stabilizare financiară. Proiectul opiniei se elaborează de către Ministerul Finanțelor și se prezintă Guvernului spre examinare și aprobare.</p> <p><b>304.</b> Opinia Guvernului asupra deciziilor Băncii Naționale a Moldovei privind aplicarea măsurilor de stabilizare financiară se aprobă prin hotărâre.</p> <p><b>305.</b> Membrii Guvernului responsabili de problemele economice și financiare, în conformitate cu prevederile Legii cu privire la Banca Națională a Moldovei, pot asista la ședințele Consiliului de supraveghere și ale Comitetului executiv ale Băncii Naționale a Moldovei.</p> <p><b>306.</b> Membrii Guvernului conlucrează cu persoanele responsabile din cadrul Băncii Naționale a Moldovei prin organizarea ședințelor de lucru și a consultărilor privind politica monetară și de creditare, elaborarea prognozelor și programelor de dezvoltare social-economică.</p> <p><b>307.</b> Ministerele, alte autorități administrative centrale, în procesul de elaborare și promovare a actelor normative ale Guvernului care au ca obiect de reglementare relații din domenii de activitate în care Banca Națională a Moldovei are competențe, sînt obligate să solicite, în modul stabilit, avizarea acestor proiecte de către Banca Națională a Moldovei.</p>	<p>capitolul XI se redă într-o formulare nouă, iar capitolele XII și XIII se abrogă</p>	<p style="text-align: center;"><b>Capitolul XI</b> <b>RAPORTURILE GUVERNULUI CU AUTORITĂȚILE PUBLICE AUTONOME</b></p> <p><b>301.</b> Guvernul colaborează cu autoritățile publice autonome în conformitate cu actele normative care reglementează domeniile de activitate ale acestora.</p> <p><b>302.</b> Guvernul colaborează cu autoritățile publice autonome în procesul de elaborare, promovare și implementare a politicii statului în domeniile de competență ale acestora, precum și în procesul de perfecționare a legislației, prin participarea la elaborarea de acte normative ale Parlamentului și ale Guvernului în domeniile respective.</p> <p><b>303.</b> Ministerele și alte autorități administrative centrale, în procesul de elaborare a propunerilor pentru planurile menționate la punctul 16, interacționează cu autoritățile administrative autonome, în vederea includerii eventualelor propuneri din partea acestora în domeniile de activitate de care sunt responsabile, iar în procesul de elaborare și promovare a actelor normative ale Guvernului care au ca obiect de reglementare relații din domenii de activitate ale autorităților publice autonome, solicită, în modul stabilit, avizarea proiectelor de către acestea.</p> <p><b>304.</b> Propunerile de perfecționare a legislației înaintate de autoritățile publice autonome se promovează în cadrul Guvernului de către ministerele responsabile de politicile în domeniile respective.</p> <p><b>305.</b> În cazul examinării unor subiecte ce țin de domeniile de activitate ale autorităților publice autonome, conducătorii acestora au dreptul de a asista la ședințele Guvernului, cu informarea prealabilă a Cancelariei de Stat.</p> <p><b>306.</b> În acest scop, Cancelaria de Stat informează autoritățile publice autonome despre data, ora și locul desfășurării ședinței, precum și remite în adresa acestora proiectul ordinii de zi.</p> <p><b>307.</b> În relațiile cu Curtea de Conturi, Guvernul remite rapoartele acesteia spre executare conducătorilor ministerelor, altor autorități administrative centrale, prin indicația Prim-ministrului, cu informarea ulterioară a Curții de Conturi despre măsurile întreprinse și rezultatele executării hotărârilor acesteia, în modul și termenele stabilite.</p>



**308.** Propunerile de perfecționare a legislației înaintate de Banca Națională a Moldovei se promovează în cadrul Guvernului de către Ministerul Finanțelor.

**Capitolul XII**  
**RAPORTURILE GUVERNULUI CU PROCURATURA**  
**GENERALĂ**

**309.** Procurorul General sau, în baza delegării de către acesta, adjunctii Procurorului General au dreptul să asiste la ședințele Guvernului.

**310.** În acest scop, Cancelaria de Stat informează Procuratura Generală despre data, ora și locul desfășurării ședinței, precum și remite proiectul ordinii de zi.

**311.** Guvernul colaborează cu Procuratura Generală în procesul de elaborare, promovare și implementare a politicii statului în materie penală, precum și examinează propunerile înaintate de Procuratura Generală privind perfecționarea legislației și elaborarea de acte normative ale Parlamentului și ale Guvernului în domeniile de competență ale procuraturii.

**312.** Propunerile de perfecționare a legislației înaintate de Procuratura Generală se promovează în cadrul Guvernului de către Ministerul Justiției.

**Capitolul XIII**  
**RAPORTURILE GUVERNULUI CU CURTEA DE CONTURI**

**313.** Hotărârile Curții de Conturi asupra rapoartelor de audit prezentate Guvernului de către Curtea de Conturi se remit pentru executare conducătorilor ministerelor, altor autorități administrative centrale, prin indicația Prim-ministrului, perfectată, în modul stabilit, de către Cancelaria de Stat.

**314.** Rezultatele executării hotărârilor Curții de Conturi de către ministere, alte autorități administrative centrale pot constitui obiect de examinare în cadrul ședințelor de lucru prezidate de Prim-ministru sau de un viceprim-ministru, precum și în cadrul ședințelor Guvernului în contextul audierii rapoartelor de activitate ale autorităților respective.

**315.** Cancelaria de Stat și/sau conducătorii ministerelor, altor autorități administrative centrale, inclusiv la indicația Prim-ministrului, informează Curtea de Conturi despre măsurile întreprinse și rezultatele executării hotărârilor acestora în termenele și modul stabilite de hotărârile respective ale Curții de Conturi.

**308.** În vederea asigurării executării bugetului de stat, Guvernul poate înainta Curții de Conturi propunerile și demersurile corespunzătoare, care se pregătesc de Ministerul Finanțelor în comun cu alte ministere, alte autorități administrative centrale relevante, și se remit, prin intermediul Cancelariei de Stat, sub semnătura Prim-ministrului, pe adresa Curții de Conturi

**316.** În vederea asigurării executării bugetului de stat, Guvernul poate înainta Curții de Conturi propunerile și demersurile corespunzătoare, care se pregătesc de Ministerul Finanțelor în comun cu alte ministere, autorități administrative centrale relevante și se remit, prin intermediul Cancelariei de Stat, sub semnătura Prim-ministrului, pe adresa Curții de Conturi.

**Capitolul XIV**  
**RAPORTURILE GUVERNULUI CU AUTORITĂȚILE**  
**ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE**

**317.** Raporturile Guvernului cu autoritățile administrației publice locale se bazează pe principiile autonomiei locale, descentralizării, colaborării și consultării cetățenilor în problemele locale de interes deosebit, în scopul asigurării de către Guvern a respectării legalității și realizării corespunzătoare a competențelor delegate la nivel local.

**318.** Guvernul examinează în cadrul ședințelor sale subiecte privind dezvoltarea regională, alte aspecte legate de funcționarea autorităților administrației publice locale, audiază rapoarte de activitate ale ministerelor, altor autorități administrative centrale referitor la realizarea de către autoritățile administrației publice locale a funcțiilor delegate.

**319.** Guvernul asigură condițiile necesare pentru participarea autorităților administrației publice locale la consultarea proiectelor de acte ale Guvernului, inițiate în domenii ce au tangență cu interesele comunităților locale, consultă opinia asociațiilor obștești ale autorităților locale, precum și asigură reprezentarea autorităților locale în cadrul comisiilor, comitetelor, consiliilor și grupurilor de lucru guvernamentale care au în competență domenii de activitate relevante pentru autoritățile locale.

**320.** În conformitate cu prevederile Legii cu privire la Guvern, Guvernul exercită funcțiile sale la nivel local prin intermediul instituției reprezentantului Guvernului în teritoriu.

**321.** Reprezentantul Guvernului în teritoriu se organizează și funcționează în conformitate cu Legea cu privire la Guvern, și alte acte normative, în modul stabilit de Guvern.

**322.** Pentru realizarea atribuțiilor de coordonare generală a activității serviciilor publice desconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități administrative centrale din teritoriul administrat,

reprezentantul Guvernului în teritoriu creează organe consultative în conformitate cu regulamentul aprobat în acest scop de către Guvern.		
<b>323.</b> Guvernul creează condițiile necesare pentru asigurarea controlului de către societate a activității autorităților publice care îi sînt subordonate prin publicarea rapoartelor sale de activitate, a rapoartelor de monitorizare a activității de implementare a Programului său de activitate, a documentelor de politici și a altor acte ale Guvernului pe pagina sa web oficială.	punctul 323 se expune într-o formulare nouă	<b>323.</b> Guvernul creează condițiile necesare pentru asigurarea participării și monitorizării de către societatea civilă a activității autorităților publice care îi sunt subordonate prin publicarea rapoartelor sale de activitate, a rapoartelor de monitorizare a activității de implementare a Programului său de activitate, a documentelor de politici și a altor acte ale Guvernului pe site-ul său web oficial.
<b>324.</b> Guvernul asigură consultarea opiniei cu reprezentanții societății civile în conformitate cu prevederile legislației privind transparența în procesul decizional și ale prezentului Regulament.	la punctul 324, cuvintele „cu reprezentanții” se substituie cu cuvântul „reprezentanților”	<b>324.</b> Guvernul asigură consultarea opiniei reprezentanților societății civile în conformitate cu prevederile legislației privind transparența în procesul decizional și ale prezentului Regulament.
<b>325.</b> Propunerile organizațiilor societății civile adresate Guvernului sînt examinate conform procedurilor stabilite de legislația privind accesul la informație, cea cu privire la petiționare și de prevederile prezentului Regulament.	punctul 325 se expune într-o formulare nouă	<b>325.</b> Propunerile organizațiilor societății civile adresate Guvernului sunt examinate conform procedurilor stabilite de Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, de legislația privind accesul la informațiile de interes public și de prevederile prezentului Regulament.
<p style="text-align: center;"><b>Capitolul XVI</b> <b>EXAMINAREA PETIȚIILOR ȘI SOLICITĂRILOR DE ACCES LA INFORMAȚIE</b></p> <p><b>326.</b> Petițiile persoanelor fizice și solicitările de acces la informație adresate Guvernului, Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului și viceprim-ministrului fără portofoliu se examinează de către Cancelaria de Stat, în conformitate cu legislația cu privire la accesul la informație și cea cu privire la petiționare.</p> <p><b>327.</b> În urma examinării petițiilor, Cancelaria de Stat înaintează Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului sau viceprim-ministrului fără portofoliu propuneri de soluționare a problemelor abordate în petiție sau în solicitarea de acces la informație ori, după caz, propune examinarea acestora de către alte autorități publice și, ca urmare a deciziei acestora, pregătește documentele necesare în modul stabilit de legislație.</p> <p><b>328.</b> Organizarea audienței persoanelor de către Prim-ministru, prim-viceprim-ministru, viceprim-ministru și miniștri se efectuează în modul stabilit de Guvern.</p> <p><b>329.</b> Cancelaria de Stat organizează primirea în audiență a persoanelor privind problemele adresate conducerii Guvernului.</p> <p><b>330.</b> Membrii Guvernului asigură primirea în audiență a persoanelor fizice în modul stabilit de Guvern.</p> <p><b>331.</b> În contextul examinării petițiilor și solicitărilor de acces la informație, Cancelaria de Stat:</p>	capitolul XVI se expune într-o formulare nouă	<p style="text-align: center;"><b>Capitolul XVI</b> <b>EXAMINAREA PETIȚIILOR ȘI A SOLICITĂRILOR DE ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC, ORGANIZAREA AUDIENȚELOR PERSOANELOR FIZICE ȘI JURIDICE, CONSILIEREA CETĂȚENILOR</b></p> <p><b>326.</b> Petițiile persoanelor fizice și juridice, precum și solicitările de acces la informații de interes public adresate Guvernului, Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului și viceprim-ministrului fără portofoliu se examinează de către Cancelaria de Stat, în conformitate Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018 și Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public și alte legi conexe domeniului.</p> <p><b>327.</b> În urma examinării petițiilor, Cancelaria de Stat înaintează Prim-ministrului, prim-viceprim-ministrului sau viceprim-ministrului fără portofoliu propuneri privind modul de soluționare a problemelor abordate în petiție, după caz, propune examinarea acestora de către alte autorități publice și pregătește documentele necesare în modul stabilit de legislație ori informează direct persoana fizică sau juridică despre rezultatul examinării și măsurile întreprinse.</p> <p><b>328.</b> Organizarea audienței persoanelor de către Prim-ministru, prim-viceprim-ministru, viceprim-ministru și miniștri se efectuează în modul stabilit de Guvern.</p>

<p>1) examinează și sistematizează petițiile cetățenilor adresate Guvernului, precum și asigură activitatea de primire în audiență a petiționarilor și informarea conducerii Guvernului despre această activitate;</p> <p>2) asigură monitorizarea și controlul activității ministerelor, altor autorități administrative centrale, structurilor organizaționale din sfera lor de competență și a altor organe subordonate Guvernului privind examinarea petițiilor, solicitărilor de acces la informație, primirea în audiență a persoanelor, acordarea ajutorului necesar în acest domeniu și formularea propunerilor în vederea lichidării deficiențelor constatate.</p> <p><b>332.</b> Rezultatele activității ministerelor, altor autorități administrative centrale, structurilor organizaționale din sfera lor de competență, altor organe subordonate Guvernului, precum și a autorităților administrației publice locale în domeniul organizării examinării și soluționării petițiilor și solicitărilor de acces la informație, al primirii în audiență se examinează anual în ședințele Guvernului.</p>		<p><b>329.</b> Cancelaria de Stat organizează primirea în audiență a persoanelor fizice și juridice privind problemele adresate conducerii Guvernului.</p> <p><b>331.</b> În contextul examinării petițiilor și solicitărilor de acces la informații de interes public și de audiențe, Cancelaria de Stat:</p> <p>1) examinează și sistematizează petițiile persoanelor fizice și juridice adresate Guvernului, precum și informează conducerea Guvernului despre problemele sesizate;</p> <p>2) asigură organizarea primirii în audiență a persoanelor fizice și juridice și consilierea cetățenilor în modul stabilit de Guvern;</p> <p>3) asigură monitorizarea și controlul activității ministerelor, altor autorități administrative centrale, structurilor organizaționale din sfera lor de competență și a altor organe subordonate Guvernului privind examinarea petițiilor, solicitărilor de acces la informații de interes public, primirea în audiență a persoanelor fizice și juridice, acordarea ajutorului necesar în acest domeniu și formularea propunerilor în vederea lichidării deficiențelor constatate.</p> <p><b>332.</b> Rezultatele activității ministerelor și autorităților administrative centrale, a structurilor organizaționale din sfera lor de competență și a altor organe subordonate Guvernului în domeniul organizării examinării și soluționării petițiilor și solicitărilor de acces la informație, precum și al primirii în audiență se realizează de către Cancelaria de Stat.</p> <p><b>333.</b> Anual, până la sfârșitul lunii martie, Cancelaria de Stat elaborează și prezintă conducerii Guvernului raportul privind rezultatele activității Cancelariei de Stat, ministerelor, altor autorități administrative centrale, structurilor organizaționale din sfera lor de competență, altor organe subordonate Guvernului în domeniul organizării examinării și soluționării petițiilor și solicitărilor de acces la informație, fiind asigurată publicarea pe site-ul web oficial al Guvernului.</p>
---	--	--

Anexa nr.3  
la Regulamentul Guvernului

**FIȘA  
de prezentare a proiectului**

\_\_\_\_\_ (denumirea proiectului)

\_\_\_\_\_ (numărul unic de înregistrare a proiectului)

elaborat și prezentat Guvernului spre examinare de către

\_\_\_\_\_ (denu-

mirea autorității)

Nr. crt.	Denumirea actului procedural anexat la proiect	Nota autorității*
1.	Varianta definitivată a proiectului	
2.	Nota informativă (care va conține esența și necesitatea implementării proiectului, precum și evaluarea impactului reglementărilor respective)	
3.	Lista participanților la procesul de avizare/expertizare și evoluția acestui proces	
4.	Avizele participanților la avizare și rapoartele de expertiză, inclusiv avizul Cancelariei de Stat, în cazul proiectelor documentelor de politici și al actelor privind sistemul administrației publice, funcția publică și serviciile publice	
5.	Informația privind consultarea opiniei publice, conform <a href="#">Legii nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008</a> privind transparența în procesul decizional	
6.	Analiza impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative (în privința proiectelor de acte normative de reglementare a activității de întreprinzător, care conțin reglementări cu impact asupra bugetului public național sau a unor componente din cadrul acestuia ori care prevăd reorganizări și reforme structurale sau instituționale ale autorităților ori ale instituțiilor publice)	
7.	Tabelul de concordanță (pentru proiectele cu sigla „UE”)	
8.	Sinteza obiecțiilor și propunerilor autorităților publice și, după caz, a recomandărilor societății civile, în care se va indica acceptarea sau argumentarea neacceptării obiecțiilor, propunerilor și/sau recomandărilor	
9.	După caz, procesul-verbal al ședinței interministeriale și extrasul din procesul-verbal al ședinței secretarilor generali ai ministerului referitor la proiectul respectiv, alte materiale în baza cărora a fost definitivat proiectul	
10.	Numele, prenumele secretarului general al ministerului	Semnătură Data
11.	Numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei responsabile de promovarea proiectului	Semnătură Data

\* Nota autorității conține informația despre existența actului procedural anexat la proiect. În cazul în care conținutul proiectului nu impune obligativitatea întocmirii actului procedural, autorul proiectului va invoca, la poziția respectivă, argumentarea de rigoare.

anexa nr.3 se abrogă

**CERERE**  
**privind înregistrarea de către Cancelaria de Stat**  
**a proiectelor de acte ale Guvernului**

Nr. crt.	Criterii de înregistrare	Nota autorului
1.	Categoria și denumirea proiectului	Hotărâre de Guvern cu privire la modificarea unor acte normative ( <i>eficientizarea procesului de elaborare și promovare a actelor Guvernului</i> )
2.	Autoritatea care a elaborat proiectul	Cancelaria de Stat
3.	Justificarea depunerii cererii	Proiect elaborat în vederea executării art. XI alin. (2) lit. a) din Legea nr.49/2024 prin care a fost modificată Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, a acțiunii nr.543 din Planul de acțiuni al Guvernului pentru anul 2024, aprobat prin HG nr. 887/2023 și a implementării recomandărilor din Raportul de monitorizare SIGMA a performanței Republicii Moldova în administrația publică în raport cu principiile administrației publice, conform Planului de acțiuni, aprobat prin DG nr.182-d/2023.
4.	Lista autorităților și instituțiilor a căror avizare este necesară	Ministerul Finanțelor Ministerul Afacerilor Externe Ministerul Afacerilor Interne Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare Ministerul Apărării Ministerul Culturii Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării Ministerul Educației și Cercetării Ministerul Energiei Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale Ministerul Mediului Ministerul Muncii și Protecției Sociale Ministerul Sănătății Agenția Medicamentului și Dispozitivelor Medicale Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor Agenția Proprietății Publice Agenția Geodezie, Cartografie și Cadastru Biroul Național de Statistică Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare Casa Națională de Asigurări Sociale Compania Națională de Asigurări în Medicină Curtea de Conturi Banca Națională a Moldovei Comisia Națională a Pieței Financiare Consiliul Concurenței <i>Pentru expertizare:</i> Ministerul Justiției Centrul Național Anticorupție –.

5.	Termenul-limită pentru depunerea avizelor/expertizelor	10 zile lucrătoare
6.	Persoana responsabilă de promovarea proiectului	Vasiliu Vasile, consultant principal, Direcția conformitate juridică, <a href="mailto:vaile.vasiliu@gov.md">vaile.vasiliu@gov.md</a> , tel. 022250595 Bulat-Rotaru Alexandrina, șef Direcție expertiză de compatibilitate cu legislația europeană, <a href="mailto:alexandrina.bulat-rotaru@gov.md">alexandrina.bulat-rotaru@gov.md</a> , tel. 022250354;
7.	Anexe	Proiectul de hotărâre, Nota informativă, Tabelul comparativ.
8.	Data și ora depunerii cererii	Conform semnăturii electronice
9.	Semnătura	Artur MIJA, secretar general al Guvernului