

**CANCELARIA DE STAT
A REPUBLICII MOLDOVA**

Direcția generală pregătire ședințe
 ale Guvernului

GHID

de redactare lingvistică
și tehnoredactare
a actelor normative

• • •

Ghid de redactare lingvistică și tehnoredactare a actelor normative

Ghidul este un instrument intern de referință, cu titlu de recomandare. Ghidul nu are caracter normativ și nu instituie obligații; el orientează și uniformizează practica de redactare.

Se adresează funcționarilor implicați în elaborarea actelor normative și a altor tipuri de documente, precum și altor persoane interesate.

Ghidul a fost elaborat în baza Ghidului de redactare interinstituțional al Uniunii Europene și a altor surse de referință: dicționare, îndreptare ortografice, ortoepice și de punctuație, cărți de gramatică și de cultivare a limbii, precum și în conformitate cu cadrul normativ relevant.

Echipa de redacție

Elaborat de: Direcția redactare acte normative a Direcției generale pregătire ședințe ale Guvernului, Cancelaria de Stat

Coordonatori:

Diana Culic, Cornelia Samson

Contribuitori:

Ana Ferafontov, Elena Junghietu, Lucia Stegărescu, Viorica Zaharia, Mihaela Ene, Rodica Roșca, Elena Pistrui, Natalia Oprea

Cuprins

Scopul și domeniul de aplicare a prezentului ghid	7
1. Principii generale de redactare	8
1.1. Claritate, accesibilitate și lipsa echivocului.....	8
1.2. Concizie, coerență și simplitate	9
1.3. Precizie normativă	10
1.4. Consecvență terminologică.....	11
1.5. Unitatea formală și unitatea de fond.....	12
1.6. Formalizare și expresii standardizate	13
1.7. Corelarea cu cadrul normativ existent și utilizarea trimiterilor	14
1.8. Chestiuni de topică	15
1.9. Redactarea definițiilor	16
1.9.1. Structura definiției	17
1.9.2. Tipuri de definiții.....	18
1.9.3. Reguli de calitate și coerență	18
1.9.4. Forma termenilor definiți	18
1.9.5. Prezentarea grafică	19
1.9.6. Ordonarea definițiilor	19
1.9.7. Abrevieri și denumiri paralele	19
2. Reguli privind folosirea semnelor diacritice în limba română.....	20
2.1. Semne diacritice proprii limbii române (5 litere speciale)	20
2.2. Semne diacritice din împrumuturi și din nume proprii străine.....	21
2.3. Diacriticele în adrese de e-mail, URL-uri și nume de fișiere	22
3. Transliterarea și transcrierea.....	23
3.1. Noțiuni generale	23
3.2. Transliterarea caracterelor chirilice moderne în caractere latine.....	23
3.3. Redarea în română a cuvintelor din limba rusă	23

3.4. Transcrierea în limba română a numelor proprii din limba rusă	24
3.5. Scrierea și pronunțarea numelor proprii străine	25
4. Scrierea cu majuscule și minuscule.....	27
4.1. Scrierea cu majuscule	27
4.2. Scrierea cu minuscule.....	34
5. Acronimele și abrevierile	39
5.1. Definiții și principii generale.....	39
5.2. Acronimele	39
5.2.1. Tipuri de acronime după modul de scriere	39
5.2.2. Scrierea acronimelor.....	40
5.2.3. Pronunțarea acronimelor.....	41
5.3. Abrevierile	42
5.3.1. Categoriile de abrevieri	42
5.3.2. Caracter monovalent sau polivalent	44
5.3.3. Scrierea abrevierilor	44
5.3.4. Pronunțarea abrevierilor	46
5.3.5. Abrevieri nerecomandate.....	47
6. Scrierea derivatelor și a compuselor.....	48
7. Chestiuni de morfologie și de sintaxă	51
7.1. Utilizarea prepozițiilor.....	51
7.2. Pluralul substantivelor/adjectivelor	54
7.3. Chestiuni privitoare la acord.....	55
7.4. Numeralul	66
7.4.1. Scrierea numeralelor.....	66
8. Cacofonia, pleonasmul și tautologia.....	69
8.1. Cacofonia.....	69
8.1.1. Definiție și exemple.....	69
8.1.2. Recomandări privind evitarea cacofoniei	69

8.2. Pleonasmul și tautologia.....	71
8.2.1. Definiția pleonasmului și modalități de evitare.....	71
8.2.2. Situații tipice de formare a expresiilor pleonastice	71
8.2.3. Tautologia (repetarea aceleiași rădăcini).....	72
9. Punctuația	73
9.1. Punctul (semn de punctuație și ortografic).....	73
9.2. Virgula.....	76
9.2.1. În propoziție.....	76
9.2.2. În frază.....	80
9.3. Punctul-și-virgula (semn de punctuație).....	83
9.4. Două-puncte (semn de punctuație).....	84
9.5. Parantezele rotunde (semn de punctuație dublu).....	84
9.6. Parantezele drepte (semn de punctuație dublu)	86
9.7. Alte tipuri de paranteze.....	86
9.8. Ghilimelele (semn de punctuație).....	87
9.9. Linia de pauză (semn ortografic și de punctuație).....	90
9.10. Punctele de suspensie	91
9.11. Cratima (semn de punctuație, ortografic și grafic convențional)	91
9.12. Bara oblică (semn ortografic, de punctuație și semn grafic convențional)	93
9.13. Apostroful (semn ortografic).....	94
9.14. Semnele de punctuație și spațierea în procesarea textului*	95
9.15. Despărțirea la capăt de rând.....	96
9.16. Spațiul fix (<i>nonbreaking space</i>)	97
10. Utilizarea conectorilor în redactarea oficială	98
10.1. Aspecte teoretice.....	98
10.2. Tipuri de conectori și exemple din limbajul oficial.....	98
11. Scrierea cu caractere aldine și cursive.....	100
11.1. Caracterele aldine	100

11.2. Caracterele cursive	100
12. Prezentarea tabelor, figurilor, formulelor și valorilor numerice	103
12.1. Prezentarea tabelor.....	103
12.2. Prezentarea materialelor grafice	106
12.3. Prezentarea formulelor	106
12.4. Prezentarea unităților de măsură.....	107
12.5. Prezentarea valorilor numerice	107
12.6. Exprimarea datei.....	108
13. Scrierea adreselor	110
13.1. Considerații generale	110
13.2. Indicarea adresei în acte: identificarea locului	113
13.3. Adrese pentru corespondență	114
14. Feminizarea substantivelor care denumesc funcții	115
15. Denumirile statelor	119
15.1. Denumirea Republicii Moldova în actele proprii	119
15.2. Denumirile altor state	119
16. Monede și sume monetare.....	122
16.1. Considerații generale	122
16.2. Leul moldovenesc – moneda națională	122
16.3. Euro și cent – moneda Uniunii Europene	123
16.4. Alte monede frecvente în actele Republicii Moldova	123
16.5. Reguli de notare a sumelor monetare	124
17. Coordonate de contact	125
17.1. Numerele de telefon.....	125
17.2. Adresele de e-mail	126
Bibliografie	128

Scopul și domeniul de aplicare a prezentului ghid

Prezentul ghid are ca scop îmbunătățirea calității lingvistice și de formă a actelor juridice prin stabilirea unor reguli clare și uniforme de redactare. Ghidul se adresează tuturor celor care participă la procesul de elaborare a actelor normative – funcționari publici, consilieri juridici, experți, redactori și traducători – oferind instrumente practice pentru redactarea unor texte clare, coerente și previzibile în aplicare.

Calitatea redactării actelor juridice influențează direct eficiența aplicării normelor. Un act redactat deficitar – ambiguu, incomplet sau incoerent – generează incertitudine juridică, îngreunează activitatea autorităților de aplicare și afectează încrederea cetățenilor în sistemul normativ. Claritatea, concizia, previzibilitatea, coerența și consecvența terminologică nu sunt simple cerințe formale, ci instrumente concrete pentru asigurarea securității juridice și a încrederii cetățenilor în sistemul normativ.

Ghidul este organizat pe capitole tematice care acoperă aspectele esențiale ale redactării normative. Fiecare capitol conține reguli clare, însoțite de exemple practice și recomandări concrete.

Ghidul funcționează ca instrument de lucru în procesul efectiv de redactare. Se recomandă consultarea capitolelor relevante în funcție de problematica specifică întâmpinată. Exemplele incluse ilustrează atât formulările recomandate, cât și greșelile, facilitând aplicarea practică a regulilor. Ghidul constituie un instrument de lucru permanent, menit să sprijine persoanele interesate în fiecare etapă a elaborării actelor normative și să asigure un standard unitar de calitate în activitatea de legiferare.

1. Principii generale de redactare

La redactarea actelor normative trebuie respectate cu strictețe regulile ortografice, morfologice, sintactice, stilistice și de punctuație ale limbii române.

1.1. Claritate, accesibilitate și lipsa echivocului

Textul actului normativ se redactează într-un limbaj **clar, inteligibil și lipsit de echivoc**, astfel încât destinatarii să poată identifica fără dificultate drepturile, obligațiile, competențele, termenele și efectele juridice ale acestuia.

Reguli de aplicare:

- **Claritatea formulării** – fiecare dispoziție transmite un mesaj precis, fără a lăsa loc interpretărilor contradictorii. Destinatarii înțelege imediat ce i se cere, ce i se interzice sau ce i se permite.
- **Accesibilitatea lingvistică** – în actele cu adresabilitate generală se preferă formulările accesibile, fără a prejudicia precizia. Se evită neologismele necunoscute, împrumuturile inutile din alte limbi, regionalismele, cuvintele și expresiile nefuncționale, idiomatice.
- **Eliminarea echivocului** – se evită termenii cu sensuri multiple și construcțiile cu sens ambiguu. De asemenea, se evită metaforele, eufemismele, expresiile emoționale, adjectivele de calificare.
- **Evitarea expresiilor vagi** – expresii precum „după caz”, „în mod corespunzător”, „măsurile adecvate”, „relevant”, „conform legii” trebuie înlocuite sau completate cu precizări exprese.
- **Evitarea tautologiei și sinonimiei** – nu se repetă aceeași idee cu cuvinte diferite.
- **Indicarea termenelor determinate** – se evită „termen rezonabil”, „termen proxim” „într-un termen cât mai scurt”, preferându-se termene fixe sau criterii clare de calcul.

Exprimare deficitară:

Autoritatea poate lua măsuri în situații speciale în termen proxim.

Este corect:

În cazul constatării încălcării obligațiilor prevăzute la art. X, autoritatea competentă dispune, prin ordin, în termen de Y zile, măsuri de remediere.

Explicație: Prima formulare lasă nedefinite condițiile de intervenție (situații speciale), natura măsurilor și procedura de aplicare. A doua formulare specifică cine acționează, când, ce măsuri, prin ce act și în ce termen.

N.B. Atunci când un termen străin are echivalent românesc consacrat, se folosește forma românească, nu împrumutul:

dezbateri, *nu*: debate

parolă, *nu*: password

echipă, *nu*: team

a descărca, *nu*: a downloada

întâlnire/ședință, *nu*: meeting

termen-limită, nu: deadline

În cazul împrumuturilor cu formă adaptată acceptată, se folosește forma adaptată, nu forma etimologică:

lider, nu: leader

vizavi, nu: vis-à-vis

angro, nu: en gros

1.2. Concizie, coerență și simplitate

Redactarea se realizează **concis**, prin excluderea elementelor redundante sau repetitive, a explicațiilor fără valoare normativă și a formulărilor excesiv de încărcate.

Reguli de aplicare:

- **Eliminarea redundanțelor** – se evită repetarea acelorași idei și expresiile care nu adaugă conținut normativ.
- **Simplificarea construcțiilor sintactice** – se preferă propozițiile scurte și clare față de frazele lungi cu multiple subordonări.
- **Principiul „o teză, o idee”** – în general, fiecare element structural exprimă o singură regulă principală.
- **Lungimea rezonabilă** – alineatele excesiv de lungi (peste 8-10 rânduri) trebuie restructurate prin divizare sau prin utilizarea subdiviziunilor (litere, puncte).
- **Structura logică** – subdiviziunile (litere, puncte, subpuncte) se utilizează pentru:
 - enumerări;
 - condiții cumulative sau alternative;
 - detalii tehnice.

Exprimare deficitară:

În vederea asigurării respectării și aplicării corecte și uniforme a prevederilor prezentului act, autoritățile competente vor lua toate măsurile care sunt necesare și oportune în acest sens.

Este corect:

Autoritățile competente **vor asigura aplicarea prezentului act.**

***Explicație:** Expresiile „în vederea asigurării”, „corecte și uniforme”, „vor lua toate măsurile care sunt necesare și oportune” sunt redundante și nu adaugă claritate.*

Exprimare deficitară:

Autoritatea verifică documentația depusă și, în cazul în care constată că sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. X, iar documentele justificative sunt complete și conforme cu cerințele din anexă, emite autorizația în termen de 15 zile, cu excepția cazurilor în care este necesară solicitarea de informații suplimentare, situație în care termenul se prelungește cu 10 zile, sau a cazurilor în care se constată neîndeplinirea condițiilor, situație în care se comunică solicitantului motivele respingerii.

Este corect:

1. Autoritatea verifică documentația depusă în termen de 15 zile de la înregistrare.
2. Dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. X și documentația este completă, autoritatea emite autorizația.
3. Dacă este necesară solicitarea de informații suplimentare, termenul prevăzut la pct. 1 se prelungește cu 10 zile.
4. În cazul neîndeplinirii condițiilor, autoritatea comunică solicitantului motivele respingerii în termen de 5 zile de la finalizarea verificării.

1.3. Precizie normativă

Dispozițiile se formulează cu **precizie**, evitându-se formulările care transferă dificultatea în etapa aplicării.

Reguli de aplicare:

- **Elementele normei** – de regulă, o dispoziție conține sau trimite la:

CINE: destinatarul
CE: conduita/acțiunea
CÂND/CUM: condițiile
TERMEN: când se execută
EFFECT: consecințele

- **Folosirea cu precădere a verbelor la modul indicativ, timpul prezent** – în actele normative obligatorii (norma juridică exprimă o regulă cu aplicabilitate continuă, nu o acțiune viitoare punctuală):

pentru obligații: „este obligat”, „trebuie să”, „se interzice”
pentru drepturi: „are dreptul”, „poate”, „este autorizat”
pentru competențe: „asigură”, „verifică”, „aprobă”, „dispune”
pentru recomandări: „se recomandă”, „este oportun/ă”

- **Evitarea viitorului** – construcțiile „va face”, „va asigura” se înlocuiesc cu prezentul normativ („face”, „asigură”).

N.B. Utilizarea viitorului este acceptabilă în dispoziții (de regulă finale sau tranzitorii) care prevăd **acțiuni punctuale** de punere în aplicare, precum și în acte fără caracter normativ (de exemplu planuri, strategii etc.):

Ministerul **va aproba** metodologia de aplicare în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare.
 Autoritățile **vor actualiza** registrele în termen de 90 de zile.
 Măsurile prevăzute în anexă **vor fi implementate** pe parcursul anului 2027.

Exprimare deficitară:

Autoritatea va trebui să verifice respectarea condițiilor.

Este corect:

Autoritatea **verifică** respectarea condițiilor prevăzute la art. X.
Explicație: Utilizarea timpului prezent, respectarea elementelor normei.

- **Preferința pentru forme impersonale și diateza pasivă** – datorită naturii abstracte a dispozițiilor concepute pentru un număr nedeterminat de cazuri viitoare, utilizarea formelor impersonale și a diatezei pasive este mai adecvată în limbajul normativ decât construcțiile active personale.

Exprimare deficitară:

Cererea o verifică autoritatea în termen de 15 zile.
Documentele le depune solicitantul.

Este corect:

Cererea **este verificată** de autoritate în termen de 15 zile.
Cererea **se verifică** în termen de 15 zile.
Documentele **se depun** de către solicitant.

Exemple de forme impersonale preferate:

Se interzice comercializarea produselor neconforme.
Autorizația **se emite** în termen de 5 zile lucrătoare.
Datele **sunt introduse** în sistem de către operatorii desemnați.

- **Utilizarea diatezei active** – diateza activă se folosește când:

- se stabilesc competențe sau obligații pentru un subiect determinat:

Ministerul aprobă metodologia.
Operatorul transmite raportul anual.

- subiectul acțiunii este esențial:

Curtea Constituțională soluționează excepția.
Președintele Republicii Moldova promulgă legea.

- pasivul ar crea formulări neclare:

Guvernul **asigură aplicarea legii**.
Nu: Asigurarea aplicării este făcută de Guvern.

1.4. Consecvență terminologică

Terminologia utilizată trebuie să fie **consecventă** în cadrul aceluiași act și, în măsura posibilităților, în raport cu actele normative în vigoare.

Reguli de aplicare:

- **Concepte identice, termeni identici** – același concept se desemnează prin același termen, fără variații stilistice.
- **Concepte diferite, termeni diferiți** – termeni diferiți desemnează concepte cu adevărat diferite.

- **Un termen, un concept** – fiecare termen desemnează un singur concept în cadrul actului.
- **Definiții justificate** – în textul actelor se definesc termenii noi sau specifici domeniului, esențiali pentru aplicarea actului, utilizați repetat (*pentru reguli detaliate de redactare a definițiilor, a se vedea pct. 1.9*).
- **Consecvență deplină** – odată definit un termen, acesta se utilizează cu aceeași semnificație în cadrul aceluiași act (inclusiv anexele) și în raport cu actele normative în vigoare.

Exprimare deficitară:

Autoritatea publică competentă verifică respectarea cerințelor prevăzute în art. 5. În acest scop, instituția efectuează controale periodice.

Este corect:

Autoritatea publică competentă verifică respectarea cerințelor prevăzute în art. 5. În acest scop, **autoritatea publică** efectuează controale periodice.

Explicație: Se selectează termenul potrivit (ex. „autoritate publică”) și se menține uniform.

- **Evitarea inovațiilor nejustificate** – nu se introduc termeni noi pentru concepte deja definite în legislația în vigoare, cu excepția cazurilor în care inovația este justificată și asumată conștient.

1.5. Unitatea formală și unitatea de fond

Unitatea formală vizează **utilizarea uniformă** a termenilor și a formulărilor în întreg actul. Unitatea de fond vizează **coerența soluțiilor normative**: actul nu trebuie să conțină contradicții interne sau reguli care se anulează reciproc.

Reguli de aplicare:

- **Conexiune semantică internă** – o idee urmează logic celei precedente.
- **Consecvența formulărilor** – formulările recurente (de exemplu, pentru termene, pentru proceduri standard) se redactează identic de fiecare dată.
- **Uniformitatea stilistică** – structura frazelor, modul verbal, timpurile folosite trebuie să fie consecvente în secțiuni similare.
- **Coerența subdiviziunilor** – utilizarea elementelor structurale (capitole, secțiuni, articole, puncte, litere, subpuncte) trebuie să urmeze aceeași logică în tot actul.
- **Absența contradicțiilor** – toate dispozițiile actului trebuie să fie compatibile între ele și să poată fi aplicate simultan.
- **Ierarhizarea clară a regulilor** – relația dintre regula generală și excepții trebuie să fie evidentă; regula generală precedă excepțiile; dispozițiile generale precedă detaliile de aplicare; excepțiile se formulează explicit.

Exprimare deficitară:

Art. 5: Termenul de soluționare este de 30 de zile.

Art. 12: Autoritatea soluționează cererea în termen de 45 de zile.

Este corect:

Prin derogare de la art. 5, în cazurile prevăzute la art. 11, termenul de soluționare este de 45 de zile.

Explicație: Se clarifică că art. 12 prevede o excepție de la regula generală:

1.6. Formalizare și expresii standardizate

Limbajul reglementărilor include un anumit grad de formalizare prin utilizarea consecventă a unor **expresii standard**. Această formalizare contribuie la utilizarea economică a limbajului și la stabilitatea reglementărilor.

Reguli de aplicare:

- **Expresii standard pentru început și sfârșit de valabilitate:**

Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Prezentul act intră în vigoare la data de 5 august 2026.

La data intrării în vigoare a prezentului act, se abrogă Dispoziția Guvernului nr. 5-d/2025.

- **Expresii standard pentru modificări:**

Articolul 5 din Legea nr. 15/2024 va avea următorul cuprins:

Articolul 5 din Legea nr. 15/2024 se completează cu alineatul (3) cu următorul cuprins:

Articolul 5 din Legea nr. 15/2024 se abrogă.

- **Expresii standard pentru domeniul de aplicare:**

Prezenta hotărâre se aplică tuturor agenților economici.

Dispozițiile prezentului Regulament nu se aplică persoanelor juridice.

Prin derogare de la prevederile art. 5...

- **Expresii standard pentru introducerea definițiilor (a se vedea și pct. 1.9):**

În sensul prezentei legi, următorii termeni înseamnă:

În sensul prezentului Regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

În sensul prezentului Regulament se aplică următoarele definiții:

- **Expresii standard pentru trimiteri:**

prevăzut la/în art. X alin. (Y)

în condițiile legii

cu modificările ulterioare

- **Expresii standard pentru termene și proceduri:**

în termen de X zile de la data indicată în text

sub sancțiunea excluderii

prin decizie motivată

cu respectarea dispozițiilor art. 5
sub rezerva revizuirii
după eliminarea
după coordonarea cu

- **Abrevierea unor denumiri sau termeni este admisă numai după explicarea acestora în text, la prima folosire.**

Banca Națională a Moldovei (denumită în continuare *BNM*) este responsabilă de prezentarea raportului. **BNM** prezintă raportul trimestrial.

N.B. În scopul uniformizării terminologiei și al evitării repetării denumirilor lungi, actul poate stabili o denumire prescurtată pentru un act, un document sau o noțiune. Denumirea prescurtată se introduce la prima menționare, prin formula „**denumit(ă) în continuare X**”, iar ulterior se utilizează exclusiv forma stabilită.

Regulamentul privind procedura de aplicare a scutirilor fiscale (denumit în continuare *Regulament*)
Ulterior: În sensul **Regulamentului**/în sensul **prezentului Regulament**

Participiul „denumit(ă)” se acordă în gen, număr și caz cu substantivul prescurtat: *denumită în continuare Lege*, *denumit în continuare Regulament*, *denumite în continuare părți*.

N.B. Regula de scriere a termenului prescurtat:

- când termenul prescurtat este o **denumire-etichetă** care substituie numele unui act, al unei instituții, al unui program sau al unui document concret, se scrie cu **majusculă inițială** și fără articol:

Regulamentul privind planificarea achizițiilor publice (denumit în continuare *Regulament*)
Banca Națională a Moldovei (denumită în continuare *BNM*)

- când termenul prescurtat este o **noțiune, un concept, o categorie sau o expresie generică**, se scrie cu **minusculă** și, de regulă, la singular nearticulat:

producătorii, importatorii și distribuitorii (denumiți în continuare *operatori economici*)
persoana fizică ce solicită eliberarea unui act de identitate (denumită în continuare *solicitant*)

N.B. Forma cu linia de pauză „(în continuare – X)”, deși utilizată în practica administrativă, este nerecomandată: ea reprezintă un calc după modelul rusesc, în care linia de pauză înlocuiește verbul lipsă. În limba română literară și în practica legislativă a României se preferă formula completă cu participiu („denumit(ă) în continuare X”); în textele UE traduse în română se folosește o variantă echivalentă, cu termenul prescurtat la singular nearticulat, între ghilimele („denumit în continuare «regulamentul»”).

1.7. Corelarea cu cadrul normativ existent și utilizarea trimiterilor

La redactarea actelor se evită suprapunerile, dublările și contradicțiile. **Trimiterile** la alte acte se folosesc doar când sunt necesare și se formulează astfel încât să nu genereze incertitudine.

Reguli de aplicare:

- **Evitarea dublării** – dacă anumite aspecte sunt deja reglementate adecvat în legislație, nu se reproduc, ci se face trimitere la actul respectiv.
- **Eliminarea contradicțiilor** – dacă noul act introduce soluții diferite față de legislația existentă, se operează modificările sau abrogările necesare în mod expres.

- **Trimiteri justificate** – se face trimitere la alte acte când se utilizează definiții sau concepte deja stabilite; se aplică proceduri reglementate în alt act; se evită repetarea unor dispoziții extensive.
- **Trimiteri precise** – se identifică exact: denumirea actului, numărul, data și dispoziția vizată (articol, alineat, literă). Trimiterea la normele altui act normativ se poate face la întregul său conținut sau doar la o reglementare distinctă.
- **Evitarea trimiterilor în lanț** – se evită trimiterile care, la rândul lor, trimit la alte acte. Nu se permite trimiterea la un act normativ de nivel inferior.
- **Accesibilitate** – dispozițiile la care se trimite trebuie să fie ușor identificabile.

Este greșit:

Documentele aferente procedurii de achiziție publică se păstrează pe suport de hârtie, conform legislației aplicabile.

Este corect:

Documentele aferente procedurii de achiziție publică se păstrează pe suport de hârtie doar în cazul în care se aplică **art. 33 alin. (7) și (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.**

***Explicație:** Se face trimitere exactă la articolul, alineatele și legea aplicabilă (număr și denumire).*

1.8. Chestiuni de topică

Topica (ordinea cuvintelor și a grupurilor de cuvinte în propoziție) influențează direct **claritatea** și **interpretarea** textului normativ. În redactarea juridico-administrativă se preferă o topică **firească, neutră (neemfatică)**, care permite identificarea rapidă a subiectului, a acțiunii și a condițiilor de aplicare.

Reguli de aplicare:

- **Topica firească (neemfatică)** – se utilizează ordinea obișnuită a cuvintelor în propoziție, evitându-se inversiunile cu efect stilistic. În formulări neutre, informația esențială se prezintă direct: **subiect – predicat – complemente – circumstanțiale.**
- **Determinări plasate în poziție naturală** – se preferă structuri în care termenul determinat și determinanții săi sunt grupați fără întreruperi inutile. Se evită inserarea între subiect și predicat a unor segmente lungi (circumstanțiale, incidente, explicații), care îngreunează urmărirea ideii principale.

Exprimare deficitară:

Autoritatea competentă, în cazul în care constată neîndeplinirea condițiilor prevăzute la art. X și existența unor neconformități în documentație, respinge cererea.

Este corect:

Autoritatea competentă respinge cererea în cazul în care constată neîndeplinirea condițiilor prevăzute la art. X și existența unor neconformități în documentație.

- **Evitarea accentului emfatic** – în textele oficiale se evită topicile afective sau demonstrative (de tipul: „Anume...”, „Tocmai...”, „În special...”, „Cu certitudine...”), cu

excepția situațiilor în care actul stabilește în mod explicit o prioritate, o excepție ori o condiție limitativă.

- **Virgula nu se folosește pentru separarea artificială** a unor părți de propoziție aflate în ordine firească. În special, **nu se separă prin virgulă subiectul de predicat** și nici elementele care formează un grup sintactic unitar. Separarea prin virgulă a unor astfel de constituenți are, de regulă, caracter **emfatic** (de reliefare) și trebuie evitată în textele normative.
- **Inversarea topicii implică, de regulă, izolarea prin virgulă** a segmentelor deplasate față de poziția lor obișnuită (de exemplu, circumstanțiale antepuse sau intercalate). De aceea, inversiunile trebuie utilizate cu prudență: ele cresc încărcarea de punctuație și riscul de interpretare greșită.

Exprimare deficitară:

În termen de 15 zile, autoritatea, după verificarea documentației, emite autorizația.

Este corect:

Autoritatea emite autorizația în termen de 15 zile de la verificarea documentației.

Exprimare acceptabilă (condiție esențială, scurtă, antepusă):

În cazul neîndeplinirii condițiilor prevăzute la art. X, autoritatea respinge cererea.

- **Circumstanțialele și condițiile** – condițiile de aplicare se plasează, de regulă:
 - **la început**, atunci când sunt scurte și esențiale pentru înțelegerea normei („În cazul..., ...”);

În cazul neprezentării documentelor solicitate în termen de 5 zile, cererea se respinge.

sau

- **după predicat**, atunci când sunt lungi ori secundare, pentru a nu separa subiectul de predicat și a nu fragmenta ideea principală.

Cererea se respinge în cazul neprezentării la timp a documentelor solicitate.

- **Enumerările și precizările** – se poziționează astfel încât să nu rupă structura principală a propoziției. Dacă o enumerare este amplă, se recomandă separarea în alineate/puncte/litere (în spiritul principiului „o teză, o idee”).

Topica trebuie aleasă astfel încât să reducă la minimum ambiguitatea și să evite „rupturile” sintactice care pot impune punctuație emfatică. În cazul propozițiilor încărcate, se recomandă restructurarea (divizarea dispoziției în puncte/litere) în locul inversiunilor succesive.

1.9. Redactarea definițiilor

Definițiile asigură înțelegerea uniformă a termenilor folosiți în act și sunt instrumentul principal prin care se previne interpretarea divergentă în etapa aplicării. O definiție bună fixează sensul fără a substitui norma.

Reguli de aplicare:

- **Când se definesc termeni** – se definesc numai termenii indispensabili pentru aplicarea uniformă a actului: termeni noi, tehnici, polisemantici, utilizați într-un sens special sau care, în context, au un înțeles diferit de cel obișnuit ori pot genera ambiguități.
- **Termeni care nu se definesc** – nu se definesc termeni cu semnificație clară și neechivocă în limba comună sau termeni deja definiți în legislația-cadru aplicabilă.
- **Amplasarea în act** – definițiile se plasează, de regulă, în dispozițiile generale, într-un articol sau capitol dedicat („Definiții”, „Termeni utilizați”, „Noțiuni”), fiind introduse prin formulele standard prevăzute la pct. 1.6.
- **Sursa terminologiei** – la redactare se utilizează, cu prioritate, termenii deja definiți în actele normative în vigoare. Nu se introduc termeni noi pentru concepte deja consacrate decât atunci când inovația terminologică este justificată și asumată.
- **Echivalentele românești** – nu se admite utilizarea termenilor străini atunci când există echivalente consacrate în limba română.
- **Denumirile în limbi străine** – când este necesară indicarea unei denumiri într-o limbă străină (de exemplu denumirea oficială a unei instituții sau organizații internaționale), se indică mai întâi denumirea în limba română, iar denumirea în limba străină se pune între paranteze.

Autoritatea Aeronautică Civilă (**Civil Aviation Authority**) – ...

- **Separarea definiției de normă** – definiția descrie conceptul; obligațiile, drepturile și procedurile se stabilesc în dispoziții separate. Definiția nu introduce reguli procedurale și nu maschează norme.

Exprimare deficitară:

Operator economic înseamnă producătorul, reprezentantul autorizat, importatorul și/sau distribuitorul mărfurilor comercializate în mod legal în statele membre ale UE și sunt obligați să respecte normele de protecție a mediului.

Este corect:

Definiția: **operator economic** – producător, reprezentant autorizat, importator și/sau distribuitor al mărfurilor comercializate în mod legal în statele membre ale UE.

Obligația, reglementată separat: **Operatorul economic este obligat să respecte normele de protecție a mediului prevăzute de legislație.**

Explicație: Definiția fixează sensul termenului. Obligația, având valoare normativă, se stabilește printr-o dispoziție distinctă.

1.9.1. Structura definiției

Definiția cuprinde două elemente:

- termenul sau noțiunea care se definește;
- definiția (formularea) care explică sensul termenului/noțiunii.

Modelul recomandat este gen proxim și diferență specifică: se indică mai întâi categoria generală căreia îi aparține conceptul, apoi trăsăturile esențiale care îl disting în interiorul acestei categorii.

Substanță – element chimic și compuși acestuia (gen proxim), *în stare naturală sau obținuți prin orice proces de producție* (diferență specifică).

1.9.2. Tipuri de definiții

În actele normative se folosesc, de regulă, două tipuri de definiții:

1.9.2.1. definiția prin gen proxim și diferență specifică – recomandată ori de câte ori este posibil, fiindcă fixează clar locul conceptului în sistemul de noțiuni;

Operator – persoană fizică sau juridică ce operează sau propune operarea uneia sau mai multor aeronave ori a unuia sau mai multor aerodromuri.

1.9.2.2. definiția prin enumerare – utilizată când conceptul este definit prin lista categoriilor pe care le acoperă (uneori fiindcă nu există o categorie generală adecvată, alteori pentru că sfera de aplicare se stabilește chiar prin enumerare).

Operator economic – producător, reprezentant autorizat, importator sau distribuitor.

N.B. Atunci când se folosește definiția prin enumerare, lista trebuie să fie exhaustivă; dacă enumerarea este deschisă, se indică explicit acest lucru („și alte entități similare”, „inclusiv” etc.) – în actele normative însă această soluție trebuie evitată ori de câte ori este posibil.

1.9.3. Reguli de calitate și coerență

- **Fără definiții circulare** – sensul unui termen nu se definește printr-un alt termen al cărui sens este definit, la rândul lui, prin primul.
- **Fără sinonime** – nu se definește un concept prin sinonimele termenului; o astfel de definiție este tautologică și nu adaugă conținut.
- **Sistem coerent** – definițiile dintr-un act formează un sistem; ele trebuie verificate împreună, nu doar individual.

1.9.4. Forma termenilor definiți

- **Singular nearticulat** – termenii definiți se redau, de regulă, la singular și nearticulat.

Este corect:

bază de date – ansamblu structurat de date organizate electronic.

Este greșit:

baza de date – ansamblul structurat de date organizate electronic.

- **Expresii** – expresiile și substantivele compuse își păstrează forma fixă (de exemplu: **bază de date**, *nu*: bază a datelor).

- **Pluralul** – se folosește numai când conceptul există exclusiv la plural (de exemplu: *bunele practici*) ori când actul reglementează nemijlocit o categorie exprimată la plural.

1.9.5. Prezentarea grafică

- 1.9.5.1. termenii definiți se scriu cu literă mică, chiar dacă lista este precedată de două-puncte;
- 1.9.5.2. fiecare definiție se prezintă într-un alineat separat (rând nou);
- 1.9.5.3. termenul definit se evidențiază cu caractere cursive (a se vedea pct. 11.2);
- 1.9.5.4. definițiile se separă prin punct și virgulă, iar ultima se încheie cu punct.

În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

substanță – element chimic și compușii acestuia, în stare naturală sau obținuți prin orice proces de producție;

produs – amestec sau soluție de două sau mai multe substanțe care nu intră în reacție.

1.9.6. Ordonarea definițiilor

- **Ordine alfabetică** – termenii de definit se aranjează, de regulă, în ordine alfabetică sau în funcție de relevanța acestora pentru actul normativ.
- **Stabilitate la modificare** – la modificarea actului se păstrează ordinea inițială.
- **Definiții introduse prin modificarea unui act** – dacă definițiile dintr-un act în vigoare nu sunt aranjate alfabetic, termenii noi se introduc la sfârșitul listei sau în funcție de relevanță.

1.9.7. Abrevieri și denumiri paralele

- Definițiile se redactează deplin, fără abrevieri în textul propriu-zis al acestora.
- Abrevierea se introduce între paranteze, după denumirea completă, dacă urmează a fi folosită ulterior în act:

Sistemul informațional „Registrul de stat al populației” (SI RSP) – ...

- Denumirile în limbi străine se plasează între paranteze, după denumirea în limba română (pentru redarea corectă a diacriticelor specifice limbii de origine, a se vedea pct. 2.2):

Autoritatea Aeronautică Civilă (Civil Aviation Authority) – ...

2. Reguli privind folosirea semnelor diacritice în limba română

2.1. Semne diacritice proprii limbii române (5 litere speciale)

2.1.1. Ț (a cu căciulă) – se scrie cu semnul „˘” (numit breve) deasupra literei *a*.

listă, anexă, măsură

N.B. Este greșită utilizarea **ă** (a cu tildă) în loc de **Ț**, chiar și ca efect grafic.

2.1.2. Â/Î (a și i cu circumflex) – circumflexul (^) se scrie deasupra lui *a* și *i*, formând **â** și **î**.

2.1.2.1. „â” se folosește în interiorul cuvântului:

învățământ, România, cuvânt

2.1.2.2. „î” se folosește:

- la începutul și finalul cuvântului:

a înregistra, a hotărî

- în interiorul cuvântului, în cazul cuvintelor formate prin prefixare:

neîncetat, neînsemnat, reîntâlnire

N.B. În actele normative se aplică ortografia oficială a limbii române (DOOM³). În consecință, se scrie obligatoriu cu **â**, respectându-se regulile de la pct. 2.1.2, și se utilizează formele corecte „sunt”, „suntem”, „sunteți”.

Excepții:

- numele proprii de persoane, care se scriu conform ortografiei din actul de identitate;

- denumirile de localități din Republica Moldova, care se scriu conform ortografiei din Legea nr. 764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova.

2.1.3. Ș și Ț (s și t cu virgulă dedesubt) – se scriu cu virgulă (,) sub literă, nu cu sedilă.

ședință, ordonanță, asistență, șampilă

N.B. În unele documente, **ș** și **ț** sunt scrise cu sedilă (**ș**, **ț**) – caractere care aparțin altor alfabetice și sunt incorecte în limba română. Din această cauză, autocorectorul din Word marchează cuvintele cu subliniere roșie, deși ortografia este, în rest, corectă. Remediere: se înlocuiește sistematic cu *Find & Replace* (Ctrl+H): **ș** → **ș**, **ț** → **ț**; se setează aspectul de tastatură pe „Romanian (Standard)” în locul celui „Romanian (Legacy)”.

2.1.4. Folosirea semnelor diacritice este obligatorie în limba română.

N.B. Unele semne diacritice sunt omise (adesea deliberat) în scrierea anumitor nume de familie (uneori și cu efecte asupra pronunțării), conform voinței purtătorilor/tradiției familiei (ceea ce le deosebește de alte variante sau de aceleași nume purtate de alte persoane ori de cuvinte/nume proprii înrudite): *Coseriu/Coșeriu*, (B.P.) *Hasdeu/Hașdeu*.

2.1.5. Diacriticele se notează și la literele mari corespunzătoare:

Ț, Â, Î, Ș, Ț

Literele mari **Â** și **Ț**, care nu apar la inițială, se folosesc numai în cuvinte scrise integral cu majuscule (în afișe, titluri etc.).

N.B. În unele abrevieri sau sigle, majusculile cu diacritice sunt înlocuite cu literele-suport respective (și cu efecte asupra pronunțării):

ANIF [anif/aneif] – Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare
SNSPA [senesepea] – Școala Națională de Studii Politice și Administrative
IMM [imeme] – întreprinderi mici și mijlocii
dar:
AȘM [așeme] – Academia de Științe a Moldovei
ÎS – Întreprindere de stat

2.1.6. În cuvinte și nume străine, sunetele [ș] și [ț] se redau prin alte litere/grupuri de litere:

[ș] → sh, ch, sci, sch (**Sh**akespeare, **Mich**elin, **Brescia**, **Sch**midt)
 [ț] → ts, tz, z, zz (**Mozz**arella, **tsu**nami, **ersatz**)

2.2. Semne diacritice din împrumuturi și din nume proprii străine

2.2.1. Împrumuturile și numele proprii străine se scriu utilizând semnele diacritice specifice limbii de origine:

2.2.1.1. accentul ascuțit (´):

Art Déco, Córdoba, Márquez

2.2.1.2. accentul ascuțit dublu (¨) – specific limbii maghiare, la **ő**, **ű** marchează lungimea vocalelor [ö], [ü]:

Petőfi

2.2.1.3. accentul circumflex (ˆ) – specific limbii franceze, schimbă timbrul vocalei sau are rol etimologic:

Côte d'Ivoire

2.2.1.4. accentul grav (˘) – în franceză: timbru sau rol gramatical, iar în italiană marchează accentul tonic:

Molière, Ampère
 Città Metropolitana

2.2.1.5. cerculețul (°) – în suedeză/norvegiană, schimbă **a** în [o]:

Ångström, bokmål

2.2.1.6. sedila (,) , folosită sub **c**, îi modifică valoarea în [s]:

curaçao, façon

2.2.1.7. tilda (˜) – în portugheză, marchează nazalizarea vocalei; în spaniolă, transformă pe **n** în [ɲ]:

São Paulo, España

2.2.1.8. trema (¨) – schimbă valoarea vocalei și este folosită în limbile franceză, germană, maghiară, suedeză.

München, Saint-Saëns, Dürer

2.2.1.9. Alte semne diacritice: în limbile slave – č, ć, ĺ, ŋ, ř, š, ś etc.

Škoda, Dvořák, Ivić, Wałęsa

N.B. Ignorarea diacriticelor în nume străine duce la pronunțări greșite (ex.: Skoda în loc de Škoda, musli în loc de müsli).

2.2.2. În ordonarea alfabetică (liste, registre, cataloage), literele cu diacritice (atât române, cât și străine) se tratează ca echivalente ale literelor de bază (*Țăranu* după *Tărăță*, *Dvořák* după *Dvorak*).

2.2.3. În actele normative, enumerările realizate prin litere se notează cu literele alfabetului latin, în forma lor standard, în ordine alfabetică – **a), b), c)** etc. Literele cu diacritice (ă, â, î, ș, ț) nu se utilizează ca marcatori ai enumerării.

2.2.4. În cazul în care enumerarea depășește numărul literelor disponibile, marcarea se continuă prin dublarea literei, în aceeași ordine alfabetică: **aa), bb), cc)** etc. Se menține același stil de prezentare, utilizând litere minuscule, fără diacritice și cu paranteză de închidere. Regula este aplicabilă, în special, în cazul documentelor de politici, al strategiilor, al planurilor de acțiuni și al altor documente care conțin enumerări extinse.

N.B. Pentru transcrierea/transliterarea cuvintelor din limbi cu alte alfabet, a se vedea cap. 3.

2.3. Diacriticele în adrese de e-mail, URL-uri și nume de fișiere

2.3.1. Adresele de e-mail nu se redactează cu diacritice. Atât partea locală (înainte de @), cât și partea de domeniu se scriu exclusiv cu litere ale alfabetului latin de bază, cifre, punct, cratimă și liniuța de subliniere/underscore (_). Această regulă se aplică atât adreselor instituționale, cât și celor personale.

ion.rata@gov.md, nu: ion.rață@gov.md

2.3.2. URL-urile (adresele de pagini web) nu conțin diacritice. Dacă o adresă include diacritice, browserul le convertește automat într-o secvență codificată (de tip %C8%99 pentru ș), ceea ce face linkul greu de citit, de copiat și de transmis în corespondență.

www.cancelaria.gov.md/sedinte-guvern

2.3.3. Numele fișierelor electronice se redactează **fără diacritice și fără spații**. Această regulă asigură compatibilitatea documentului între sisteme de operare diferite, transferul corect prin e-mail și arhivare, precum și încărcarea fără erori în portalurile guvernamentale.

Reguli de aplicare:

- diacriticele se înlocuiesc cu literele de bază: ă, â → a; î → i; ș → s; ț → t;
- spațiile se înlocuiesc cu liniuța de subliniere (_) sau cratimă (-);
- nu se folosesc caractere speciale (#, %, &, /, \, :, *, ?, ", <, >, |).

nota_informativa_sedinta_guvern_2025-01-15.docx

3. Transliterarea și transcrierea

3.1. Noțiuni generale

3.1.1. Transliterarea este reprezentarea caracterelor unei scrieri în caracterele alfabetului în care se face conversia. Ea se efectuează, în principiu, caracter cu caracter, redă grafia, nu pronunțarea cuvintelor și nu depinde de normele ortografice ale limbii în care se transliterează. Se face după sistemele oficiale stabilite pentru limbile supuse transliterării sau după alte norme naționale ori internaționale. Transliterarea se folosește în acte de stare civilă și notariale, comunicații poștale, lucrări de bibliografie, cartografie, geografie, istorie, lingvistică.

3.1.2. Transcrierea redă (aproximativ) pronunțarea cuvântului din limba-sursă, folosind convențiile ortografice ale limbii române. Se folosește în textele curente (administrative, juridice, presă, manuale).

3.2. Transliterarea caracterelor chirilice moderne în caractere latine

Transliterarea caracterelor chirilice în caractere latine se face conform SR ISO 9:1997 *Informare și documentare. Transliterarea caracterelor chirilice în caractere latine. Limbi slave și neslave*, care transpune standardul ISO 9:1995 (confirmat în 2017) *Information and documentation – Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters – Slavic and non-Slavic languages* (înlocuind ISO 9:1986). SR 13456:2000 reglementează *Transliterarea simplificată a caracterelor chirilice în caractere latine fără semne diacritice*.

3.3. Redarea în română a cuvintelor din limba rusă

Litera din alfabetul rus	Echivalentul românesc
А а	A a
Б б	B b
В в	V v (a se vedea și mai jos)
Г г	1. G, g + a, o, u, consoană
	2. Gh, gh + e, i
Д д	D d
Е е	E e
Ё ё	Io io (a se vedea și mai jos)
Ж ж	J j
З з	Z z
И и	I i
Й й	I i
К к	1. K k (<i>Kalmâkia, Kârgâzstan, Uzbekistan</i>)
	2. C, c în unele cuvinte, prin tradiție (<i>kalmâc, uzbek</i>)
Л л	L l
М м	M m
Н н	N n

<i>O o</i>	<i>O o</i>
<i>П п</i>	<i>P p</i>
<i>Р р</i>	<i>R r</i>
<i>С с</i>	<i>S s</i>
<i>Т т</i>	<i>T t</i>
<i>У у</i>	<i>U u</i>
<i>Ф ф</i>	<i>F f</i>
<i>Х х</i>	<i>H h</i>
<i>Ц ц</i>	<i>Ț ț</i>
<i>Ч ч</i>	1. <i>C c + e, i</i>
	2. <i>Ce ce + a</i>
	3. <i>Ci ci</i> • + o, u , consoane • la sfârșit de cuvânt
<i>Ш ш</i>	<i>Ș ș</i>
<i>Щ щ</i>	1. <i>Șc șc + e, i</i>
	2. <i>Șce șce + a</i>
	3. <i>Șci ști</i> • + o, u • la sfârșit de cuvânt
<i>Ъ ъ</i>	\emptyset
<i>Ы ы</i>	1. <i>Â â</i> în interiorul cuvintelor
	2. <i>Î î</i> la sfârșit de cuvânt
<i>Ь ь</i> 1. + <i>e, я</i> și după <i>ч</i> 2. în celelalte situații	1. <i>I i</i>
	2. \emptyset
<i>Э э</i>	<i>E, e</i>
<i>Ю ю</i>	<i>Iu iu</i>
<i>Я я</i>	1. <i>Ia ia</i> • inițial • după vocală
	2. <i>ea</i> după consoană

3.4. Transcrierea în limba română a numelor proprii din limba rusă

3.4.1. Litera chirilică e trebuie redată prin litera latină e (nu prin ie):

Менделеев – Mendeleev

Excepții (prin tradiție): Достоевский – Dostoievski, Тургенев – Turgheniev

3.4.2. Unele nume proprii de persoană terminate în **-ѐв**, precum *Киселѐв*, *Горбачѐв*, au fost redată în trecut în alte cazuri prin **ef/eff**, după model francez, păstrat în numele guvernatorului *Pavel Kiseleff*. Regula actuală prescrie transcrierea cu **-iov**:

Горбачѐв – Gorbaciov

3.4.3. Rusescul **-ий** din numele proprii se transcrie **i**:

Достоевский – Dostoievski

3.4.4. Litera chirilică **к** și grupul **кс** se redau prin litera latină **k**, respectiv prin **ks** (*nu* prin **cs** sau **x**), iar sunetul [k'] – prin **k** (*nu* prin **ch**):

Aleksandr Nevski, Alekseev, Aleksei (față de rom. Alexandru, Alexeev, Alexei)
Uzbekistan, Kirov

3.4.5. Secvența **ча** se redă prin **cea**:

Ceikovski, Ceapaev, Goncearov

3.4.6. Litera **ы** din interiorul cuvintelor se redă prin **â** (*nu* prin **î**), conform normelor ortografice actuale ale limbii române:

Cernășevski, kalmâc, Kalmâkia, kârgâz, Kârgâzstan, Cernobâl

3.4.7. Litera **я** se redă:

3.4.7.1. prin **ia** la început de cuvânt și după vocală:

Ialta, Maiakovski, Zoia

3.4.7.2. prin **ea** după consoană:

Celeabinsk, Kolea, Olea, Tanea, Timireazev, Valea, Vanea, Vasea, Volodea

N.B. Se transliterează prin **ia** în *Nadia*, *Sonia*, pătrunse prin intermediar occidental, precum și în *Tania* ș.a., când este vorba de purtătoare din Republica Moldova sau România.

3.4.8. Este greșită redarea (parțial) anglicizată (practicată uneori la TV și în unele publicații), după modelul surselor în limba engleză din care se preiau informațiile, a numelor proprii scrise în limbile de origine cu alfabetul chirilic modern:

Anton Pavlovici Cehov, Elțân, Kârgâzstan, Navalnâi, Piotr Ilici Ceikovski, Sahalin
Nu: Anton Pavlovich Chekhov, Yeltsyn, Kyrgyzstan, Navalny, Pyotr Ilyich Tchaikovsky, Sakhalin

3.5. Scrierea și pronunțarea numelor proprii străine

3.5.1. În scrierea și pronunțarea în limba română a numelor proprii străine din limbi scrise numai sau și cu alfabetul latin se respectă grafia și pronunțarea din limbile respective:

fr. Bordeaux [bordo], Racine [rasin]
magh. Jókai [iokoï], Petöfi [petöfi]
pol. Mickiewicz [mițkevič]
germ. München [münh'en], Zeiss [țais]
engl. Shakespeare [șeikspir], Wall Street [üälstrit], Yale [ieil]

3.5.2. Numele statelor (și cuvintele din aceeași familie) trebuie folosite în forma oficială actuală recomandată de acestea:

Belarus, belarus, belarusă

Cambodgia
Côte d'Ivoire
Kampuchea
Myanmar

3.5.3. Unele nume de locuri străine cunoscute au, pe lângă formele cu grafia și pronunțarea originare – folosite în lucrări de specialitate (hărți, studii de limbă etc.) –, și forme tradiționale curente, intrate prin intermediul altor limbi și adaptate limbii române (folosite inclusiv în indicații bibliografice):

it. *Firenze* [firențe]/Florența, *Napoli*/Neapole,
engl. *London* [landăn]/Londra
rus. *Moskva* [maskva]/Moscova
fr. *Nice* [nis]/Nisa
germ. *Wien* [vin]/Viena

3.5.4. Derivatele de la nume proprii se scriu cu respectarea grafiei numelui de la care provin:

shakespearian, darwinism, newtonian, newyorkez, washingtonian, osloez

4. Scrierea cu majuscule și minuscule

În limba română, regula de bază este următoarea: numele proprii (de persoane, locuri, instituții, evenimente etc.) se scriu cu inițială majusculă, iar substantivele comune se scriu cu literă mică. De la această regulă există un număr de excepții și convenții stilistice, în special în limbajul administrativ, juridic și diplomatic, care fac obiectul prezentului capitol.

Capitolul tratează separat cazurile în care se scrie cu majusculă (4.1), grupate după criteriul toate cuvintele componente cu majusculă (4.1.5) sau numai primul cuvânt cu majusculă (4.1.7), și cazurile în care se scrie cu literă mică (4.2).

Pentru abrevieri și acronime, a se vedea cap. 5.

4.1. Scrierea cu majuscule

4.1.1. Se scrie cu literă mare primul cuvânt dintr-un enunț (fie că este propoziție, frază, titlu, notă de subsol etc.), indiferent de clasa morfologică: substantiv comun, adjectiv, adverb, numeral, pronume, verb, conjuncție, interjecție etc.:

Ministrul finanțelor prezintă Guvernului proiectul de lege bugetară anuală.
 Totodată, se recomandă ministerelor să asigure publicarea rapoartelor trimestriale.
 Și în cazul nerespectării termenelor, autoritatea competentă aplică sancțiuni.
 Trei membri ai comisiei au drept de vot deliberativ.
¹ Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 371-382.

4.1.2. Se scriu cu inițiale majuscule titlurile coloanelor dintr-un tabel, precum și rândurile din coloana de bază. Se recomandă scrierea cu majuscule și a textului din celelalte celule, cu excepția abrevierilor care se ortografiază cu literă mică.

Nr. crt.	Indicator de performanță	Termen-limită	Instituția responsabilă
1.	Gradul de implementare a strategiei	31 decembrie 2025	Cancelaria de Stat
2.	Numărul de instruiți efectuate	Ianuarie	Ministerele de resort

4.1.3. Se scrie cu majusculă la începutul reproducerii, după două-puncte, a unui enunț citat (care este încadrat, de regulă, între ghilimele):

Prim-ministrul a declarat: „Guvernul va continua să promoveze transparența în procesul decizional.”

N.B. Atunci când două-puncte introduc o enumerare sau o explicație (deci nu un citat), cuvântul care urmează se scrie cu literă mică:

Cererea cuprinde următoarele date: numele solicitantului, adresa și obiectul solicitării.
 Termenul se prelungește în următoarele situații: solicitarea de informații suplimentare, indisponibilitatea documentelor, forța majoră.

N.B. Atunci când citatul este integrat sintactic în propoziția principală și nu constituie un enunț de sine stătător introdus după două-puncte, textul citat începe cu literă mică, chiar dacă este redat între ghilimele:

În aviz se menționează că „norma propusă necesită a fi revizuită sub aspectul clarității și previzibilității”.

Articolul 2 din Constituția Republicii Moldova statuează că „suveranitatea națională aparține Republicii Moldova, care o exercită în mod direct și prin organele sale reprezentative, în formele stabilite de Constituție”.

Ministrul a menționat că „proiectul urmează să fie definitivat până la sfârșitul trimestrului”.

4.1.4. În corespondență, cereri etc., cuvântul cu care începe primul enunț după formula de adresare se scrie cu majusculă:

Domnule Director,

Subsemnatul, Andrei Popescu, vă rog să-mi aprobați transferul în funcția vacantă.

4.1.5. Se scriu cu inițială majusculă toate cuvintele (cu excepția cuvintelor ajutătoare – prepoziții, conjuncții, articole etc.):

4.1.5.1. care formează denumirile autorităților publice, instituțiilor și organizațiilor naționale sau internaționale:

Parlamentul Republicii Moldova

Cancelaria de Stat

Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale

Parlamentul European

Banca Națională a Moldovei

Agencia Uniunii Europene pentru Cooperare în Materie de Aplicare a Legii

Organizația Națiunilor Unite

Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău

Avocatul Poporului

N.B. Numele de instituții se scriu cu literă mare chiar și atunci când sunt folosite eliptic, prin trimitere subînțeleasă la denumirea oficială:

ministru în **G**uvern = ministru în Guvernul Republicii Moldova

student la **F**ilosofie = student la Facultatea de Filosofie

4.1.5.2. care formează denumirile direcțiilor generale ale Comisiei Europene și denumirile secretariatelor generale ale Parlamentului European, Consiliului și Comisiei:

Direcția Generală Agricultură și Dezvoltare Rurală

Secretariatul General al Consiliului

4.1.5.3. care formează denumiri de funcții înalte de stat, titluri oficiale și onorifice:

Comandantul Suprem al Forțelor Armate

Procurorul General al Republicii Moldova

Președintele Curții Constituționale

Înaltul Comisar pentru Refugiați al Organizației Națiunilor Unite

Convențional, în stilul oficial, funcțiile de președinte al țării, de prim-ministru și de președinte al Parlamentului se scriu, de asemenea, cu majusculă, în special când sunt însoțite de numele titularului sau se referă la acesta:

Președinte al Republicii Moldova
 Prim-ministru al Republicii Moldova
 Președinte al Parlamentului Republicii Moldova

4.1.5.4. care desemnează unități geografice și teritorial-administrative, inclusiv cuvintele provenite din substantive comune sau din adjective, dar făcând parte din denumirea oficială:

Republica Moldova
 Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord
 Statul Israel
 Polul Nord
 Marea Neagră
 America de Nord
 Europa de Vest

4.1.5.5. care formează denumiri de clădiri publice, alte construcții și monumente, cartiere, centre comerciale, parcuri, săli și alte realizări umane:

Casa Guvernului
 Palatul Republicii
 Arcul de Triumf
 Reședința de Stat

4.1.5.6. care formează denumirile evenimentelor istorice unice, ale marilor epoci istorice și ale războaielor cu denumire proprie consacrată. Când se află la începutul denumirii, și cuvintele ajutătoare se scriu cu inițială majusculă:

(Cel de-)Al Doilea Război Mondial (cu genitiv/dativ – celui de-Al Doilea Război Mondial)
 Primul Război Mondial
 Antichitatea
 Evul Mediu

N.B. Se scriu cu inițială majusculă la toate componentele și noțiunile sau conceptele cărora li se atribuie valoare simbolică, mai ales în limbajul oficial sau juridico-politic:

Războiul Rece
 Cortina de Fier
 Satul European
 Moldova Europeană

4.1.5.7. care formează denumirile sărbătorilor oficiale religioase sau laice, naționale sau internaționale (ale diverselor culte):

Crăciunul
 Anul Nou/Revelionul
 Ziua Europei

Întâi Mai
9 Mai
31 August

N.B. Atunci când o dată calendaristică desemnează o sărbătoare oficială, luna se scrie cu inițială majusculă: *1 Mai, 9 Mai (Ziua Europei), 31 August (Limba Noastră).*

Atunci când aceeași dată exprimă doar momentul calendaristic, fără valoare festivă, luna se scrie cu literă mică: *Ședința este programată pentru 1 mai 2025/la data de 1 mai 2025. Termenul-limită este 31 august.*

4.1.5.8. care formează denumirile manifestărilor artistice, culturale, politice, științifice (indiferent de amploare):

Festivalul Internațional de Film „CRONOGRAF”
Festivalul Internațional de Operă și Balet „Maria Bieșu”
Salonul Internațional de Carte pentru Copii și Tineret
Conferința Internațională privind Securitatea Cibernetică
Forumul Economic Mondial de la Davos

4.1.5.9. care formează denumirile distincțiilor de stat naționale sau străine:

Ordinul Republicii
Ordinul „Ștefan cel Mare”
Medalia „Meritul Militar”
Ordinul „Legiunea de Onoare”

N.B. Distincțiile naționale se vor scrie ca în Legea nr. 190/2025 privind distincțiile de stat ale Republicii Moldova (https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=150187&lang=ro) și în alte acte normative care le instituie, chiar dacă acestea nu respectă întru totul normele ortografice și de punctuație (de ex. ghilimelele) și există inconsecvențe în cadrul acestora.

4.1.5.10. care formează denumirile de mărci înregistrate:

Cricova, Izvorul Minunilor (apă minerală), Rara Neagră, Barza Albă etc.

N.B. Mărcile înregistrate se reproduc în forma oficială înregistrată la Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală (AGEPI) sau la Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale (OMPI), inclusiv atunci când forma oficială include grafii speciale (litere mari peste tot, capsule mici, simboluri).

Coca-Cola
iPhone
eBay
Microsoft Office

4.1.5.11. care formează locuțiuni pronominale de politețe:

Alteța Sa Regală
Excelența Voastră
Domnia Sa
Majestățile Lor Imperiale

N.B. Dar trebuie scrise cu literă mică pronumele nou-formate din seria *domnia-sa*: **dumnealui**.

4.1.6. Se scriu cu majusculă punctele cardinale când desemnează o zonă geografică sau când fac parte dintr-un nume de loc compus, inclusiv dintr-un nume de localitate:

Sud-Vest
Est
America de Nord
Polul Sud

N.B. Dar se scriu cu literă mică numele punctelor cardinale când nu au aceste funcții:

În sudul țării se va desfășura campania de promovare a antreprenorialului social.

4.1.7. Se scrie cu inițială majusculă primul cuvânt dintre cele care formează:

4.1.7.1. titlurile documentelor de orice fel, ale publicațiilor periodice și ale operelor literare, științifice etc. De asemenea, se scriu cu inițială majusculă numele proprii din componența titlurilor:

Legea partidelor politice
Legea nr. 1123/1992 cu privire la distincțiile de stat ale Republicii Moldova
Planul național de dezvoltare pentru anii 2025-2027
Regulamentul privind modul de efectuare a înscrierii în registrul bunurilor imobile
Acordul de împrumut dintre Republica Moldova și Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare
Convenția europeană pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale
Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene
Regulamentul (CE) nr. 318/2006 al Consiliului privind organizarea comună a piețelor în sectorul zahărului
Tariful vamal comun
Acordului de facilitare de credit pentru realizarea proiectului „Programul de dezvoltare integrată a agriculturii”

N.B. Atunci când într-un act normativ se face referire la actul însuși sau la alte acte deja menționate, se folosesc formule cu literă mică:

prezenta **lege**, prezentul **regulament**, prezenta **hotărâre**, prezentul **ordin**
acordul în cauză, **hotărârea** menționată mai sus, **regulamentul** respectiv

Excepție. Atunci când actul, un alt act sau o noțiune este definit/ă expres ca termen propriu, prin formula „denumit/ă în continuare ...”, denumirea scurtă astfel introdusă se scrie cu inițială majusculă ori de câte ori reapare în corpul actului, inclusiv la formele flexionate:

Regulamentul privind modul de efectuare a controlului intern (denumit în continuare *Regulament*) stabilește... În cazurile prevăzute de prezentul **Regulament**, autoritatea...
Acordul de finanțare nr. ... (denumit în continuare *Acord*) intră în vigoare la data semnării. Părțile Acordului se obligă să...

Forma cu majusculă fără definiție prealabilă (de exemplu, prezenta **Lege**, prezentul **Regulament**, **Acordul** menționat) este incorectă.

N.B. În cazul titlurilor publicațiilor periodice înregistrate oficial de către Camera Națională a Cărții din Republica Moldova, se pot scrie cu litere mari toate elementele:

Monitorul Oficial al Republicii Moldova

N.B. Se pot scrie, cu titlu de excepție, cu inițiale majuscule denumirile de planuri de importanță națională:

Planul Național de Redresare și Reziliență
Strategia Națională de Dezvoltare

N.B. Nu este recomandată scrierea cu toate inițialele majuscule a unor documente traduse, chiar dacă titlurile originale în engleză, germană etc. sunt ortografiate cu majuscule. La traducere se vor respecta regulile limbii române.

Memorandum of Understanding on Cooperation in the Field of Energy
Traducere recomandată: Memorandumul de înțelegere privind cooperarea în domeniul energiei

N.B. Nu trebuie scrise cu litere mari toate componentele unor titluri, prin imitarea modelului limbii engleze:

Atlasul cadastrului apelor din Republica Moldova, *nu*: Atlasul Cadastrului Apelor Din Republica Moldova
Evl Mediu românesc, *nu*: Evul Mediu Românesc
Acord de finanțare, *nu*: Acord de Finanțare
Memorandum de înțelegere, *nu*: Memorandum de Înțelegere

4.1.7.2. denumirile de fonduri și de programe:

Fondul de intervenție al Guvernului
Fondul de coeziune
Programul național de atragere a investițiilor și de promovare a exporturilor
Instrumentul financiar de orientare piscicolă

4.1.7.3. denumirile organelor de conducere și ale subdiviziunilor structurale din cadrul instituțiilor:

Comisia pentru afaceri juridice (din Parlamentul European)
Comisia juridică, numiri și imunități (din cadrul Parlamentului Republicii Moldova)
Consiliul de administrație al Casei Naționale de Asigurări Sociale a Republicii Moldova
Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului (din cadrul Cancelariei de Stat)
Catedra de limbă și literatură română
Secția de studii economice
Serviciul de contabilitate

N.B. Pentru a stabili regula aplicabilă, distingem:

a) **Instituție de sine stătătoare** – entitate cu personalitate juridică distinctă, sediu propriu, organe de conducere proprii (autoritate publică, agenție, minister, comisie națională etc.). În acest caz se aplică regula formulată la pct. 4.1.5.1, care prevede că se scriu cu inițială majusculă toate cuvintele componente, cu excepția cuvintelor ajutoare.

b) **Subdiviziune internă** – direcție, secție, serviciu, comisie permanentă, departament etc., aflată în structura unei instituții și fără personalitate juridică distinctă. În acest caz se aplică regula de la pct. 4.1.7.3, care stabilește că doar primul cuvânt cu inițială majusculă.

Compară:
– Cancelaria de Stat a Republicii Moldova (instituție), *dar* Direcția generală pregătire ședințe ale Guvernului (subdiviziune a Cancelariei)
– Curtea de Conturi a Republicii Moldova (instituție), *dar* Direcția de audit financiar (subdiviziune)
– Ministerul Finanțelor (instituție), *dar* Direcția politici bugetare (subdiviziune)

4.1.7.4. denumirile consiliilor locale:

Consiliul raional Strășeni
 Consiliul orășenesc Glodeni
 Consiliul municipal Chișinău

4.1.7.5. numele științifice latinești de specii animale și vegetale:

Chlamys islandica
Gossypium herbaceum L.
Mentha suaveolens Ehrh.
Odontaspis taurus
Salmonella spp.

N.B. Atunci când numele specific (al doilea cuvânt al denumirii științifice) este derivat dintr-un nume propriu – de regulă al descoperitorului sau al persoanei căreia i se dedică specia – acesta se scrie cu inițială majusculă :

Fuchsia Magellanica (după Fernando de Magalhães)

4.1.7.6. denumirile de zile comemorative, festive și profesionale (unele internaționale, altele instituite prin hotărâri ale Guvernului Republicii Moldova sau prin hotărâri ale Parlamentului):

Ziua funcționarului public
 Ziua lucrătorului din învățământ
 Ziua comemorării victimelor Holocaustului
 Ziua comemorării celor căzuți în războiul din Afganistan

N.B. Sărbătorile naționale și religioase oficiale se ortografiază cu majuscule la toate componentele (*a se vedea pct. 4.1.5.7*).

N.B. Pentru corectitudine, în toate cazurile, se va verifica și se va respecta ortografia conform actului oficial prin care a fost instituită ziua respectivă.

4.1.8. Abrevierile se scriu integral cu majusculă atunci când sunt alcătuite din inițialele cuvintelor componente sau ale numelor proprii compuse scrise cu literă mare la inițială, ale unor noțiuni de specialitate, ale punctelor cardinale sau ale altor cuvinte și expresii.

GMT = Greenwich Mean Time
A = arie
C = grade Celsius
E = est
N.B. = nota bene
CNPF = Comisia Națională a Pieței Financiare
TVA = taxa pe valoarea adăugată

4.1.9. Există abrevieri în care literele mari apar pe poziții variabile (atât la inițială, cât și în interior), conform formei consacrate sau standardelor de specialitate. Aceste abrevieri se reproduc întocmai, fără modificarea poziției literelor majuscule:

HoReCa = Hoteluri, Restaurante, Cafenele
dB = decibel
MHz = megahertz

pH = potențialul hidrogenului

Rh = factorul Rhesus

N.B. Pentru mai multe detalii cu privire la abrevieri a se vedea cap. 5.

4.1.10. În corespondența oficială, în cereri, demersuri, scrisori protocolare și în alte documente cu caracter formal, termenii de adresare (substantive și pronume) se scriu cu inițială majusculă pentru a marca deferența față de destinatar:

Doamnei **D**irectoare...

Domnule **P**reședinte...

Dumneavoastră...

N.B. Se recomandă scrierea pronumelor *vă* și *veți* cu inițială minusculă în interiorul enunțului, indiferent de gradul de politețe exprimat.

4.1.11. Scrierea cu majusculă sau minusculă după alte semne de punctuație:

4.1.11.1. după punct-și-virgulă – se scrie cu literă mică (cu excepția cazurilor în care urmează un nume propriu);

4.1.11.2. după virgulă – se scrie cu literă mică, cu excepția formulei de adresare prevăzute la pct. 4.1.4;

4.1.11.3. după semnul exclamării, semnul întrebării sau după punctele de suspensie – se scrie cu majusculă când acestea închid un enunț și cu literă mică atunci când enunțul continuă;

4.1.11.4. între liniile de pauză – se scrie cu literă mică.

N.B. Pentru regulile generale de utilizare a semnelor de punctuație, a se vedea cap. 9.

4.2. Scrierea cu minuscule

4.2.1. Se scriu cu minuscule:

4.2.1.1. denumirile funcțiilor de stat, politice și militare:

secretar de stat al Ministerului Educației și Cercetării

secretar general al Guvernului

ministru al afacerilor externe

președintele partidului

N.B. Pentru denumirile de funcții care se scriu cu majusculă, a se vedea pct. 4.1.5.3.

4.2.1.2. denumirile sistemelor economico-sociale:

capitalism

democrație

stat de drept

economie de piață

socialism

4.2.1.3. numele epocilor geologice:

mezozoic
juristic

4.2.1.4. denumirile perioadelor istorice delimitate relativ vag și numele din limba italiană ale secolelor:

epoca modernă
perioada contemporană
perioada postbelică
quattrocento

4.2.1.5. denumirile de războaie multiple care nu au un nume propriu unic, precum și denumirile descriptive ale conflictelor (prin loc, perioadă sau parte beligerantă):

războaiele balcanice
războiul din Afganistan
războiul din Ucraina
conflictul din Orientul Mijlociu

N.B. Pentru denumirile războaielor cu nume propriu unic, a se vedea pct. 4.1.5.6.

4.2.1.6. termenii generici folosiți în locul denumirilor oficiale ale instituțiilor și ale organizațiilor naționale sau internaționale:

Protocolul privind rolul parlamentelor naționale în cadrul Uniunii Europene
Pentru soluționarea situației a fost chemată poliția.

N.B. Distinge: *Guvernul* (cu majusculă) când se referă la Guvernul Republicii Moldova ca instituție specifică (4.1.5.1); *guvern* (cu literă mică) când se referă la guverne în mod generic, indiferent care, sau la „un guvern” (substantiv comun, formă nedefinită):

Guvernul a aprobat hotărârea în ședința din 15 ianuarie 2025. (instituție specifică)
Reprezentanții guvernelor statelor membre ale Uniunii Europene au numit astăzi un judecător în cadrul Tribunalului. (generic)
Un guvern interimar conduce treburile țării până la formarea executivului. (substantiv comun)

Aceeași distincție se aplică pentru *Parlament/parlament, Președinte/președinte* etc.

4.2.1.7. substantivele cu sens generic când nu fac parte din numele propriu al unităților administrativ-teritoriale, al unor entități geografice sau politice ori al unor artere urbane și care își păstrează sensul propriu, precum și subdiviziunile administrativ-teritoriale (sectoare) ale municipiilor:

drumul magistral M1
bulevardul Grigore Vieru
strada 31 August 1989
raionul Strășeni
comuna Ștefănești
municipiul Chișinău
sectorul Ciocana

dealul Negru
râul Nistru
munții Carpați

N.B. Pe hărți, plăcuțe indicatoare, asemenea substantive se scriu cu literă mare, la fel și cele cu sens generic care fac parte din numele propriu compus al unităților administrativ-teritoriale sau al entităților geografice ori politice.

N.B. Termenul generic face parte din numele propriu (și se scrie cu majusculă) atunci când:

a) este urmat de un determinant care îl individualizează și nu poate fi omis fără pierderea sensului denumirii: Drumul Taberei, Orașul Nou, Dealul Negru;

b) își pierde sensul propriu, devenind doar element al unui nume convențional (Gura Căinarului, Câmpulung Moldovenesc).

În rest, termenul generic se scrie cu literă mică, păstrându-și sensul propriu: munții Carpați, râul Nistru, bulevardul Grigore Vieru.

4.2.1.8. denumirile unităților de măsură (scrise conform standardelor internaționale și interne, chiar dacă provin de la nume proprii de persoane):

amper
joule
pascal
volt
watt

N.B. Simbolurile unităților de măsură provenite de la nume proprii se scriu cu literă mare (consecință a originii – numele savantului), iar simbolurile celorlalte unități cu literă mică:

A (amper, după Ampère)
J (joule, după Joule)
V (volt, după Volta)
W (watt, după Watt)
m (metru)
s (secundă)
kg (kilogram)

Această convenție este reglementată de Sistemul Internațional de Unități (SI).

4.2.1.9. denumirile varietăților de plante și de animale, ale sortimentelor de băuturi, de produse alimentare etc.:

aligote
cabernet
buldog
camembert
ionatan

N.B. Mărcile înregistrate ale produselor se scriu conform formei oficiale înregistrate la AGEPI (a se vedea pct. 4.1.5.10), care poate include majuscule la toate componentele.

4.2.1.10. substantivele comune care denumesc disciplinele de învățământ, lunile anului, popoare, limbi, zilele săptămânii (care în unele limbi se scriu cu literă mare):

matematică, **g**eografie, **i**storie
mai, **s**eptembrie, **d**ecembrie
englezi, **r**omâni, **p**olonezi
 româna, engleza
marți, **v**ineri, **d**uminică

4.2.1.11. numele titlurilor științifice și onorifice:

academician
doctor în științe
doctor **h**onoris **c**ausa
membru corespondent al Academiei de Științe a Moldovei
membru de **o**noare

4.2.1.12. când cuvântul începe un citat reprodus între ghilimele și încadrat în enunț (adică nu reprezintă un enunț independent):

Guvernul își propune să „atragă cât mai multe investiții pe termen lung”.

N.B. Atunci când citatul reprezintă un enunț independent introdus prin două-puncte, primul cuvânt se scrie cu majusculă (a se vedea pct. 4.1.3):

Prim-ministrul a declarat: „Guvernul va continua să promoveze transparența.”

4.2.1.13. cuvintele ajutoare (articole, particule) din componența unor nume proprii compuse de:

entități administrativ-teritoriale sau geografice: America **d**e Nord, Regatul Unit **a**l Marii Britanii și Irlandei **d**e Nord, Statele Unite **a**le Americii
instituții: Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare
nume de persoane compuse: Ștefan **c**el Mare, Ursula von **d**er Leyen

N.B. În cazul unor nume de familie străine, articolul și/sau particulele din componența numelui se scriu cu literă mare atunci când fac parte din forma oficială a numelui de familie (conform actului de identitate/uzului consacrat al titularului): *Gabriele D’Annunzio, Salvatore De Meo, Vincent Van Gogh.*

4.2.1.14. pronumele, inclusiv cele de politețe:

dumneata, **d**umneavoastră

N.B. În corespondența oficială, pronumele *Dumneavoastră* se scrie cu inițială majusculă pentru a marca politețea maximă (a se vedea pct. 4.1.10). Locuțiunile pronomiale de politețe (*Domnia Sa, Excelența Voastră* etc.) se scriu cu majuscule la toate componentele (a se vedea pct. 4.1.5.11).

4.2.1.15. abrevierile și simbolurile cuvintelor scrise cu literă mică:

a.c. = anul curent
acad. = academician
art. = articol

d-ta = dumneata

l = lățime

lt. = locotenent

m = metru

N.B. Scrierea simbolurilor unităților de măsură și ale altor termeni de specialitate se conformează standardelor și reglementărilor proprii domeniilor respective.

5. Acronimele și abrevierile

5.1. Definiții și principii generale

5.1.1. Abrevierea este scurtarea grafică a unui cuvânt sau a unei expresii, prin păstrarea doar a unora dintre literele formei integrale. Abrevierea există numai în scris; la lectură, se pronunță, de regulă, forma plină a cuvântului.

art. – articolul
cap. – capitolul
subpct. – subcapitolul
prof. – profesorul
dl – domnul
nr. – numărul
mun. – municipiul

5.1.2. Acronimul este abrevierea formată din inițialele sau din segmentele inițiale ale cuvintelor care alcătuiesc o denumire, scrisă fără puncte despărțitoare și citită fie pe litere, fie cursiv (ca un cuvânt unic).

Pe litere: **BNM, FMI, TVA**
Cursiv: **ONU, NATO, UNESCO, Moldsilva**

N.B. În uzul curent, termenul *siglă* desemnează acronimele citite pe litere (BNM, FMI). Distincția siglă/acronim este pur fonetică (privește pronunțarea) și nu afectează regulile de scriere. În prezentul ghid, termenul *acronim* este folosit ca termen-umbrelă pentru ambele categorii.

5.1.3. La utilizarea acronimelor și abrevierilor în actele oficiale se respectă următoarele principii:

5.1.3.1. folosirea cu măsură – doar atunci când realizează o economie reală de spațiu și nu prejudiciază claritatea textului;

5.1.3.2. folosirea formelor consacrate prin normă (DOOM³, lucrări ortografice normative) sau prin uz oficial;

5.1.3.3. explicarea la prima utilizare – la prima apariție în text, acronimul sau abrevierea se introduce între paranteze, după denumirea desfășurată, urmând a fi folosit(ă) în continuare în formă scurtă:

Banca Națională a Moldovei (**BNM**) prezintă raportul anual.
Ulterior: **BNM** aprobă, la propunerea Guvernului...

5.1.3.4. uniformitatea – în cuprinsul aceluiași act, fiecare acronim sau abreviere se folosește cu aceeași semnificație și în aceeași formă grafică.

5.2. Acronimele

5.2.1. Tipuri de acronime după modul de scriere

5.2.1.1. Acronime scrise integral cu majuscule, formate din inițialele cuvintelor care compun denumirea:

UE – Uniunea Europeană
ONU – Organizația Națiunilor Unite
BNM – Banca Națională a Moldovei
CEC – Comisia Electorală Centrală
CNAS – Casa Națională de Asigurări Sociale
ANRE – Agenția Națională pentru Reglementare în Energetică
RM – Republica Moldova
SUA – Statele Unite ale Americii

5.2.1.2. Acronime scrise cu prima literă mare, formate din segmente inițiale (mai mult decât prima literă) ale cuvintelor:

Cedefop (Centre européen pour le développement de la formation professionnelle)
Coreper (Comité des représentants permanents)

5.2.1.3. Acronime cu majuscule mixte interioare, în care unele segmente păstrează majuscula pentru a evidenția cuvintele componente:

iPhone

5.2.2. Scrierea acronimelor

5.2.2.1. Acronimele se scriu, de regulă, fără puncte despărțitoare între litere:

ONU, *nu*: O.N.U.
BNM, *nu*: B.N.M.
CEC, *nu*: C.E.C.
TVA, *nu*: T.V.A.

N.B. Scrierea cu puncte despărțitoare (O.N.U., C.F.M.) este admisă, dar nerecomandată; se preferă scrierea fără puncte.

5.2.2.2. În acronimele scrise integral cu majuscule, diacriticele, de regulă, se omit:

ANIF [anif/aneif] – Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare
IMM [imeme] – întreprinderi mici și mijlocii
SNSPA [senesepea] – Școala Națională de Studii Politice și Administrative

N.B. Există și excepții acceptate de la această regulă:

AȘM [așeme] – Academia de Științe a Moldovei
ÎS – Întreprinderea de Stat

5.2.2.3. Articulația și flexionarea acronimelor se realizează cu cratimă:

TVA-ul, pH-ul, SRL-urile, CV-urilor

5.2.2.4. Acronimele nu derivă în mod necesar din denumirea dintr-o anumită limbă. Pentru unele denumiri, fiecare limbă a Uniunii Europene are propria sa abreviere, în timp ce pentru altele s-a impus abrevierea din una dintre celelalte limbi (în special din limba engleză sau franceză).

<i>EN</i> European Agricultural Fund for Rural Development (EAFRD)
<i>FR</i> Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader)
<i>DE</i> Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER)
<i>RO</i> Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR)
<i>EN</i> European Committee for Standardisation (CEN)
<i>FR</i> Comité européen de normalisation (CEN)
<i>DE</i> Europäisches Komitee für Normung (CEN)
<i>RO</i> Comitetul European pentru Standardizare (CEN)

5.2.3. Pronunțarea acronimelor

5.2.3.1. Acronime citite pe litere (frecvent denumite *sigle*) au, de regulă, accentul pe ultima silabă:

APP [a-pe-pé]
AȘM [a-șe-mé]
CTC [ce-te-cé]
FMI [fe-me-í]
OZN [o-ze-né]
USM [u-se-mé]
VSH [ve-se-hás]

N.B. Atenție la pronunțare: FMI se va citi [fe-me- í], nu: [fă-mă-i].

5.2.3.2. Unele acronime permit doar lectura cursivă, ca un cuvânt unic:

CEC
MEC
ONU
UNESCO
CEDO
PIB

Pentru acestea, accentuarea urmează regulile generale ale limbii române:

- acronimele terminate în consoană sau în vocala *e* primesc accentul pe ultima silabă:

UNICEF
ASIT
ASEM

- acronimele terminate în orice altă vocală decât *e* primesc accentul pe silaba penultimă:

CEDO
UEFA
UNESCO
ONU

5.3. Abrevierile

5.3.1. Categoriile de abrevieri

Din punctul de vedere al conținutului desemnat, abrevierile fixate prin normă pot fi grupate în următoarele categorii:

5.3.1.1. unități de măsură:

g – gram
l – litru
m – metru
V – volt

5.3.1.2. puncte cardinale:

N – nord
S – sud
E – est
V – vest

5.3.1.3. luni ale anului:

ian. – ianuarie; **febr.** – februarie; **mart.** – martie; **apr.** – aprilie; **iun.** – iunie; **iul.** – iulie; **aug.** – august; **sept.** – septembrie; **oct.** – octombrie; **nov.** – noiembrie; **dec.** – decembrie

N.B. Numele lunii *mai* nu se abreviază.

5.3.1.4. noțiuni temporale:

d.a. – după-amiază
e.n. – era noastră
sec. – secolul
a.c. – anul curent

5.3.1.5. titluri academice, profesii, grade militare:

acad. – academician
arh. – arhitect
conf. univ. – conferențiar universitar
dr. – doctor
prof. – profesor
serg. – sergent

5.3.1.6. formule de adresare și de politețe:

d-ta – dumneata
d-tale – dumitale
dv., dvs. – dumneavoastră (forma **d-voastră** este nerecomandabilă)
d-lui – dumnealui
d-lor – dumnealor

dl – domnul
dna – doamna

N.B. Abrevierea corectă pentru „doamnă” este **dna**, nu *d-na* sau *dna.*, iar pentru „domnul” – **d.** sau **dl**, nu *d-l* sau *dl.*

5.3.1.7. termeni administrativi:

com. – comuna
exp. – expeditor
L.S. – locul sigiliului (ștampilei)
mun. – municipiul
r-nul – raionul

5.3.1.8. indicații bibliografice:

art. – articolul
cap. – capitolul
fig. – figura
obs. – observația
p. – pagina, paginile
tab. – tabelul
v. – vezi
vol. – volumul, volume(le)

5.3.1.9. simboluri din chimie, fizică și matematică:

C – carbon
Cl – clor
F – forță
m – masa
L – lungime
l – lățime

5.3.1.10. formule de legătură și enumerare:

d.e. sau **de ex.** – de exemplu
etc. – etcetera
ș.a. – și alții
ș.a.m.d. – și așa mai departe

5.3.1.11. formule diverse, mai ales epistolare:

N.B. – lat. *nota bene!* „ia aminte!”
P.S. – post-scriptum

5.3.1.12. nume:

prenume: **Al.** – Alexandru, **Gh.** – Gheorghe, **I.** – Ion
nume complete în pseudonime sau în sigle: **Nigrim** – Nicolae Grigore Mihăilescu,
M.R.P. – Miron Radu Paraschivescu

5.3.1.13. simboluri (indicative) de state, raioane, orașe:

MD – Moldova
C – Chișinău
RO – România
AN – Anenii Noi
DN – Dondușeni

N.B. MD, RO, AN, DN sunt *coduri/indicative* (auto, ISO), pe când RM, UE, SUA, RFG sunt acronime propriu-zise.

De asemenea, numele proprii de instituții, întreprinderi, asociații (ASP, CEC, ONU, CFM) constituie acronime, nu abrevieri propriu-zise. Pentru regulile lor de scriere, a se vedea pct. 5.2.

5.3.2. Caracter monovalent sau polivalent

5.3.2.1. Cele mai multe abrevieri sunt monovalente – desemnează o singură noțiune:

Au – aur
cca – circa
E – est
ha – hectar
p. – pagina
urm. – următoarele

5.3.2.2. Există însă și abrevieri polivalente, care desemnează două sau mai multe noțiuni, de regulă din domenii diferite:

cap. – capitolul; caporal
fig. – figura; figurat
N – nitrogen/azot; neper; newton; nord
S – siemens; sud; sulf

N.B. În aceste cazuri, sensul abrevierii rezultă din context. Atunci când contextul nu este suficient, se folosește forma desfășurată.

5.3.3. Scrierea abrevierilor

La scrierea abrevierilor se folosesc trei semne ortografice: punctul, cratima și bara oblică.

5.3.3.1. Punctul

5.3.3.1.1. Deși punctul este semnul cel mai frecvent folosit la abrevieri, nu se scriu cu punct final următoarele categorii de abrevieri:

a) abrevierile care mențin ultima literă a bazei:

cca – circa
dl – domnul
dnei – doamnei

d-ta – dumneata
jr – junior
vs – versus

N.B. Această regulă are unele excepții reale (**dr.** – doctor, **mr.** – maior) și altele aparente (întrucât corespund numai formelor articulate, nu celor nearticulate; de exemplu, **nr.** – numărul, nu „număr”; de aceea *bulevardul* se abreviază corect **bd.**, nu **bd**).

b) numele unităților de măsură:

cm, dl, kg, m

c) numele punctelor cardinale:

N, E, S, V

d) simbolurile din chimie, fizică și matematică:

C, N, P, Hg, l, m

e) indicativele auto ale statelor și raioanelor (județelor):

MD, RO, ED, FL

5.3.3.1.2. Se pune punct după fiecare termen al abrevierii unor îmbinări libere de cuvinte:

a.c. – anul curent
art. cit. – articolul citat
e.n. – era noastră
ș.a.m.d. – și așa mai departe

5.3.3.2. Cratima

5.3.3.2.1. Cratima se folosește în două situații:

a) atunci când este preluată din baza abrevierii – în cazul cuvintelor compuse nesudate:

ec.-cont. – economist-contabil
lt.-col. – locotenent-colonel
serg.-maj. – sergent-major
N-V – nord-vest

b) atunci când marchează discontinuitatea elementelor în structura abrevierii – în cazul unor compuse sudate sau al formulelor echivalente cu pronumele de politețe:

d-ta – dumneata
d-tale – dumatile
d-lor – dumnealor

N.B. Nu este corectă folosirea cratimei în abrevieri discontinue ale unor cuvinte simple: **d-na** în loc de **dna** (pentru „doamna”), **d-l** în loc de **dl** (pentru „domnul”), **p-ța** (pentru „piața”), **C-tin** (pentru *Constantin*), **D-tru** (pentru *Dumitru*). (De altfel, recomandabile sunt abrevierile **C.** sau **Const.**, respectiv **D.**)

5.3.3.2.2. Perechi de abrevieri compuse din aceleași litere se pot deosebi între ele prin prezența sau absența cratimei:

d-lui – dumnealui, *dar dlui* – domnului
d-lor – dumnealor, *dar dlor* – domnilor

5.3.3.3. Bara oblică

Bara oblică se folosește în două situații:

a) la abrevierea prefixului *contra-*, în următoarea situație:

c/val. – contravaloarea

b) cu valoarea „pe” în abrevierea unor formule distributive de tipul:

km/h – kilometru pe oră
m/s – metru pe secundă

5.3.3.4. Majuscule și minuscule

5.3.3.4.1. Scrierea cu litere majuscule sau minuscule a abrevierilor face parte din structura lor și nu urmează regulile ortografice obișnuite. Astfel, inițiala majusculă se folosește la numeroase abrevieri care nu sunt nume proprii; de exemplu: toate simbolurile elementelor chimice, numele punctelor cardinale.

H, Ag, S, V

5.3.3.4.2. Litera majusculă poate apărea în corpul unei abrevieri scrise cu inițială minusculă:

eV – electron-volt
kW – kilowatt
pF – picofarad
pH – puterea hidrogenului

5.3.3.4.3. Perechi de abrevieri compuse din aceleași litere se pot deosebi între ele prin scrierea cu majuscule sau minuscule:

cl – centilitru, *dar Cl* – clor
m – metru, *dar M* – mach
n – număr (întreg), *dar N* – azot, neper, newton, nord
t – tonă, *dar T* – tesla, tritium

5.3.4. Pronunțarea abrevierilor

5.3.4.1. Ori de câte ori se cunoaște corespondentul unei abrevieri, se recomandă întregirea ei la lectura orală:

cca – circa
nr. – numărul
prof. univ. – profesor universitar

etc. – etcetera
d. (dl) – domnul

5.3.4.2. Prenumele abreviate în scris se întregesc, de asemenea, la lectura orală:

(dl) I. Popescu se citește (*domnul*) *Ion Popescu*

N.B. Cu excepția propriei semnături, nu este recomandabilă abrevierea prenumelor feminine (se scrie deci *Maria Ionescu*, nu *M. Ionescu*).

5.3.5. Abrevieri nerecomandate

5.3.5.1. Nu sunt recomandabile abrevierile prin care nu se realizează o economie reală de spațiu grafic, mai ales când spațiul unei litere omise este preluat de punct sau de cratimă (de aceea, din principiu, este nerecomandabilă abrevierea cuvintelor alcătuite din două litere: de exemplu, a prepozițiilor *cu*, *de*, *în*, *la*). Abrevieri ca **î.l.d.** (în loc de), **p-ța** (piața) sunt inutile, pentru că economisesc, în fapt, câte 1-2 semne grafice.

Se face excepție totuși pentru unele abrevieri din componența altora:

d. – *de* în **d.e.** „de exemplu” (dar **de ex.**, nu **d.ex.**)
S. – *Sa* în **M.S.** „Majestatea Sa” sau **P.S.S.** „Preasfinția Sa”
ș. – *și* în **ș.a.** „și alții, și altele”

5.3.5.2. Nu sunt recomandabile abrevierile hibride sau semiabrevierile – abrevierea parțială a unui compus sau a unei îmbinări terminologice:

metru pătrat se abreviază corect **m²**, *nu*: m pătrat, *nici* metru²

N.B. În domeniul cadastral se folosesc *ml* = metru liniar și *mp* = metru pătrat.

5.3.5.3. Cu excepția abrevierilor internaționale și a celor reduse la litera inițială a bazei (**a.** din **a.c.**, **A.** pentru Ana/Andrei) sau care mențin finala bazei (**cca**, **dna**, **drei**), nu se admit abrevieri terminate în literă cu valoare de vocală sau semivocală/semiconsoană:

Gheorghe se abreviază corect **Gh.**, *nu*: Ghe.
Iurie se abreviază corect **I.**, *nu*: Iu.
noiembrie se abreviază corect **nov.**, *nu*: noi. sau noe.

6. Scrierea derivatelor și a compuselor

6.1. În general, derivatele cu sufixe și cu prefixe, precum și compusele cu elemente de compunere (prefixoide și sufixoide) se scriu într-un cuvânt:

antiinfecțios
autoapărare
cvasitotalitate
interinstituțional, **inter**regional
microîntreprinderi
neaplicabil
nonprofit, **non**stop, **non**statal
paneuropean
postcontrol, **post**transport
proeuropean
subcontractare, **sub**poziție
suprataxă
transatlantic, **trans**regional

N.B. La întâlnirea vocalei finale a prefixului cu vocala inițială a bazei, derivatul se scrie într-un cuvânt (fără cratimă), indiferent dacă vocalele sunt identice sau diferite:

Este greșit:

anti-inflamator, co-autor, re-edita, ne-exhaustiv

Este corect:

antiinflamator, coautor, reedita, neexhaustiv

6.2. Se scriu cu cratimă:

6.2.1. derivatele cu prefixul *ex-*:

ex-ministru
 ex-director

6.2.2. construcțiile formate dintr-un prefix și un acronim, o abreviere, un substantiv propriu sau o indicație calendaristică:

pro-America
pro-UE
anti-NATO
non-UE
extra-UE
post-COVID
ante-1989
post- '89

N.B. Când acronimul a fost asimilat ca substantiv comun, derivatele se scriu fără cratimă: *peledemist* (de la PLDM), *oengist* (de la ONG). Aceste forme sunt colocviale și nu vor fi folosite în scris.

6.2.3. substantivele și adjectivele compuse alcătuite din cuvinte întregi existente și independent în limbă, care își păstrează, de regulă, identitatea morfologică:

bun-simț, bună-credință, proces-verbal, redactor-șef
 cuvinte-cheie, termen-limită
 prim-ministru, viceprim-ministru, prim-viceprim-ministru, prim-secretar
 floarea-soarelui
 după-amiază
 creștin-democrat, financiar-bancar, social-democrat
 austro-ungar, româno-american
 est-european, nord-american, sud-dunărean
 așa-numit, așa-zis, nou-născut, propriu-zis, sus-menționat
 într-adevăr

N.B. Deși *Îndreptarul ortografic, ortoepic, morfologic și de punctuație* (ÎOOP⁶) permite articularea ambilor termeni în cazul compușilor de tipul *prim-ministru*, se recomandă utilizarea în actele normative a formelor articulate la ultimul termen, conform paradigmei:

Caz	Singular	Plural
Nominativ-Acuzativ	prim-ministrul	prim-miniștrii
Genitiv-Dativ	prim-ministrului	prim-miniștrilor

Aceeași paradigmă se aplică pentru: **viceprim-ministru**, **prim-viceprim-ministru**, **prim-secretar**, **prim-vicepreședinte**.

Pentru alți compuși cu cratimă, articularea urmează regulile proprii fiecărui tip:

redactor-șef → redactorul-șef, redactorii-șefi
proces-verbal → procesul-verbal, procesele-verbale
floarea-soarelui → florii-soarelui (G-D)

6.2.4. compușii formați cu **bine-** + **participiu adjectivizat**, când expresia capătă un sens specific, distinct de cel al îmbinării libere adverb + verb.

bine-cunoscut = celebru, notoriu
bine-crescut = cuviincios
bine-meritat = meritat pe deplin

N.B. Excepție: **binevenit** (oportun, potrivit) se scrie legat.

N.B. A se distinge verbele compuse cu bine-, scrise într-un cuvânt:

a binevoi, a binecuvânta, a binedispune

6.3. Se scriu într-un cuvânt:

6.3.1. substantivele și adjectivele compuse alcătuite din cuvinte întregi existente și independent în limbă, care prezintă un grad avansat de unitate semantică și se comportă în flexiune ca un singur cuvânt:

binefacere, bunăstare, atotștiință, binevoitor, cuminte, scurtmetraj

6.3.2. substantivele și adjectivele compuse în structura cărora intră elemente de compunere fără existență independentă în limbă, combinate cu cuvinte existente și independent:

aeronaval, agroindustrial, ecocondiționalitate, electrocasnic, electromagnetic, nanoobiecte, nanotehnologie, neoliberal, sociocultural, sociodemografic, socioeconomic, vicecancelar, vicepreședinte, viceministru, coautor, coproprietar

6.3.3. conjuncțiile și prepozițiile compuse:

deoarece, fiindcă, încât, întrucât
deasupra, dedesubtul, împotriva, despre

6.4. Se scriu separat (fără cratimă) compuşii formați dintr-o funcție și un adjectiv calificativ liber, neîncorporat morfologic în titulatură:

director adjunct, director general, director executiv, director financiar
secretar general, secretar de stat, secretar general adjunct
consultant principal, consultant consilier superior
consilier juridic
inspector general, inspector principal
procuror general

6.5. Numele de unități administrativ-teritoriale din Republica Moldova se vor scrie conform ortografiei din Legea nr. 764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova.

Ca regulă generală, denumirile compuse se scriu cu cratimă:

Slobozia-Șirăuți, Plop-Știubei, Ciucur-Mingir, Slobozia-Dușca, Sărata-Mereșeni

Alte nume compuse (chiar similare) se scriu conform legii menționate:

- separat: în special cele formate cu „Noi” și „Vechi”, „de Sus”, „de Jos”, „de Mijloc”:

Ștefan Vodă, Gura Galbenei
Ruseștii Noi, Mileștii Noi, Sărățica Veche, Jora de Sus, Țirgul Vertiujeni

- într-un cuvânt:

Pervomaiscoe, Șaptebani

6.6. Numele proprii străine compuse de orașe, state, teritorii etc. se scriu ca în limba de origine (directă sau indirectă) sau ca în uzul internațional:

Guineea-Bissau; Costa Rica, Côte d'Ivoire, Hong Kong, Puerto Rico, San Marino, Sierra Leone, Sri Lanka, New York

6.7. Numele compuse de state traduse în limba română trebuie scrise conform recomandărilor Ministerului Afacerilor Externe al Republicii Moldova și ale *Ghidului de redactare interinstituțional* al Oficiului pentru Publicații al UE:

Papua-Noua Guinee, Muntenegru, Capul Verde, Marea Britanie, Regatul Unit

6.8. La scrierea numelor proprii de persoană compuse (prenume și nume de familie) se va respecta întotdeauna modalitatea de ortografiere a acestora conform actelor de identitate.

Ana-Maria/Anamaria, Maria Gabriela, Vițu-Eșanu, Guțu Romalo

7. Chestiuni de morfologie și de sintaxă

7.1. Utilizarea prepozițiilor

7.1.1. Când se indică reciprocitatea, articularea nehotărâtă a termenului determinat impune folosirea prepoziției **între**, iar cea hotărâtă – a prepoziției **dintre**:

Pentru a depăși obstacolele și a atinge obiectivele, este necesar un angajament înalt și sistemic, bazat pe dialog și colaborare **între** toate părțile interesate.

Relațiile **dintre** prestatorii de formare profesională a adulților și persoanele fizice și juridice se reglementează printr-un contract de prestare a serviciilor educaționale.

Acord **între** Guvernul Republicii Moldova și Guvernul Republicii Franceze cu privire la cooperarea în domeniul apărării

dar:

Acordul **dintre** Guvernul Republicii Moldova și Guvernul Republicii Franceze cu privire la cooperarea în domeniul apărării

Regula articulării termenului determinat din construcțiile cu **dintre** și cu **între** nu este strictă. După substantive precum *delimitarea, distincția, corelația, legătura, schimbul, relațiile, distanța* [pe lângă care se subînțelege un participiu ca *făcut(ă), operat(ă), produs(ă)* etc.] pot apărea atât prepoziția **între**, cât și prepoziția **dintre**:

distanța **dintre/între** București și Ploiești

legătura **dintre/între** cele două puncte

7.1.2. Utilizarea prepozițiilor cu sens partitiv **din** și **dintre** depinde de tipul determinantului: prepoziția **din** se folosește atunci când termenul al doilea este la singular și implică ideea de întreg divizibil (parte dintr-un total); prepoziția **dintre** impune totdeauna ca termenul al doilea să fie la plural și să conțină ideea de cantitate numărabilă și selecție:

Din numărul total de locuri pentru stagiile planificate anual în serviciul public, 10 % sunt prevăzute pentru persoanele cu dizabilități.

Indicatorii individuali au rolul de a exprima în termeni numerici toate sau unele **dintre** obiectivele sociale ale organului de control.

Aprobarea programului reprezintă una **dintre** măsurile de accelerare în procesul de integrare pe termen scurt.

N.B. În cazul pluralilor omogene se folosește prepoziția **din**:

Educația adulților se finanțează **din** mijloace ale bugetului de stat și **din** alte surse legale.

De asemenea, prepoziția **din** se folosește în documente în care este vorba de părți din sume de bani, precum bugetul:

Se alocă, din fondul de rezervă al Guvernului, mijloace financiare în sumă de 1321,5 mii de lei pentru lichidarea consecințelor cu caracter natural, **din** care 49,1 mii de lei Consiliului raional Edineț.

7.1.3. Prepoziția **de** este folosită mai frecvent în toate varietățile limbii decât locuțiunea **de către**. Locuțiunea prepozițională **de către**, limitată la limba literară și mai ales la anumite stiluri (științific și administrativ), are unele restricții gramaticale de folosire, fiind admisă numai la nume de

persoane și de colectivități de persoane (nume de instituții sau de țări) și la pronumele corespunzătoare, nu și la nume inanimale.

Regulile impuse **de** sistem nu permit realizarea anumitor acțiuni.
 Metodele didactice utilizate **de către** profesor ilustrează creativitate și eficacitate.
 Etapa republicană a concursului este organizată și desfășurată **de către** Ministerul Educației și Cercetării.

7.1.4. Prepoziția **de** este obligatorie după numeralele cardinale de la *douăzeci* în sus, precum și în construcții nominale:

douăzeci și unu **de** articole, *nu*: douăzeci și unu articole
 o sută douăzeci și unu **de** articole, *nu*: douăzeci și unu articole
 120 de milioane **de** euro, *nu*: 120 de milioane euro
 șef **de** secție, *nu*: șef secție

N.B. Nu sunt recomandabile folosirea construcțiilor cu prepozițiile *de* și *la* în locul genitivului:

la nivelul populației, *nu*: la nivel de populație
din cauza reglementărilor insuficiente, *nu*: din cauza la reglementările insuficiente

7.1.5. Gruparea **ca și** este folosită doar în construcții comparative, dar nu atunci când *ca* este o prepoziție a calității, precedând substantive nearticulate, la fel nu se va folosi *ca și* pentru evitarea cacofoniei (*a se vedea și pct. 8.1.2*):

Am citit același raport **ca și** tine.
Ca membru al comisiei, nu pot susține inițiativa, *nu*: ca și membru...
În calitate de coordonator al grupului, *nu*: ca și coordonator...

7.1.6. Se recomandă utilizarea prepoziției **datorită** (sinonimă cu prepozițiile *mulțumită*, *grație*), care impune dativul, în contexte pozitive.

Este corect:

Este de menționat că previzibilitatea acțiunilor de control a sporit **datorită** funcționalității SI RSC.

Este greșit:

Este de menționat că previzibilitatea acțiunilor de control a sporit **din cauza** funcționalității SI RSC.

În contexte neutre sau negative se poate folosi locuțiunea prepozițională **din cauza**:

Inspectoratul pentru Protecția Mediului nu a putut interveni cu control inopinat imediat **din cauza** unor obstacolele legislative.
 Asistența medicală impune reglementări speciale **din cauza** complexității sale tehnice, a importanței sale în calitate de serviciu de interes general, precum și a finanțării publice extensive.

7.1.7. La utilizarea prepozițiilor se va respecta regimul prepozițional specific verbelor și substantivelor, evitându-se utilizarea improprie sau prin analogie a unor prepoziții (în special *la*, *de*, *de la*), precum și calcurile din alte limbi.

a influența decizia, *nu*: a influența asupra deciziei
a permite ceva, *nu*: a permite la ceva

a conduce ceva/a conduce instituția, *nu*: a conduce cu ceva
dependență de factori externi, *nu*: dependență de la factori externi
impact asupra economiei, *nu*: impact asupra la economie
necesitatea reformelor, *nu*: necesitatea în reforme
cerințe față de participanți, *nu*: cerințe către participanți
probleme în implementare, *nu*: probleme la implementare
modificări ale legii, *nu*: modificări la lege
influență asupra economiei, *nu*: influență la economie

N.B. Atunci când precedă cuvinte invariabile, prepozițiile care cer dativul (*grație, mulțumită, datorită*) sunt urmate de prepoziția *a*, nu de *la*:

grație a doi membri, *nu*: *grație la doi membri*

N.B. Trebuie evitată utilizarea excesivă a structurilor *în cadrul, la nivelul* în locul prepozițiilor *la, în*:

Dezbaterea se organizează la minister, *nu*: se organizează la nivelul ministerului
În proiect se abordează probleme complexe, *nu*: în cadrul proiectului se abordează probleme complexe

7.1.8. Regimul prepozițional corect al verbului *a consta* este cu prepoziția **în**, nu cu prepoziția *din*: **a consta în** (nu *a consta din*).

Principalul beneficiu urmărit **constă în** eliminarea sau reducerea gradului de deteriorare a drumurilor publice.
 Specificul acestor concursuri **constă în** a oferi APL-urilor posibilități de implementare directă a proiectelor investiționale finanțate din FNDRL.

7.1.9. În principiu, prepozițiile trebuie repetate înaintea fiecărui termen coordonat. Omiterea lor este permisă în cazul în care nu este posibilă nicio confuzie (când noțiunile exprimate formează o unitate, când părțile de propoziție coordonate au același determinat și mai ales când forma lor indică acest lucru).

Pentru activarea compoștului pot fi folosite preparate pe bază **de plante** sau **de microorganisme**.
(A se nota că, dacă nu este precedat de prepoziția „de”, cuvântul „microorganisme” poate fi interpretat ca subiect.)

Selectarea beneficiarilor are lor în conformitate cu condițiile prevăzute în prezentul Regulament, **indiferent de** vârstă, religie, limbă, apartenență etnică, origine socială sau orice altă situație.

7.1.10. În coordonare, prepozițiile și locuțiunile prepoziționale care cer genitivul (*înaintea, în fața, în jurul, împotriva, contra, deasupra* etc.) trebuie reluate prin marca de genitiv **a, al**; iar cele care cer dativul (*datorită, grație, mulțumită*) nu trebuie reluate prin această marcă:

în fața Guvernului și **a** Parlamentului
datorită regulilor și cerințelor stabilite, *nu*: datorită regulilor și a cerințelor

N.B. Pentru mai multe detalii, a se vedea pct. 7.3.14.

7.1.11. În redactarea actelor normative, pentru exprimarea raportului de referire la obiectul reglementării, se utilizează prepozițiile **privind, pentru** și locuțiunea prepozițională **cu privire la**. Locuțiunea **referitor la** este admisă în corespondența administrativă, dar nu se recomandă în titlul

actelor normative. Prepoziția **despre** și locuțiunea **în privința** sunt prea generale pentru registrul juridic și se evită.

Este recomandat:

Hotărâre **privind** aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Cancelariei de Stat
 Lege **cu privire la** actele normative
 Hotărârea Guvernului **pentru** modificarea Hotărârii Guvernului nr. 610/2017
 Acord între Guvernul Republicii Moldova și Guvernul Republicii Franceze **cu privire la** cooperarea în domeniul apărării

Trebuie evitat:

Hotărâre despre aprobarea...
 Decizie în privința măsurilor de protecție...

7.2. Pluralul substantivelor/adjectivelor

7.2.1. Unele substantive masculine se termină la singular în *-u* vocalic neaccentuat (*ministru, arbitru, parametru, kilometru* etc.), iar la plural au desinența *-i* (*miniștri, arbitri, parametri, kilometri* etc.). În cazul pluralului articulat hotărât, articolul *-i* se atașează desinenței *-i*, rezultând doi „i”:

Posesorul sistemului definește **parametrii** și **indicatorii** de performanță ai acestuia.
Miniștrii sunt responsabili pentru performanța instituțiilor/agențiilor subordonate ministerelor pe care le conduc.

Adjectivul *propriu* are la plural nearticulat forma *proprii*, iar la plural articulat, forma *propriii*:

Trebuie asigurată transparența față de **cetățenii proprii** și față de celelalte state membre.
 Trebuie asigurată transparența față de **propriii cetățeni** și față de celelalte state membre.
 Beneficiarii nu dispun de resurse financiare **proprii** suficiente pentru implementarea proiectului.
 Comunitățile reintegrează sustenabil **propriii** membri.

7.2.2. Pluralul substantivelor compuse cu cratimă se formează diferit, în funcție de raportul gramatical dintre componente (*pentru fiecare caz incert, a se consulta DOOM³*):

7.2.2.1. doar primul element ia formă de plural:

cuvânt-cheie – **cuvinte**-cheie
 formular-tip – **formulare**-tip
 ordin-tip – **ordine**-tip
 hotărâre-cadru – **hotărâri**-cadru
 lege-cadru – **legi**-cadru

7.2.2.2. ambele iau forme de plural:

contabil-șef – **contabili**-șefi
 redactor-șef – **redactori**-șefi

proces-verbal – **proces-verbale**
stat-major – **state-majore**

7.2.2.3. doar al doilea component ia forme de plural:

nou-născut – nou-**născuți**
bine-cunoscut – bine-**cunoscuți**

7.2.3. Pentru substantivele neologice frecvente în redactarea administrativă, formele de plural recomandate sunt:

site (n.) – **site-uri**
link (n.) – **linkuri**
summit (n.) – **summituri**
e-mail (n.) – **e-mailuri**

N.B. Conform DOOM³, **site-uri**, **summituri**, **linkuri** se atașează cu sau fără cratimă, în funcție de pronunțarea finalei radicalului: cu cratimă atunci când scrierea diferă de pronunție (*site-uri*), fără cratimă când scrierea și pronunția coincid (*summituri*, *linkuri*). Pentru fiecare caz se consultă DOOM³.

N.B. Substantivul **mass-media** este, conform DOOM³, substantiv feminin singular și prezintă două forme paralele acceptate normativ:

– la nominativ-acuzativ nearticulat: **mass-media** și **mass-medie**;

– la genitiv-dativ articulat: **mass-media** și **mass-mediei**.

Indiferent de varianta de declinare aleasă, acordul predicatului și al determinanților se face la feminin singular: *Mass-media a relatat evenimentul. Mass-media națională este în continuă schimbare.*

7.3. Chestiuni privitoare la acord

7.3.1. Acordul în gen și în număr între un subiect multiplu și numele predicativ și între atributul adjectival și determinatul său se realizează în conformitate cu următorul tabel:

	Combinății de genuri	Acordul se face la	Exemple
Nume de ființe	m. + f.	m.	El și ea sunt frumoși.
	m. + n.		Stăpânul și animalul sunt slabi.
Nume de ființe și de lucruri		genul numelui de ființă	Greșeala (greșelile) și autorul (autorii) ei (lor) erau cunoscuți.
Nume de lucruri	n. + f.	f.-n.	Dealul și valea sunt împădurite.
	m. sg. + f. (sg./pl.)	f.	Muntele și valea (văile) sunt împădurite.
	m. pl. + f. (sg./pl.)	genul substantivului mai apropiat	Munții și valea sunt împădurite. Valea și munții sunt împăduriți.
	m. sg. + n. (sg./pl.)	n.	Muntele și dealurile sunt împădurite.
	m. pl. + n. sg.	m.	Munții și dealul sunt împăduriți.
	m. pl. + n. pl.	genul substantivului mai apropiat	Munții și dealurile sunt împădurite. Dealurile și munții sunt împăduriți.

7.3.2. Se va acorda atenție realizării acordului între un subiect la plural sau un subiect multiplu și un predicat reflexiv pasiv, mai ales atunci când predicatul precedă subiectul: în această situație există riscul de a interpreta subiectul drept complement direct și predicatul reflexiv pasiv drept impersonal și de a face acordul la singular.

În cadrul unei discuții concludente **au fost dezbătute situația epidemiologică** din Republica Moldova și România, **supervizarea stării și perspectivele** relațiilor bilaterale.

În general, în actele oficiale, se va acorda atenție realizării acordului între subiect și predicat și atunci când predicatul este antepus subiectului (chiar dacă, în vorbirea colocvială, se admit acorduri prin atracție: *Se aude ploaia și vântul*).

Este corect:

Pentru a eficientiza observarea reacțiilor și a comportamentelor copiilor, **vor fi realizate** permanent **monitorizarea și evaluarea** de către cadrul didactic.

În acest sens, a fost lansat programul „Satul European”, prin care **sunt sprijinite construcția și modernizarea** sistemelor de aprovizionare cu apă și canalizare, **renovarea** grădinițelor și a școlilor, precum și **dezvoltarea** afacerilor locale.

Este greșit:

Numirea și eliberarea directorilor Serviciului Fiscal de Stat și Serviciului Vamal **va fi realizată** de către Guvern.

A fost evidențiat sprijinul ferm al României pentru atingerea obiectivelor de integrare europeană a Republicii Moldova **și poziția** principală a României privind susținerea unei reglementări cuprinzătoare, pașnice și durabile.

Pentru o bună implementare a proiectului nominalizat, **este necesară realizarea** unei strategii culturale, **colaborarea** între autoritățile locale și cele naționale, **alocarea** fondurilor suficiente.

7.3.3. Dacă termenii subiectului multiplu sunt la singular și sunt coordonați negativ prin **nici**, acordul se poate face la plural (acord gramatical) sau la singular (acord prin atracție). Dacă ultimul termen este la plural, acordul este obligatoriu la plural.

Nu vor pierde nici angajatul, nici angajatorul și nici statul./Nu va pierde nici angajatul, nici angajatorul și nici statul.

În urma acestor modificări, **nici mediul de afaceri, nici cetățenii nu vor avea de câștigat**, ci unele grupuri de interese obscure.

7.3.4. Dacă termenii subiectului multiplu sunt la singular și sunt coordonați printr-o conjuncție disjunctivă (**sau, ori, fie**), acordul cu predicatul se face la singular.

Acceptul sau refuzul tranzitului solicitat **va fi formulat** în urma coordonării cu diferite organe.

Neexecutarea sau executarea tardivă a hotărârilor judecătorești pronunțate împotriva debitorilor privați **aduce** o nouă condamnare la CtEDO.

Orice **modificare sau completare** a contractului colectiv de muncă **urmează a fi adusă la cunoștința** salariaților unității de către angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data operării.

Ocurența unui termen la plural impune acordul la plural:

Asupra acestor bunuri, **statul sau unitățile** administrativ-teritoriale **au drept de proprietate privată**, fiind supuse regimului dreptului comun.

În cazul numelui predicativ, acordul cu un subiect multiplu al cărui termen se exclude se face cu genul substantivului mai apropiat:

Abordarea sau conceptul de marketing este asociat cu centrarea pe client.

Certificatul de salariu sau adeverința de salariat va fi eliberată de angajator și **prezentată** la solicitarea băncii.

7.3.5. Atributul adjectival (exprimat prin adjectiv sau provenit din verb la modul participiu) se acordă în gen, număr și caz cu termenul determinat.

Se urmărește construirea unei viziuni **integrate** și **generalizate** pe scară largă în ceea ce privește dezvoltarea agricolă și locul acesteia în creșterea economică durabilă.

Specificația tehnică se referă la fructele **ambalate** și **etichetate** în conformitate cu legislația, **tăiate**, cu respectarea limitei admisibile de pesticide și nitrați aprobate de legislația națională, **ambalate** a câte 2,5-5.

Cu toate acestea, atunci când atributul este despărțit de termenul determinat prin virgulă sau este izolat de acesta, mai ales când există riscul unor confuzii, acordul în caz nu se mai face:

Hotărârea menționată nu privește interpretarea Regulamentului nr. 1206/2001, ci a **Convenției, semnată** la Bruxelles la 27 septembrie 1968, privind competența judiciară și executarea hotărârilor în materie civilă și comercială.

Germania și Franța au anunțat luni crearea unei comisii, care va formula propuneri înaintea unei reuniuni bilaterale, **programată** în luna iulie.

În cazul în care componentele termenului determinat se exclud, acordul se face prin atracție, cu genul substantivului mai apropiat:

Prețul sau **valoarea percepută** a unei proprietăți depinde în mod direct de locul unde este ea situată.

Sunteți îndemnați, dacă participați la vreun **training, conferință** sau **seminar interesant**, să înregistrați participarea în Registrul instruirilor.

Situațiile de absență **a unor persoane** sau **delegați convocați** vor fi consemnate în procesul-verbal de recepție.

7.3.6. Acordul cu pronumele/adjectivul pronominal nehotărât **fiecare**, precum și cu adjectivul pronominal nehotărât **orice** se face la singular.

Este corect:

Managerii de proiect semnează separat **fiecare document** realizat în cadrul proiectelor conform solicitării finanțatorilor.

Orice persoană are dreptul să știe cui i-au fost comunicate datele sale personale.

Este greșit:

După ce au fost recalculat tarifele, **fiecare au primit** diferența dintre prețul inițial și cel recalculat.

Credem că **orice restricții** asupra exporturilor **vor exacerba** penuriile alimentare.

În plus, **orice pierderi** din depreciere recunoscute direct în capitalurile proprii **ar trebui să fie prezentate**, inclusiv reluările pierderilor din depreciere.

7.3.7. Adjectivul nehotărât **alt** (pronumele nehotărât **altul** prezintă articol enclitic la nominativ-acuzativ și particula **-a** la genitiv-dativ) are câte două forme de genitiv-dativ la același gen și număr. Alături de formele cu desinență pronominală **altui, altei, altor**, există forme cu flexiune de adjectiv nepronominal (cu desinența **-e** la feminin singular și identice cu nominativ-acuzativul la masculin singular și plural), folosite în contexte în care **alt** este precedat de articolul nehotărât sau de un adjectiv pronominal ca **acest, oricare**.

Este corect:

Achitarea de peste hotarele țării a impozitului pe venit sau **a oricărui alt tip de impozit sau taxă** se efectuează în valută străină (EUR/USD).

În orice țară din lume salariile magistraților sunt mai înalte decât ale **oricărora alți funcționari** de stat.

Accesul lucrătorilor sau **al oricărora alte persoane** este permis doar cu purtarea măștii de protecție respiratorie.

Încălcarea oricăreia dintre aceste reguli sau **a oricăreia alte reguli** care pune în pericol pacea și securitatea chiriașilor poate duce la expulzare.

Este greșit:

Ședința este deschisă **oricărora altor experți** a căror prezență este considerată necesară.

Se recomandă schimbul informațiilor privind localizarea și inspecția navelor sau **al oricărora altor informații** pertinente.

Funcția de membru al Guvernului este incompatibilă cu exercitarea **oricăreia altei funcții** retribuite.

7.3.8. Articolul demonstrativ **cel** din structura superlativului relativ este invariabil în situația în care adjectivul este determinat de un adverb:

Este corect:

Copiii din statele **cel mai puțin responsabile** vor suferi cel mai mult.

În subsidiar, reclamanta susține că, în vederea aplicării articolului 81 CE în sensul Comunicării Comisiei privind cooperarea în cadrul rețelei autorităților de concurență, Comisia nu era **autoritatea de concurență cel mai bine plasată**.

Vegetația de pajiști stepizate este **vegetația cel mai mult valorificată** pentru pășunatul vitelor, fapt ce a contribuit la sărăcirea ei.

Este greșit:

Orientările din comunicarea menționată, care privesc relațiile dintre autoritățile publice de punere în aplicare AELS, sunt esențiale pentru autorii plângerilor, deoarece le permit să adreseze o plângere **autorității** susceptibile de a fi **cea mai bine plasată** în rezolvarea cauzei.

Această intervenție este **cea mai bine orientată** către înlăturarea obstacolelor mediului (taxe, impozite etc.).

Dintre toate aceste varietăți **cea mai mult apreciată** de către cultivatorii de ciuperci este *P. djamor var. roseus* Corner, care este cu adevărat spectaculoasă.

7.3.9. Se recomandă realizarea acordului în caz între grupurile sintactice care succedă adverbele **respectiv** și **inclusiv**, precum și locuțiunile adverbiale **și anume**, **în special** și structurile sintactice explicative/lămuritoare introduse prin aceste adverbe, respectiv locuțiuni adverbiale.

Este corect:

Solubilitatea metalelor este influențată de structura moleculelor, **respectiv a rețelei atomice a acestora**.

Prezentul document reprezintă un clasificator al deșeurilor, **inclusiv al celor periculoase**.

Unele medicamente, **în special cele aduse** din Ucraina, s-ar putea scumpi.

Se ratifică Protocolul privind prevenirea, reprimarea și pedepsirea traficului de persoane, **în special al femeilor și copiilor**, adițional la Convenția Națiunilor Unite împotriva criminalității transnaționale organizate.

Se aprobă Programul de stat pentru delimitarea bunurilor imobile, **inclusiv a terenurilor** proprietate publică, pentru anii 2019-2023.

Este greșit:

În acest scop a fost elaborat studiul privind nivelul de utilizare a produselor din plastic (**inclusiv cele de unică folosință**) și generarea de deșeuri din plastic în Republica Moldova.

Licitația privind achiziția seifurilor și dulapurilor metalice, **inclusiv servicii** de instalare a acestora, s-a desfășurat cu respectarea tuturor cerințelor.

Când adverbul **respectiv** are valoare distributivă, sunt corecte construcțiile de tipul:

Agencia verifică datele indicate la articolul 4 alineatul (4), articolul 6 alineatul (8) **și, respectiv**, articolul 7 alineatul (5).

România și Bulgaria au 22 de milioane de locuitori **și, respectiv**, 10 milioane de locuitori.

Mâine, benzina și motorina se scumpesc cu 8 **și, respectiv**, 12 bani.

Este greșit:

Consiliile și birourile electorale pentru efectuarea referendumului local au atribuțiile prevăzute **respectiv la art. 29 și art. 33**, care se aplică în modul corespunzător.

Tendința este inversă, în schimb, la femeile care au născut patru sau cinci și mai mulți copii, ponderea lor micșorându-se **respectiv cu 1,0 și 4,5** puncte procentuale.

7.3.10. În cazul coordonării disjunctive nu este permisă corelarea unei conjuncții disjunctive cu o conjuncție sinonimă (**fie... sau; sau... ori**).

Sunt corecte combinațiile **sau... sau, fie... fie, ori... ori**:

Comitetul se poate întruni **fie** în ședință ordinară, **fie** în ședință extraordinară.

Va fi necesar **sau** să prezentați dovada plății, **sau** să completați formularul de contestare în termen de 10 zile lucrătoare.

Toți angajații trebuie să completeze raportul zilnic **ori** pe suport de hârtie, **ori** în format electronic.

Este greșit:

Statul membru se asigură că metoda de monitorizare este menționată **fie în autorizația de emitere sau în normele generale obligatorii**.

Atunci când există mai mulți termeni coordonați disjunctiv, în unele situații este posibilă alternarea conjuncțiilor disjunctive conform unei interpretări logice:

Cu două luni înainte de expirarea mandatului, secretariatul tehnic permanent are obligația să solicite instituțiilor reprezentate în comitet **nominalizarea/alegerea sau recomandarea ori, după caz, reconfirmarea** nominalizărilor membrilor.

De la data respectivă, statele membre nu vor mai fi în măsură **să ratifice sau să aprobe convenția respectivă ori să adere la aceasta**.

Sub rezerva aplicării dispozițiilor art. 47, pot fi considerate ca atingeri aduse vieții private **intrarea sau rămânerea fără drept în locuință ori luarea** din aceasta a oricărui obiect fără consimțământul celui care o ocupă în mod legal.

În această situație se recomandă utilizarea conjuncțiilor disjunctive după modelul **fie A sau B, fie C**, respectiv **fie A, fie B sau C**, conform aceleiași interpretări logice:

Mai ales când acești oameni au ceva de oferit, dar le lipsește ceva: **fie integritatea, fie atitudinea sau evoluția.**

Formularul poate fi completat **fie pe platforma digitală sau trimis prin e-mail, fie predat personal la recepție.**

Proiectele pot fi prezentate **fie în format PDF sau Word, fie pe hârtie** la departamentul de proiecte.

7.3.11. Se recomandă utilizarea locuțiunii conjuncționale **precum și** în propoziții în care verbul este la forma afirmativă, nu la forma negativă.

Este corect:

Structura componentelor situațiilor financiare, metodele contabile, **precum și** normele de evaluare **pot** fi schimbate de la un an la altul.

Astfel, au fost trecute în revistă **necesitățile** actuale ale sectorului agroalimentar, **viziunile strategice, potențialul de producție, precum și contextul** socioeconomic din sectorul agricol.

sau:

Această diviziune **nu include construirea și repararea** de nave și ambarcațiuni (30.1, 33.15) și **nici activitățile** de pescuit sportiv sau recreativ.

Cuantumul lunar total al salariului conducătorului **nu include premiile** unice acordate la datele jubiliare personale, cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, **recompensa** în baza rezultatelor activității anuale a unității și **nici ajutorul** material.

Este greșit:

Asociațiile, **precum și** alte autorități **nu au prezentat** niciun răspuns.

Dreptul copilului la libertatea gândirii, dreptul la opinie, **precum și** dreptul la confesiune **nu pot fi** încălcate sub nicio formă.

Aceste articole **nu se aplică contractelor** de furnizare a apei, a gazului sau a energiei electrice, **precum și contractelor** de furnizare a încălzirii centralizate.

Cuantumul lunar total al salariului conducătorului **nu include premiile** unice acordate la datele jubiliare personale, cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, **recompensa** în baza rezultatelor activității anuale a unității, **precum și ajutorul** material.

Într-o propoziție cu verbul la forma negativă, trebuie acordată atenție diferenței de sens rezultate din utilizarea pronumelor/adjectivelor pronominale nehotărâte și a pronumelor/adjectivelor negative.

Nu constituie infracțiune **orice cauzare de daune** intereselor ocrotite de legea penală în prezența riscului întemeiat pentru atingerea unui scop social util.

Niciun stat membru care se implică într-o analiză aflată deja în curs **nu poate** transmite sau utiliza datele respective în lipsa acordului prealabil al statelor membre implicate inițial.

Nicio autoritate nu poate pune în pericol sănătatea populației.

Nicio parte nu poate ieși din contract în mod unilateral decât conform înțelegerii contractuale sau în cazurile prevăzute de lege.

În următoarele exemple este incorectă utilizarea pronumelor/adjectivelor pronominale nehotărâte:

Orice stat membru care se implică într-o analiză aflată deja în curs **nu poate** transmite sau utiliza datele respective în lipsa acordului prealabil al statelor membre implicate inițial.

Orice funcționar nu trebuie să se lase influențat de vreun interes material sau de obținerea unor foloase necuvenit.

Orice candidat nu poate figura decât pe o singură listă electorală într-o singură circumscripție.

7.3.12. Adverbul **decât** se folosește doar în propoziții în care verbul este la forma negativă.

Este corect:

Putem gestiona numai o modernizare treptată a sistemului existent.

În final, **s-a reușit doar o fuziune** instituțională, prin care s-a format un buget unic.

sau:

Nu putem gestiona decât o modernizare treptată a sistemului existent.

În final, **nu s-a reușit decât o fuziune** instituțională, prin care s-a format un buget unic.

Este greșit:

Putem gestiona decât o modernizare treptată a sistemului existent.

În final, **s-a reușit decât o fuziune** instituțională, prin care s-a format un buget unic.

7.3.13. Trebuie făcută distincția între **maximum/minimum** (adverb) și **maxim/minim** (adjectiv):

Termenul maxim de trei ani este unul optim pentru un contract de locațiune.

Instanța regională este **alcătuită din maximum** cinci secții.

Obiectivul de bază al conducerii entității este crearea unui climat emoțional-psihologic favorabil pentru **realizarea la maximum** a sarcinilor entității.

Tehnicienii trebuie să mențină **la minimum** interferențele electromagnetice.

Ca substantive pot fi folosite formele **un maxim** și **un minim**, articulate hotărât **maximul/minimul**.

Deoarece generarea de ozon necesită radiații solare, concentrațiile de ozon ajung de obicei la **un maxim** zilnic la câteva ore după prânz.

Procedurile prevăzute în propunerea Comisiei reduc aceste situații la **un minim** acceptabil.

Temperaturile trebuie să fie peste **minimumul** specific, pentru a permite plantelor și animalelor să se dezvolte.

Pentru a determina **maximul** a două valori trebuie să facem o comparație.

7.3.14. Când se coordonează mai multe genitive (atribute sau cerute de o prepoziție ori locuțiune prepozițională – **cu excepția, împotriva, asupra, contra**), articolul posesiv trebuie pus înaintea fiecărui termen începând cu al doilea:

A fost lansată prima linie de sortare și ambalare a prunelor, a caiselor, a piersicilor, a merelor și a perelor.

În această etapă se evaluează corectitudinea stabilirii cerințelor de calificare, **a criteriilor de atribuire, a specificațiilor tehnice** conform prevederilor legislației.

Sistemul este un instrument de conectare a registrelor centrale naționale care conțin informații privind beneficiarii reali ai entităților corporative, **ai altor entități juridice, ai fiduciarilor, precum și ai altor tipuri de construcții juridice.**

Cerințele de raportare au fost menținute la un nivel minim pentru a limita sarcina administrativă asupra autorităților și **a întreprinderilor din statele membre**, fără a submina principiile bunei gestiuni financiare.

Se poate depune plângere la CtEDO împotriva unuia sau a mai multe state părți la Convenție.

În situația în care substantivele în genitiv exprimă noțiuni identice sau sunt strâns legate și formează o unitate, articolul posesiv nu se mai repetă:

Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord

ministrul educației și cercetării

producerea parfumeriei și cosmeticii

proprietățile sodiului sau natriului

sectorul legumelor și fructelor

Totodată, articolul posesiv nu se repetă în fața fiecărui substantiv în genitiv atunci când substantivul determinat este la plural și se subînțelege un raport de apartenență între singularul substantivului determinat și substantivul în genitiv:

Pilotarea schemelor de mobilizare a diasporei în **sectoarele educației și cercetării** din Moldova.

S-au refăcut **acoperișurile școlii și spitalului** din Prăjești, grav afectate de furtunile din vară.

Pentru ca proiectul să corespundă principiilor **proporționalității și eficienței**, este necesară efectuarea unui studiu de impact.

Consiliul aprobă, în urma analizei, **proiectele tratatelor și acordurilor** internaționale în domeniul apărării naționale.

sau:

Pe site-ul web al Parlamentului sunt disponibile **proiectele hotărârii și raportului.**

Articolul 34 din Codul frontierelor Schengen prevede că statele membre comunică Comisiei **listele permiselor** de ședere și **punctelor** de trecere a frontierei.

Mandatele consilierului și al primarului încep efectiv din momentul validării și durează până la data expirării acestora.

Este greșit:

Pe site-ul web al Parlamentului sunt disponibile **proiectele hotărârii și al raportului.**

Articolul 34 din Codul frontierelor Schengen prevede că statele membre comunică Comisiei **listele permiselor de ședere și a punctelor** de trecere a frontierei.

Mandatele consilierului și al primarului încep efectiv din momentul validării și durează până la data expirării acestora.

7.3.15. Substantivul determinat de un substantiv în genitiv precedat de articolul posesiv nu este întotdeauna cel mai apropiat. În cazul unei construcții de tipul **substantiv + substantiv cu prepoziție + substantiv în genitiv cu articol posesiv**, acordul se face în două moduri:

- dacă atât substantivul cu prepoziție, cât și substantivul în genitiv sunt atributele primului substantiv, articolul posesiv trebuie să se acorde în gen și număr cu primul substantiv:

Termenul de valabilitate al semnăturii electronice se extinde până la cinci ani.

Licitantul anunță **numerele de înregistrare ale participanților** la licitarea bunului respectiv.
În sistem se înregistrează în mod obligatoriu **numărul de identificare de stat al persoanei**.

- dacă substantivul în genitiv este atributul celui de al doilea substantiv, articolul posesiv trebuie să se acorde în gen și în număr cu al doilea substantiv:

Instrumentele de **monitorizare a unui** proiect sunt rapoartele de activitate intermediare.
Procedurile de **anulare a semnăturii** digitale și **a semnăturii** digitale mobile sunt similare.
Se organizează evenimente de **promovare a activității** fizice și **a unui mod** sănătos de viață.

N.B. În unele construcții, articolul posesiv este superfluu sau este confundat cu prepoziția *a*, după care se folosesc formele nearticulate ale pronumelor și ale adjectivelor pronominale de cantitate (de ex.: *a mai multe*, *a câteva*, *a anumite*, *a numeroase*) și nu formele articulate în genitiv-dativ (*a mai multor*, *a câtorva*, *a anumitor*).

Sunt corecte construcțiile de tipul:

realizarea **a mai multe** activități = realizarea **mai multor** activități
elaborarea **a câteva** proiecte = elaborarea **câtorva** proiecte
aprobarea **a numeroase** acte normative = aprobarea **numeroaselor** acte normative
celebrarea **a 100 de ani** = celebrarea **celor** 100 de ani

Sunt greșite construcțiile de tipul:

realizarea **a mai multor** activități
elaborarea **a câtorva** proiecte
aprobarea **a numeroaselor** acte normative
celebrarea **a celor** 100 de ani

7.3.16. În construcțiile formate din **a/al/ai/ale** + pronumele relativ **care** la genitiv, articolul posesiv are genul și numărul substantivului care indică obiectul, iar pronumele relativ – numărul și genul substantivului care indică posesorul (are loc un acord încrucișat).

Sunt corecte construcțiile de tipul:

străinul **al cărui drept** de ședere a expirat (**dreptul** de ședere **al străinului...**)
străinul **ale cărui drepturi** au fost încălcate (**drepturi** **ale străinului...**)
autoritatea **al cărei aviz** este obligatoriu (**aviz** **al autorității**)
solicitantul **ai cărui copii** sunt minori (**copii** **ai solicitantului**)
solicitanții **ai căror copii** sunt minori (**copii** **ai solicitanților**)
statele **ale căror obligații** decurg din tratatele internaționale (**obligații** **ale statelor...**)

Sunt greșite construcțiile de tipul:

străinul **al cărui drepturi** au fost încălcate
autoritatea **a cărei aviz** este obligatoriu
solicitantul **al cărui copii** sunt minori
solicitanții **a căror copii** sunt minori

statele a **căror obligații** decurg din tratatele internaționale

N.B. Topica firească pentru limba română a acestor construcții este următoarea: **compensații vor primi familiile al căror venit este mai mic**, și *nu*: compensații vor primi familiile venitul căroră este mai mic.

7.3.17. Pronumele și adjectivul demonstrativ de apropiere și de depărtare

Este obligatoriu acordul adjectivului pronominal demonstrativ (de apropiere sau de depărtare) cu substantivul pe care îl determină, la toate cazurile, cu forme flexionare distincte:

omul **acesta/acela** – omului **acestuia/aceluia**
oamenii **aceștia/aceia** – oamenilor **acestora/acelora**
femeia **aceasta/aceea** – femeii **acesteia/aceleia**
femeile **acestea/acelea** – femeilor **acestora/acelora**

N.B. Este preferabil să se evite postpunerea adjectivului demonstrativ la genitiv-dativ, întrucât omonimia cu pronumele poate crea confuzii („fetei acesteia” poate însemna fie „acestei fete”, fie „fetei sau fiicei ei”).

Nu este recomandabilă folosirea adjectivului demonstrativ postpus când urmează un alt adjectiv: **această autoritate publică**, *nu*: autoritatea aceasta publică.

Formele de feminin singular ale pronumelui demonstrativ – **aceasta și aceea** – se pot folosi cu valoare neutră (*acest lucru, acest fapt*). În această situație ele nu apar decât la nominativ-acuzativ, iar când au funcție de subiect al unui nume predicativ, acordul se face, de obicei, la genul neutru:

Aceasta nu este recomandabil.

N.B. Se permite utilizarea pronumelui demonstrativ atât la singular, cât și la plural în construcții partitive:

un creion dintr-**acelea**, *nu* un creion dintr-**acela** (cu mici nuanțe de sens), *similar structurilor: un coleg de-al meu/un coleg de-ai mei/un coleg al meu*

Pronumele demonstrativ de apropiere trebuie să se refere la ultimul substantiv precedent. În contexte cu două sau mai multe substantive de același fel, demonstrativul de apropiere este folosit adesea împreună cu „din urmă”:

Conflictul dintre X și Y s-a soldat cu demisia **acestuia din urmă**.

Atenție la întrebuintărea emfatică inutilă a adjectivului demonstrativ (antepus) în locul articulării enclitice a substantivului, mai ales înaintea unei propoziții atributive:

Este corect:

în cazurile în care
să se ia **măsurile care** vor fi considerate necesare

Este greșit:

în acele cazuri în care
să se ia **acele măsuri care** vor fi considerate necesare

7.3.18. Pronumele și adjectivul demonstrativ de identitate

Pronumele și adjectivul demonstrativ de identitate prezintă următoarele forme:

Caz	Singular		
	masculin	feminin	neutru
N. A.	aceiași	aceeași	aceiași
G. D.	aceluiași	aceleiași	aceluiași
	Plural		
N. A.	aceiași	aceleași	aceleași
G. D.	acelorași	acelorași	acelorași

N.B. Toate formele se scriu cu **i** la final, indiferent de număr (**i** nu este desinență de plural), prin urmare vom scrie **aceiași**, *nu* acelaș.

Se va evita îmbinarea pleonastică *tot aceiași* în locul lui **aceiași** sau **tot acela**.

Formele de feminin singular (**aceeași**) și masculin plural (**aceiași**) se deosebesc la scriere, deși se pronunță la fel:

aceeași instituție
aceiași funcționari

Forma corectă de genitiv-dativ la feminin singular este **aceleiași** (nu *aceleeași* și nici *aceleași*):

Toate autoritățile transmit proiectele **aceleiași** instituții.

7.3.19. Acordul predicatului cu un subiect colectiv

Substantivele colective care desemnează instituții, organe sau autorități (Guvernul, Parlamentul, Comisia, Consiliul, Ministerul, Agenția, Direcția, Comitetul, Cabinetul etc.) sunt formal la singular și impun acordul predicatului la singular, indiferent de numărul real al persoanelor reprezentate.

Guvernul a aprobat Programul de activitate pentru anul 2026.
Comisia a examinat dosarele depuse de candidați.
Consiliul a adoptat decizia în unanimitate.

N.B. Atunci când substantivul colectiv este însoțit de un atribut în genitiv plural, regula rămâne aceeași: acordul se face cu substantivul, iar nu cu atributul: **Comitetul de miniștri a decis**, *nu*: Comitetul de miniștri au decis.

7.3.20. Acordul cu construcțiile cantitative (**majoritatea**, **cea mai mare parte**, **restul**, **totalitatea**)

În construcțiile cu **majoritatea** sau **cea mai mare parte** urmate de un atribut în genitiv plural, acordul predicatului se poate face fie la **singular** (după formă, cu termenul cantitativ), fie la **plural** (după înțeles, cu substantivul în genitiv). Ambele variante sunt admise normativ.

Majoritatea funcționarilor publici **a fost prezentă** la ședință. (acord la singular, după formă)
Majoritatea funcționarilor publici **au fost prezenți** la ședință. (acord la plural, după înțeles)

În redactarea actelor normative și a documentelor administrative se recomandă, prin convenție de stil instituțional, acordul cu termenul cantitativ, la singular, pentru consecvența registrului oficial.

Majoritatea funcționarilor publici **a fost prezentă** la ședință.
Restul atribuțiilor **revine** secretarului general de stat.
Totalitatea documentelor **a fost depusă** în termenul prevăzut.

N.B. Pentru construcția **o parte (din)**, acordul prin atracție (la plural) este mai frecvent acceptat și în registrul administrativ: *O parte din participanți au solicitat amânarea*.

7.3.21. Pronumele relativ **care/ce** în redactarea normativă

În registrul administrativ-juridic se utilizează preponderent pronumele relativ **care** pentru introducerea propozițiilor atributive. Pronumele **ce**, deși atestat în limba literară (în special în registrul artistic și în limbajul colocvial), nu este recomandat în redactarea actelor normative, fiind marcat stilistic ca neutru-familiar și nepotrivit registrului oficial.

Este recomandat:

Documentul **care** a fost depus la registratură este înregistrat sub nr. 245.
 Persoanele **care** îndeplinesc condițiile de eligibilitate pot depune cerere.
 Drepturile **pe care** le exercită cetățenii sunt garantate de Constituție.

Nu este recomandat:

Documentul **ce** a fost depus...
 Persoanele **ce** îndeplinesc condițiile...

N.B. Pronumele **ce** nu poate fi precedat de prepoziție. Atunci când pronumele relativ are funcție de complement cu prepoziție, **care** este obligatoriu, indiferent de registru: *cererea pe care o depune*.

N.B. Construcția **ceea ce** (= „lucrul care”, „faptul care”) se utilizează independent de regula de mai sus, având valoare neutră și sens abstract:

Modificările au fost adoptate cu majoritate calificată, **ceea ce** demonstrează consensul amplu al comitetului.
 Termenul nu a fost respectat, **ceea ce** a determinat sancționarea contravențională.

7.4. Numeralul

7.4.1. Scrierea numeralelor

7.4.1.1. Numerales se scriu cu litere sau cu cifre.

În general, numerales de la unu la nouă se scriu cu litere, iar numerales mai mari de 10 inclusiv se scriu cu cifre:

o perioadă de **cinci** ani; au fost prezentate **trei** rapoarte
 o perioadă de **10** ani; au fost înregistrați **57** de participanți

N.B. Totuși există excepții motivate de considerente de claritate, uniformitate și eficiență a comunicării (*a se vedea pct. 7.4.1.2*).

7.4.1.2. Se scriu cu cifre:

7.4.1.2.1. numerales care însoțesc unități de măsură, exprimate prin simboluri sau abrevieri, ori denumiri de monede:

3 kg, **5** km, **7** euro
350 g, **475** kW, **18** MHz

7.4.1.2.2. numerales utilizate pentru exprimarea datei, a temperaturii, a procentajelor, a numărului de voturi:

5 °C

10 % din numărul total

28 de voturi pentru, **7** voturi contra și **2** abțineri

Prezenta hotărâre intră în vigoare la expirarea termenului de **3** luni de la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Comisia este constituită din **9** membri cu drept de vot deliberativ.

Comisia de cenzori este formată din cel puțin **3** membri, aleși pe un termen de **5** ani.

7.4.1.2.3. numeralele din textele tehnice, științifice, din documentele statistice și bugetare, în liste, enumerări sau punctaj:

Eșantionul a fost de **5** persoane.

Am obținut **9** puncte.

Cantitate: **2** bucăți.

7.4.1.3. Pentru datele bugetare, se recomandă scrierea în modul următor:

7.4.1.3.1. până la trei zecimale după virgulă, se păstrează clasa potrivită:

1,326 miliarde, *nu* 1 326 de milioane

7.4.1.3.2. dincolo de a treia zecimală, se trece la nivelul clasei imediat inferioare:

1 326,1 milioane, *nu* 1,3261 miliarde

7.4.1.4. Miile se grupează prin lăsarea unui spațiu fix (*nonbreaking space*), nu prin punct sau prin virgulă:

67 000 000

N.B. Utilizarea spațiului fix evită riscul despărțirii la capăt de rând a numerelor mari.

Când asemenea numere indică ani calendaristici, pagini ș.a., se scriu fără spațiu (și fără punct): *anul 2026, pagina 1000.*

Zecimalele se despart de unități prin virgulă:

12,5

Zecimalele se prezintă într-un singur bloc:

152 231,324567

7.4.1.5. Cifrele romane de bază utilizate sunt:

I = 1

V = 5

X = 10

L = 50

C = 100

D = 500

M = 1 000

7.4.1.6. În limba română se folosește prepoziția *de* după numeralele mai mari de 19.

19 locuitori

20 **de** locuitori

peste 20 **de** mii

De asemenea, prepoziția **de** se folosește în fața unui al doilea substantiv însoțit (determinat) al numeralului, atunci când milioanele și miliardele sunt redade prin cuvinte, iar nu prin cifre:

20 **de** milioane **de** locuitori
20 **de** miliarde **de** euro
40 **de** mii **de** lei

N.B. Prepoziția *de* nu se folosește după numerale zecimale:

4,775 milioane de euro;
a crescut de la 99,5 mii în 2014 la 104,6 mii în anul 2022

În cazul sumelor de bani, prepoziția **de** nu se folosește dacă substantivul (inclusiv denumiri de monede) este reprezentat printr-o abreviere sau un simbol:

20 EUR, 57 MDL
20 000 EUR, 1 675 MDL
20 de milioane EUR, 60 de mii MDL
20 p.p.
20 kg

7.4.1.7. La comparativul de inegalitate al adjectivelor care exprimă cantități sau dimensiuni, termenul al doilea, când arată măsura și conține un numeral, se introduce prin prepoziția **de**, iar nu prin prepoziția **decât**.

Este corect:

Se interzice deținerea substanțelor toxice în cantitate **mai mare de 100 de grame** pe teritoriul unităților școlare, conform reglementărilor sanitare.
Sectorul energetic împreună cu activitățile de distribuție a apei și de salubritate ocupă o pondere de circa 12 %, iar industria extractivă – **mai puțin de 2 %**.

Este greșit:

Se interzice deținerea substanțelor toxice în cantitate **mai mare decât 100 de grame** pe teritoriul unităților școlare, conform reglementărilor sanitare.
Sectorul energetic împreună cu activitățile de distribuție a apei și de salubritate ocupă o pondere de circa 12 %, iar industria extractivă – **mai puțin decât 2 %**.

7.4.1.8. Pentru numerotarea diverselor subdiviziuni ale actelor UE se respectă originalul, conform *Ghidului interinstituțional al Oficiului pentru Publicații al UE* – <https://style-guide.europa.eu/ro>:

Anexa nr. 1, în Anexele nr. 1 și nr. 2
anexa XII partea B (Annex XII Part B)
anexele I, II, V, VI, IX din Directiva 2009/16/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 23 aprilie 2009
secțiunea 1, secțiunea a 2-a
prevederile titlului IV, capitolul 20
articolul 5 alineatul (4) din Directiva 89/391/CEE
partea a doua din Tratatul CEE (Part Two of the EEC Treaty)

N.B. Pentru exprimarea sumelor de bani, a se vedea cap. 16.

8. Cacofonia, pleonasmul și tautologia

8.1. Cacofonia

8.1.1. Definiție și exemple

8.1.1.1. Cacofonia, denumită și „disonanță”, este o asociație neplăcută de sunete, rezultată din repetarea sau combinarea sunetelor ori a silabelor în cuvânt sau în frază. Cele mai frecvente cacofonii din limba română sunt: **la/la; sa/sa; ca/ca; ca/ce(ci); că/ca; cu/co; că/co; că/cu; că/când**.

Prin urmare, nu sunt recomandate exprimări de tipul:

A realizat o analiză economică **care** nu se bazează pe date reale.
 S-a stabilit **ca** categoriile afectate de criză să beneficieze de un ajutor financiar unic.
 A fost ales **ca** consilier al Prim-ministrului.
 Adresa **sa** s-a schimbat.

8.1.1.2. Există însă și cacofonii acceptate în limba română:

marcă **comunitară**
 politica **comună**
 ordinea juridică **comunitară**
 muzica **corală**
 Biserica **Catolică**
 fizică **cuantică**
 epoca **capitalistă**
 banca **comercială**

De asemenea, pot fi acceptate și cacofonii de tipul: **comunică/notifică Cancelariei/Comisiei/Consiliului, că Cancelaria/Comisia/Consiliul**.

8.1.2. Recomandări privind evitarea cacofoniei

8.1.2.1. Din dorința de a evita exprimările cacofonice, vorbitorii recurg la comiterea altor tipuri de greșeli, cum ar fi inserarea lui *și* între componentele cacofoniei:

Ca și consilier, are noi responsabilități.
Ca și conducător al întreprinderii, trebuie să ia o decizie în cel mai scurt timp.

N.B. Structura *ca și* s-a extins astăzi în limba română, ajungând să fie utilizată incorect în enunțuri fără cacofonii, de tipul: „*Ca și* membru al delegației, va beneficia de cazare gratuită.”, unde *și* este absolut inutil.

Încercarea vorbitorilor de a folosi **ca și** în loc de **ca** este complet nejustificată și constituie, potrivit normei actuale, o greșeală. Gruparea **ca și** este utilizată corect numai în construcții comparative: „Eu, *ca și* alți colegi, vreau să contribuie la buna desfășurare a activității subdiviziunii.” (unde se poate substitui cu **la fel ca**).

8.1.2.2. Pentru a evita o cacofonie, se recomandă următoarele tehnici:

8.1.2.2.1. reformularea enunțului:

Este greșit:

Se promovează o **politică care** contravine intereselor angajatului.
 S-a decis **ca** categoriile afectate de calamitate să beneficieze de sprijin financiar din partea Guvernului.
 Aceasta este o **politică care** enervează electoratul.

Este corect:

Politica promovată contravine intereselor angajatului.
 S-a decis că Guvernul va acorda sprijin financiar categoriilor afectate de calamitate.
 Această politică enervează electoratul.

8.1.2.2.2. utilizarea exprimărilor **drept** sau **în calitate de** în loc de *ca/ca și*:

Este greșit:

A fost ales **ca** consilier al ministrului de interne.
 A fost înregistrat **ca** candidat la alegerile locale.

Este corect:

A fost ales **în calitate de** consilier al ministrului de interne.
 A fost înregistrat **drept** candidat la alegerile locale.

8.1.2.2.3. utilizarea sinonimelor pentru unul dintre cuvintele care compune cacofonia:

Este greșit:

Dacă categoria nu este indicată corect, cererea este respinsă.
 S-a stabilit **că** caracteristicile produselor nu corespund normelor stipulate în Regulament.

Este corect:

În cazul în care categoria nu este indicată corect, cererea este respinsă.
 S-a stabilit **că proprietățile** produselor nu corespund normelor stipulate în Regulament.

8.1.2.2.4. inserarea unor cuvinte între elementele ce compun cacofonia:

Este greșit:

A abordat problema **cu** curaj.
 Este clar **că** comitetul nu planifică să examineze această chestiune.

Este corect:

A abordat problema cu **mult** curaj.
 Este clar că, **de fapt**, comitetul nu planifică să examineze această chestiune.

8.2. Pleonasmul și tautologia

8.2.1. Definiția pleonasmului și modalități de evitare

8.2.1.1. **Pleonasmul** este o greșală de exprimare care constă în alăturarea unor cuvinte ori construcții cu același sens (redundanță semantică), fără a adăuga informație.

8.2.1.2. În textele juridico-administrative, **pleonasmul trebuie evitat**, aplicându-se următoarele metode:

- **eliminarea** elementului redundant; sau
- **reformularea/echivalarea.**

8.2.2. Situații tipice de formare a expresiilor pleonastice

8.2.2.1. Se evită folosirea intensificatorilor (**mai, cel mai, foarte, extrem de** etc.) înainte de adjective fără grade de comparație:

predomină mai mult = **predomină**
mai ales îndeosebi = **mai ales/îndeosebi**

8.2.2.2. Nu se adaugă intensificatori (**mai, cel mai, foarte, extrem de** etc.) la adjective cu prefixe superlative:

foarte arhicunoscut = **arhicunoscut**
extrem de suprasolicitat = **suprasolicitat**

8.2.2.3. Se evită intensificarea suplimentară a adjectivelor cu formă de superlativ, cu sens superlativ implicit sau cu etimologie comparativă:

foarte extrem = **extrem**
cel mai mic minim = **minimumul**
cel mai optim = **optim**
cel mai fenomenal = **fenomenal**
mai excepțional = **excepțional**
cel mai superior = **superior**

8.2.2.4. Se evită combinarea expresiilor **a putea fi, a fi posibil, a fi cu putință** cu adjective în **-bil** – *acceptabil, accesibil, admisibil, discutabil, divizibil, explicabil, comestibil, recomandabil, suportabil* etc.:

poate fi acceptabil = **poate fi acceptat/este acceptabil**
poate fi accesibil = **poate fi accesat/este accesibil**
este posibil să fie recomandabil = **poate fi recomandat/este recomandabil**

8.2.2.5. Se evită alăturarea lui **din nou, iarăși, încă o dată** la verbe cu prefixul **re-**: *a readuce, a reafirma, a realege, a reconstitui, a redescoperi, a reedita, a (se) reîntâlni, a reitera* etc.:

a readuce din nou = **a readuce**
a reafirma încă o dată = **a reafirma**
a reedita din nou = **a reedita**

a reconstitui iarăși = **a reconstitui**
 a reitera din nou = **a reitera**

8.2.2.6. Se evită alăturarea lui **împreună, laolaltă, alături, cu** la cuvinte cu prefixele **co-, com-, con-** sau combinații similare:

coexistă/coabitează împreună = **coexistă/coabitează**
 este conațional cu mine = **este conaționalul meu**
 antepune înainte = **antepune**
 aproape cvasiunanim = **cvasiunanim**

8.2.2.7. Se evită dublarea conjuncțiilor/adverbelor de legătură (conectorilor):

Proiectul a fost prezentat la timp, *dar însă* nu a fost acceptat = **dar/însă**
În consecință deci proiectul nu se susține = **în consecință/așadar/deci**
Deci, în concluzie... = **deci/în concluzie**
5% din valoarea acțiunii, iar nu mai puțin de... = 5% din valoarea acțiunii, **dar/însă nu mai puțin...**

8.2.3. Tautologia (repetarea aceleiași rădăcini)

În actele oficiale se va evita tautologia – repetarea exactă sau aproape identică a cuvintelor cu aceeași rădăcină:

a întreba o întrebare = **a întreba/a adresa o întrebare**
 a propune o propunere = **a propune**
 începând cu luna martie a început... = **în luna martie a început.../începând cu luna martie...**
 regulamente ce reglementează = **regulamente care stabilesc/reglementări care prevăd**
 în prezent se caută soluții legale de soluționare a problemei = **în prezent se caută soluții legale/în prezent se caută soluții pentru problema...**

9. Punctuația

9.1. Punctul (semn de punctuație și ortografic)

9.1.1. Punctul încheie o propoziție sau o frază.

9.1.2. În cazul citatelor, punctul se pune în interiorul ghilimelelor dacă avem de-a face cu o frază completă precedată de două-puncte:

Alineatul al doilea va avea următorul cuprins: „Alocarea mijloacelor financiare se efectuează în baza hotărârilor Guvernului.”

Punctul se pune în exteriorul ghilimelelor dacă fraza citată nu este precedată de două-puncte sau dacă în interiorul ghilimelelor nu se află o frază completă:

Potrivit articolului 6 din Legea nr. 245/2023, „ridicarea excepției de neconstituționalitate în procedura controlului judiciar al procedurilor prejudiciare nu suspendă examinarea cererilor”.
Conform articolului 7, statele membre au obligația de „consolidare a capacităților administrative”.

9.1.3. Notele de subsol se încheie cu punct.

* Avizul Parlamentului European din 28 septembrie 2005.

Punctul poate fi omis atunci când nota de subsol se încheie cu o adresă de internet sau de e-mail.

Legea menționată o puteți vizualiza la adresa:
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=17950&lang=ro

În cazul în care se introduce o referință la o notă de subsol sau de final la sfârșitul frazei, inclusiv în cazul în care aceasta se încheie cu un citat, punctul final se plasează întotdeauna după notă:

În cauza respectivă, Curtea a declarat: „Existența unei poziții dominante [...] este foarte probabilă”¹.
Metodologia revizuită a extinderii a consacrat principiul *fundamentals first*, aplicat în premieră în cazul statelor din Balcanii de Vest [28].

9.1.4. O propoziție sau o frază între paranteze are punctul în interiorul parantezei:

(Atunci când statele membre nu iau măsurile necesare de punere în aplicare, cetățenii își pot impune drepturile invocând în mod direct directiva în cauză.)

Dacă o propoziție se încheie cu paranteză, punctul se pune după paranteză:

Ministerul a prezentat raportul solicitat (care poate fi consultat și online).

9.1.5. Nu se pune punct după titluri (inclusiv de acte normative și de subdiviziuni ale acestora – capitole, secțiuni, articole etc.):

Legea cu privire la actele normative
Capitolul I. Dispoziții generale

N.B. Dacă titlul este format din mai multe unități independente, se poate pune punct în interior:

Capitolul I. Dispoziții generale. Definiții

9.1.6. Punctul delimitează numărul de ordine al unei subdiviziuni a actului normativ (de exemplu punct, subpunct, secțiune, capitol etc.) de titlul/textul acesteia:

1. Se aprobă:
 1.1. Regulamentul privind deșeurile uzate, conform anexei nr. 1;
 1.2. Lista deșeurilor uzate, conform anexei nr. 2.
 Secțiunea a 2-a. Noțiuni principale

N.B. În enumerări, cifrele romane și arabe sunt întotdeauna urmate de punct, chiar și în cazul tabelelor:

Nr. crt.	Denumirea	Suma
1.		
2.		

9.1.7. Ca semn ortografic, punctul se folosește în abrevieri ale unor cuvinte simple (care nu păstrează ultima literă a cuvântului abreviat) sau compuse:

nr. – numărul
etc. – et cetera
nr. crt. – numărul curent
cf. – confer
bd. – bulevardul
bl. – blocul
art. – articolul
î.H. – înainte de Hristos
ș.a. – și altele

N.B. O propoziție care are ca ultim cuvânt o abreviere (de exemplu **etc.**) are un singur punct.

Cf. este abrevierea cuvântului latinesc *confer*, care înseamnă *compară*. Nu este corectă utilizarea acestei abrevieri cu sensul *conform*, urmată de cazul dativ.

De asemenea, se scriu cu punct prenumele abreviate:

G. – George
Gh. – Gheorghe
I. – Ion

N.B. Cu excepția propriei semnături, nu este recomandabilă abrevierea prenumelor feminine.

Maria Ionescu, *nu*: M. Ionescu

Se pot scrie cu sau fără punct între literele componente abrevierile compuse din mai multe inițiale majuscule:

C.E.C./CEC, O.N.U./ONU, SUA/S.U.A; CFM/C.F.M.

N.B. Actualmente se preferă scrierea fără puncte despărțitoare (*a se vedea pct. 5.3.3*):

ONG, TVA, UNESCO

În unele abrevieri complexe, punctul interior este urmat de cratimă când se abreviază un compus scris cu cratimă:

lt.-maj. – locotenent-major

9.1.8. Nu sunt urmate de punct:

9.1.8.1. abrevierile care păstrează ultima literă a cuvântului abreviat:

dl, dna, cca, vs

(*excepție*: **dr.** – doctor; **lt.** – locotenent, **mr.** – maior., **Mr.** – eng. Mister)

9.1.8.2. formulele de adresare (din scrisori, cuvântări etc.); prenumele sau prenumele și numele de familie ce încheie unele expresii stereotip de la sfârșitul scrisorilor sau alte corespondențe oficiale:

Stimate Domnule Prim-ministru,

Domnule primar,

Bună ziua, colegi!

Cu mult respect,

Dorin Popescu

9.1.8.3. abrevierile denumirilor unităților de măsură și ale elementelor chimice:

g, km, Gcal, Cl, l, m

9.1.8.4. abrevierile numelor punctelor cardinale:

N, S, E, V

9.1.8.5. abrevierile folosite pentru a desemna sexul feminin/masculin (în stilul administrativ, în formulare):

F, M

9.1.8.6. de regulă, siglele și acronimele se scriu fără puncte:

CEE, UE, ONU, UNESCO, CEC, ANI, CNA, EUR, IMM, PIB

N.B. *Post-scriptum* se abreviază **P.S.**; *nota bene* – **N.B.**

9.1.9. Punctul se folosește pentru exprimarea cu ajutorul cifrelor a datei:

28.09.2007

N.B. Cu excepția actelor normative, unde este recomandat a se scrie denumirea lunii cu litere:

28 septembrie 2007

9.1.10. La abrevierile sau simbolurile scrise cu sau fără punct final, articolul hotărât și desinența de plural se leagă prin cratimă:

ONG-ul, OK-ul, OK-uri, P.S.-ul, P.S.-uri, TVA-ul, TVA-uri, IMM-ul, IMM-uri

9.1.11. Înainte de punct niciodată nu se lasă spațiu.

După abrevieri, punctul nu este niciodată precedat, dar este urmat de spațiu, iar în interiorul abrevierilor nu este precedat, nici urmat de spațiu:

pref. (pentru prefix), **a.c.** (pentru anul curent)

Punctul final al unei abrevieri este, firește, urmat de spațiu când îi succedă alt cuvânt sau o cifră/simbol, precum și în cazul abrevierilor folosite independent sau care se află la sfârșitul unei fraze:

acad. Eugen Simion
art. 2; lit. e); art. I

N.B. În astfel de cazuri se va prefera utilizarea spațiului fix (*a se vedea pct. 9.16*).

Există și abrevieri de sintagme, cu sau fără punct interior, care se scriu cu spațiu între componente:

ad int. – *ad interim*
ad litt. – *ad litteram*
ad val. – *ad valorem*
art. cit. – articolul citat
loc./op. cit. – locul citat/lucrarea/opera citată
nr. crt. – numărul curent

N.B. În cazul indicativelor de numerotare ierarhică (de tipul **1.1.1, 2.3.4**), punctul are rol de separator între nivelurile numerotării; de aceea, nu este precedat și nu este urmat de spațiu.

În trimerile la puncte sau subpuncte numerotate ierarhic, indicativul (de tipul **1.3, 2.1.4**) se scrie fără punct final; punctul se utilizează numai ca separator între niveluri.

Potrivit pct. **1.2** și **1.4**, Guvernul este împuternicit să decidă alocarea mijloacelor financiare suplimentare.

9.2. Virgula

9.2.1. În propoziție

9.2.1.1. Virgula nu este precedată, dar este urmată de spațiu.

9.2.1.2. Nu se despart niciodată prin virgulă subiectul și predicatul:

Proiectul a fost examinat de Guvern, *nu*: Proiectul, a fost examinat de Guvern.

9.2.1.3. Nu se despart de regent prin virgulă următoarele determinări obligatorii:

9.2.1.3.1. numele predicativ:

Decizia instanței este **definitivă**.

9.2.1.3.2. complementele obligatorii – direct, indirect, unele circumstanțiale:

Agenția elaborează **un plan** de acțiuni.
Guvernul prezintă Parlamentului **raportul** anual privind executarea bugetului.

9.2.1.3.3. complementul de agent, întrucât provine din subiect prin reorganizare sintactică:

Statutul asociației obștești se aprobă de adunarea generală a fondatorilor, fiind semnat **de către toți fondatorii** la momentul constituirii.

N.B. În general, nu se despart de regent prin virgulă constituenții enunțului proveniți, prin reorganizare, din poziții sintactice obligatorii (care nu se izolează prin punctuație). Separarea acestor constituenți prin virgulă are caracter emfatic.

9.2.1.4. Se izolează prin virgulă:

9.2.1.4.1. elementele subiectelor multiple, urmate sau nu de determinări:

Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, Ministerul Mediului și Ministerul Culturii au elaborat un plan comun de dezvoltare durabilă a zonei rurale.

9.2.1.4.2. construcțiile gerunziale și participiale, cu diverse valori circumstanțiale, situate la începutul frazei:

Pornind de la aspirațiile seculare ale poporului de a trăi într-o țară suverană, exprimate prin proclamarea independenței Republicii Moldova, [...] adoptăm Constituția Republicii Moldova, declarând-o Lege Supremă a societății și a statului.

9.2.1.4.3. circumstanțialele intercalate între subiect (însoțit sau nu de determinări) și predicat (de regulă, când subiectul precedă predicatul):

Președintele Republicii Moldova, **la propunerea Guvernului**, acreditează și recheamă reprezentanții diplomați ai Republicii Moldova.

Guvernul, **investit în funcție de către Parlament**, rămâne în exercitarea împuternicirilor până la expirarea mandatului, cu excepția cazurilor prevăzute în prezenta Constituție.

9.2.1.4.4. circumstanțialele așezate înaintea locului pe care îl ocupă în ordinea firească a circumstanțialelor (topică inversată). Această schimbare de topică are rolul de a atrage atenția în mod deosebit asupra acestor circumstanțiale:

Începând cu anul 2023, Guvernul a unificat salariul minim, acesta fiind aplicat în același cuantum atât în sectorul bugetar, cât și în cel real.

În exercitarea atribuțiilor și împuternicirilor sale, autoritatea centrală în domeniul statisticii și subdiviziunile ei teritoriale sunt independente față de orice persoană juridică sau fizică.

Pentru a reflecta mai bine importanța deosebită a volumului, este oportun să se permită furnizarea în mod voluntar de date referitoare la un alt parametru suplimentar.

9.2.1.4.5. Apoziția explicativă se izolează prin virgulă (sau prin linie de pauză, în special când conține alte virgule în interior):

Constituția Republicii Moldova, **Legea Supremă a societății și a statului**, consacră principiul separației puterilor.

Președintele Republicii Moldova, **garant al suveranității și independenței**, exercită atribuțiile prevăzute de Constituție.

9.2.1.5. Se despart prin virgulă de restul propoziției cuvintele și construcțiile cu topica schimbată sau incidente:

Ministerul Energiei monitorizează modul în care, **prin intermediul Programului**, sunt onorate angajamentele asumate.

Autoritatea centrală în domeniul statisticii emite, **în limitele competenței**, acte normative ce țin de producerea informației statistice.

În cadrul ședinței de astăzi, Guvernul a aprobat câteva decizii importante.

9.2.1.6. Se pot izola prin virgulă diferite tipuri de circumstanțiale (de timp, de mod, de loc etc.), în funcție de gradul legăturii cu regentul și de topică:

Se admite, **până la data aderării Republicii Moldova la Uniunea Europeană**, plasarea pe piață a echipamentelor electrice și electronice cu marcajul de conformitate SM.

Operatorii economici transmit, **la cerere**, Inspectoratului pentru Protecția Mediului datele de identificare.

Fără a aduce atingere legislației naționale, prezentul Regulament restricționează tipurile de echipamente admise pentru import.

9.2.1.7. Se pune virgulă între părți de propoziție coordonate atunci când nu sunt legate prin **și** copulativ ori prin **sau/ori**:

Parlamentul este ales prin vot **universal, egal, direct, secret** și liber exprimat.

Se iau măsuri pentru **modificarea, suplimentarea, corectarea** sau ștergerea datelor respective.

9.2.1.8. Se pune virgulă între copulative când sunt legate prin **nici, nu numai/nu doar, ci și**:

Nimeni nu va fi supus la torturi, **nici** la pedepse sau tratamente crude, inumane ori degradante.

Orice control de constituționalitate sau interpretare urmează a avea în vedere **nu doar** textul Constituției, **ci și** principiile constituționale enunțate în Declarația de independență a Republicii Moldova.

9.2.1.9. În cazul folosirii conjuncțiilor coordonatoare perechi (**și... și, sau... sau, fie... fie, ori... ori, nici... nici**), este obligatorie plasarea virgulei între termenii coordonați:

Regulamentul nu stabilește proceduri de sancționare, de exemplu în cazul în care operatorii sunt implicați **și în activități economice legale, și în operațiuni frauduloase**.

Autorii primesc remunerațiile convenite **fie prin intermediul producătorului, fie direct de la utilizatori, fie prin organizațiile de gestiune colectivă**.

Nici judecătorul, nici participanții la proces nu sunt în drept să exercite obligațiile de grefier în ședința de judecată.

Se consideră că structurile de tipul **A și B și C și A sau B sau C** nu conțin conjuncții coordonatoare perechi, în consecință virgula nu se folosește între termenii unei enumerări de acest tip:

Responsabilitatea pentru aplicarea marcajului îi revine **producătorului sau reprezentantului legal al acestuia sau importatorului** care plasează pe piață echipamentul.

În cazul în care operatorul economic **nu îndeplinește clauzele contractuale sau le îndeplinește parțial sau nu întrunește condițiile stabilite la punctul 16**, autoritatea îi retrage autorizația.

Producătorul și reprezentantul legal al acestuia și importatorul sunt obligați să păstreze documentația aferentă produsului.

Virgula nu se folosește în cazul în care aceeași conjuncție introduce în propoziție sau în frază structuri sintactice necoordonate între ele (**care, de fapt, nu sunt conjuncții coordonatoare perechi**):

Instanța suspendă acțiunea până când **se constată că pârâțul a primit actul de sesizare a instanței sau un act echivalent sau că au fost întreprinse** toate demersurile necesare în acest sens.

Autorul sau titularul dreptului de autor sau al drepturilor conexe nu mai poate utiliza opera sau alte obiecte protejate în modalitățile, pe termenul și pentru teritoriul convenite cu cesionarul și nici nu mai poate transmite dreptul respectiv unei alte persoane.

În această situație se recomandă alternarea conjuncției disjunctive:

Instanța suspendă acțiunea până când se constată că pârâțul a primit actul de sesizare a instanței **sau un act echivalent ori** că au fost întreprinse toate demersurile necesare în acest sens.

N.B. Perechea **nici... și nici** nu se desparte prin virgulă:

Contractul nu poate fi reziliat **nici înainte de expirarea termenului stabilit și nici** în absența unor motive întemeiate.

9.2.1.10. Locuțiunile conjuncționale coordonatoare copulative **precum și, cât și** (precedate de corelativul **atât**) și, poate, **dar și** sunt întotdeauna precedate de virgulă. În schimb, structurile pe care le introduc nu sunt urmate de virgulă dacă reprezintă sau fac parte din alte structuri sintactice care, în conformitate cu regulile generale de punctuație, nu trebuie să fie urmate de virgulă:

Scopul strategic în domeniul educației este oferirea oportunităților tuturor oamenilor de a-și dezvolta, de la vârstă fragedă și pe tot parcursul vieții, deprinderi, cunoștințe, abilități și competențe necesare pentru a-și valorifica cât mai bine potențialul, **atât în viața personală, cât și în cea profesională.**

Informația privind locațiile dispozitivelor publicitare fixe pentru care au fost eliberate autorizații, **precum și** cea privind cererile depuse pentru solicitarea unor astfel de autorizații constituie informații de interes public.

Programul se axează nu doar pe prevenirea și combaterea violenței față de femei și a violenței în familie, **dar și** pe combaterea discriminării femeilor, bazându-se pe promovarea egalității substanțiale între femei și bărbați.

9.2.1.11. Este obligatorie folosirea virgulei în fața conjuncțiilor adversative **dar, iar, ci, însă**:

Organul electoral va elibera candidaților înregistrați legitimații de candidați în cel mai scurt timp posibil, **dar** nu mai târziu de 3 zile de la data înregistrării.

Concurenții electorali vinovați de încălcări ale prevederilor prezentului cod se sancționează sau se exclud din buletinele de vot în baza unei hotărâri judecătorești definitive, **iar** membrii consiliilor și ai birourilor electorale care au comis asemenea încălcări se înlocuiesc.

În cazul în care instanța de judecată a stabilit legalitatea alegerilor, **însă** în procesele-verbale au fost depistate greșeli de calcul, instanța anulează, integral sau în parte, procesul-verbal.

N.B. Conjuncția copulativă **și** urmată de adverbul de negație **nu** are sens adversativ (se suprapune semantic cu conjuncția **iar**). În acest caz, este precedată de virgulă:

Pentru detalii se vor consulta ghidurile publicate, **și nu** cele online.

9.2.1.12. Adverbele **respectiv și inclusiv** și locuțiunea adverbială **în special**, când introduc structuri explicative, precum și locuțiunea adverbială **și anume** sunt precedate de virgulă. De asemenea, sunt urmate de virgulă structurile sintactice pe care acestea le introduc:

Statele membre, **respectiv autoritățile naționale competente**, asigură un nivel adecvat de protecție a datelor.

Instituțiile de învățământ, **inclusiv cele nestatale**, se înființează și își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Pentru clarificarea tuturor aspectelor legate de pregătirea cauzei pentru dezbateri judiciare, **în special a celor referitoare la prezentarea probelor**, judecătorul poate convoca părțile în ședință de pregătire.

Deputații urmează să examineze, în prima lectură, proiectele de lege care vizează armonizarea legislației naționale cu legislația UE, **și anume** proiectul Codului subsolului și proiectul de modificare a Legii privind substanțele chimice.

Dacă adverbul **respectiv** și locuțiunea adverbială **în special** sunt precedate de conjuncția **și**, se pune virgulă și înainte, și după adverb/locuțiunea adverbială:

Modificarea propusă **și, respectiv**, aplicarea acesteia vor contribui la clarificarea normei.

Există neînțelegeri cu privire la conceptul de CFPI **și, în special**, la componenta de MFC.

Când nu introduc în propoziție structuri lămuritoare, adverbul **inclusiv** și locuțiunea adverbială **în special** nu sunt precedate de virgulă:

Articolul se referă **în special** la protecția copiilor proveniți din țările UE.
Ca urmare a studiului va fi revizuită **inclusiv** nota de fundamentare.
Se va ține cont de rezultatele sondajelor din anul 2010 până în anul 2020 **inclusiv**.

9.2.1.13. Conjunția **așadar** și locuțiunea conjuncțională **prin urmare**, așezate în interiorul propoziției, se pun între virgule:

Trebuie, **prin urmare**, ca armonizarea legislației în acest domeniu să fie promovată în paralel cu menținerea progreselor deja realizate.
Deosebirea dintre aceste două tipuri de acte juridice constă, **așadar**, în modalitatea de punere în aplicare a dispozițiilor normative.

9.2.1.14. Virgula poate fi utilizată în construcțiile eliptice, pentru a marca lipsa predicatului sau a verbului copulativ (cu această funcție se poate utiliza și linia de pauză; *a se vedea pct. 9.9.4*):

Unii susțin interpretarea strictă, alții, una liberală.

9.2.1.15. Nu se despart prin virgulă părțile de propoziție de același fel când sunt legate prin **și** copulativ ori prin **sau**:

Modificarea și completarea convenției colective au loc în modul stabilit de prezentul cod.
Deputatul nu poate fi persecutat **sau** tras la răspundere juridică pentru voturile **sau** pentru opiniile exprimate în exercitarea mandatului.

9.2.1.16. Conjunțiile **însă** și **deci** și adverbul **totuși**, așezate în interiorul unei propoziții, nu se izolează prin virgulă:

Într-adevăr, unele măsuri de politică generală pot fi de natură să producă urmări semnificative asupra condițiilor de concurență în industriile cărbunelui și oțelului în sensul articolului 67 alineatul (1) CO, **fără să constituie însă un ajutor** de stat.
Măsura constituie deci un avantaj selectiv care poate duce la denaturarea concurenței în sensul articolului 87 alineatul (1) din tratat.
Această consecință **a fost considerată totuși acceptabilă** deoarece, în astfel de situații, autoritățile fiscale puteau renunța, pentru motive de echitate, la rambursarea creanțelor fiscale chiar și în lipsa unei reglementări legislative exprese.

9.2.1.17. Nu se pune virgulă înainte de **etc.** și **ș.a.m.d.**

Data publicării, distribuirii, transmiterii **etc.** trebuie să fie citată.

N.B. În redactarea oficială se preferă **etc.** (latinescul *et cetera*), abrevierea **ș.a.m.d.** fiind mai puțin formală.

9.2.2. În frază

Coordonarea

9.2.2.1. Propozițiile coordonate legate prin **și** ori prin **sau** nu se despart prin virgulă.

Ministerul Finanțelor elaborează proiectul de lege bugetară anuală **și** îl prezintă Guvernului spre examinare.
Prin intermediul acestor mecanisme, antreprenorii au posibilitatea să-și extindă afacerea **sau** să inițieze proiecte noi.

N.B. Nu se recomandă coordonarea prin conjuncția **și** a unui participiu și a unei propoziții atributive care au același determinat. Astfel, ar trebui evitate formulări de tipul:

Acele ale căror titluri sunt tipărite cu caractere drepte sunt acte de gestionare curentă **adoptate** în cadrul politicii agricole **și care au** o perioadă de valabilitate limitată.

Prezentați actele **semnate și care au fost șampilate** de conducătorul instituției.

Se recomandă coordonarea prin conjuncția **și** fie a două participii, fie a două propoziții atributive.

Acele ale căror titluri sunt tipărite cu caractere drepte sunt acte de gestionare curentă **care sunt adoptate** în cadrul politicii agricole **și care au** o perioadă de valabilitate limitată.

Prezentați actele **semnate și șampilate** de conducătorul instituției.

Coordonarea unui participiu cu o propoziție atributivă se poate face prin **virgulă**, nu prin conjuncția **și**:

Acele ale căror titluri sunt tipărite cu caractere drepte sunt acte de gestionare curentă **adoptate** în cadrul politicii agricole, **care au** o perioadă de valabilitate limitată.

Prezentați actele **semnate, care au fost șampilate** de conducătorul instituției.

9.2.2.2. Propozițiile coordonate adversativ se despart prin virgulă.

Aplicația a fost concepută pentru profesioniști, **dar poate fi utilizată și de utilizatorii neprofesioniști.**

Strategia propune măsuri suplimentare de securitate, **însă riscurile majore nu pot fi evitate.**

Subordonarea

9.2.2.3. Propozițiile subiective și predicative nu se despart prin virgulă de regentă.

Cel care acumulează numărul maxim de puncte urmează să participe la etapa finală a concursului.

Problema este **cine va îndeplini atribuțiile managerului în perioada absenței acestuia.**

9.2.2.4. Propoziția completivă de agent, ca și complementul de agent, nu se izolează prin virgulă de regent.

Termenul evaluării poate fi prelungit **de către cine a dispus evaluarea.**

Deciziile se iau **de către cei care participă la ședință.**

9.2.2.5. În funcție de gradul legăturii cu termenul determinat, marcat în pronunțare prin pauză și intonație, iar în scris prin punctuație, propozițiile atributive se clasifică în propoziții atributive explicative (izolate) și propoziții atributive determinative (neizolate). Propoziția atributivă explicativă (izolată) se desparte prin virgulă de cuvântul pe care îl determină.

Punerea în aplicare a Strategiei se va realiza prin intermediul Programului de implementare a Strategiei, **care va fi actualizat anual.**

Această abordare integrată urmărește să creeze un mediu profesional echitabil, **care asigură oportunități egale și tratament nediscriminatoriu la angajare.**

Propoziția atributivă determinativă (neizolată) nu se desparte prin virgulă de cuvântul pe care îl determină.

Provocările de ordin militar reprezintă o realitate **care afectează stabilitatea internă și securitatea națională.**

N.B. În limba română contemporană există tendința greșită de a folosi, pentru a introduce o atributivă, forma de nominativ a pronumelui relativ *care* în locul formei de acuzativ (cu rol de complement de obiect, cerut de predicatul regentei) *pe care*.

Comerciantul rambursează toate **sumele pe care le-a primit** drept plată din partea consumatorului, *nu*: Comerciantul rambursează toate sumele care le-a primit drept plată din partea consumatorului.

9.2.2.6. Completiva directă sau indirectă așezată după regentă nu se desparte prin virgulă de aceasta.

Ministerul a arătat **că proiectul de lege respectă principiile transparenței**.
Guvernul a examinat **în ce măsură acțiunea propusă afectează bugetul public**.

9.2.2.7. Propozițiile de orice fel, intercalate în propoziția regentă, se despart prin virgule:

Guvernul, **căruia i se atribuie competența de coordonare a politicilor publice**, adoptă hotărâri în domeniile de activitate stabilite prin lege.
Importatorul, **înainte să introducă pe piață un echipament**, verifică dacă producătorul a efectuat procedura corespunzătoare de evaluare a conformității produsului.
Curtea Constituțională, **deoarece a constatat existența unei omisiuni legislative**, a declarat neconstituțional textul contestat.

9.2.2.8. Circumstanțiala de loc, de timp sau de mod se desparte prin virgulă când este așezată înaintea regentei și când nu se insistă în mod deosebit asupra ei.

Pe măsură ce se vor încheia acorduri europene cu noi state, statele în cauză vor fi incluse în această strategie.
Înainte de a fi pus în exploatare Sistemul informațional „e-Admitere” în învățământul superior, Ministerul Educației și Cercetării va elabora și va prezenta Guvernului spre aprobare regulamentul resursei informaționale menționate.

9.2.2.9. Cauzala se desparte de regenta ei prin virgulă, indiferent de locul pe care îl ocupă în frază.

Deoarece, în cazul vânzărilor la distanță, consumatorul nu are posibilitatea de a vedea bunurile înainte de încheierea contractului, acesta ar trebui să aibă dreptul de a se retrage.
Veniturile sunt la baza piramidei nevoilor umane, **deoarece permit procurarea bunurilor și a serviciilor pentru un trai decent și acumularea economiilor de viață**.

Dacă, prin formularea cauzalei, autorul ține să arate că ea exprimă singura cauză (sau cauzele principale) care justifică acțiunea din regentă, cauzala nu se mai desparte prin virgulă, indiferent de locul ei față de regentă.

Decizia a fost anulată **întrucât procedura de adoptare nu a fost respectată**.

9.2.2.10. Condiționala poate sta atât înainte, cât și după regentă și se desparte prin virgulă, indiferent de locul pe care îl ocupă.

Statul garantează realizarea dreptului de proprietate în formele solicitate de titular, **dacă acestea nu vin în contradicție cu interesele societății**.
Dacă funcția de Președinte al Republicii Moldova devine vacantă sau dacă Președintele este demis ori dacă se află în imposibilitatea temporară de a-și exercita atribuțiile, interimatul se asigură, în ordine, de Președintele Parlamentului sau de Prim-ministru.
În cazul în care niciunul dintre candidați nu a întrunit această majoritate, se organizează al doilea tur de scrutin, între primii doi candidați stabiliți în ordinea numărului de voturi obținute în primul tur.
Este declarat ales candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi, **cu condiția că numărul acestora e mai mare decât numărul voturilor exprimate împotriva candidatului**.

Totuși, când arată singura condiție pentru îndeplinirea acțiunii din regentă, nu se desparte prin virgulă de aceasta.

Importatorul nu introduce echipamentul pe piață **dacă se constată încălcări ale aplicării marcajului de conformitate.** (numai cu această condiție)

9.2.2.11. Propoziția finală (circumstanțială de scop) se desparte, de obicei, prin virgulă de regentă atunci când se află înaintea acesteia. După regentă, propoziția finală poate să fie izolată prin virgulă, dar nu se desparte prin virgulă atunci când se insistă asupra informației conținute de ea.

Comisia a luat măsuri **ca**, în circumstanțe excepționale, **să sprijine financiar statele afectate.**
Concomitent, instituțiile naționale de protecție a drepturilor omului și organizațiile necomerciale vor fi invitate **să prezinte rapoarte alternative privind implementarea prezentei strategii.**

9.2.2.12. Subordonatele consecutive stau întotdeauna după regentă și se despart prin virgulă de aceasta.

Se adaugă noi și noi curricula (deseori opționale), în loc ca acestea să fie integrate în disciplinele de bază, **astfel încât să devină mai interactive și mai orientate spre dezvoltarea competențelor transcurriculare.**

În acest context, Curtea relevă că prin încheierea tratatelor se înțelege succesiunea de etape care trebuie urmate, ansamblul de activități care trebuie desfășurate, precum și ansamblul de proceduri și reguli care trebuie respectate, **astfel încât tratatul să producă efecte juridice.**

9.2.2.13. Subordonata concesivă se desparte întotdeauna prin virgulă, indiferent de topică.

Deși în ultimii 20 de ani evoluția economică în Republica Moldova a fost predominant pozitivă, aceasta nu s-a tradus printr-o creștere substanțială și geografic uniformă a accesului oamenilor la infrastructură, la utilitățile publice și la condiții îmbunătățite de trai.

Reformele structurale și politicile publice pentru dezvoltarea durabilă sunt concepute și promovate de instituțiile statului, **chiar dacă implementarea eficientă a acestora cere aportul întregii societăți.**

9.3. Punctul-și-virgula (semn de punctuație)

9.3.1. Punctul-și-virgula separă două unități relativ independente într-o frază, delimitând propoziții sau termeni cu valoare echivalentă. În frazele cu structură complexă, acesta poate fi folosit ca substitut al virgulei.

În caz de neconcordanță între tratatele internaționale și legislația internă, se acordă prioritate reglementărilor internaționale; aceasta subliniază angajamentul statului față de respectarea standardelor globale în domeniul drepturilor omului.

9.3.2. În limbajul administrativ, acest semn de punctuație se folosește în special pentru a separa elementele unei enumerări precedate de o teză introductivă urmată de două-puncte și introduse prin cifre, litere, liniuțe sau diferite tipuri de enumerări.

Legislația Republicii Moldova este constituită din următoarele acte normative:

- a) Constituția Republicii Moldova;
- b) legile și hotărârile Parlamentului;
- c) decretele Președintelui Republicii Moldova;
- d) ...

N.B. Ultimul element al unei enumerări introduse prin punct-și-virgulă se încheie cu punct, nu cu punct-și-virgulă:

1) ...; 2) ...; 3)

9.3.3. Înainte de punct-și-virgulă nu se lasă spațiu.

9.4. Două-puncte (semn de punctuație)

9.4.1. Două-puncte precedă o enumerare care cuprinde mai multe elemente, introduse sau nu prin cifre, litere sau liniuțe.

Destinatarul are dreptul:

- a) să dispună de acces gratuit la servicii;
- b) să primească răspuns în termenul stabilit de lege;
- c) să conteste decizia adoptată.

Tipurile de asistență medicală sunt: asistența medicală urgentă prespitalicească; asistența medicală primară; asistența medicală specializată de ambulatoriu, inclusiv stomatologică; asistența medicală spitalicească; servicii medicale de înaltă performanță; îngrijire medicală la domiciliu; îngrijire paliativă.

9.4.2. Se folosește pentru a introduce o explicație, o concluzie, un motiv, un rezultat sau o definiție.

Rezultatul este clar: proiectul a fost un succes.

9.4.3. Semnul două-puncte se folosește în titluri pentru a introduce o explicație sau o completare.

Moldova: între trecut și viitor

9.4.4. Acest semn de punctuație poate introduce un citat. Fraza de sine stătătoare introdusă prin două-puncte va avea întotdeauna un semn de punctuație în interiorul ghilimelelor (a se vedea pct. 9.1.2).

Alineatul (2) va avea următorul cuprins:

„(2) Declarația este semnată de solicitant.”

9.4.5. Atunci când nu este un citat și nici nu constituie alineat nou, textul care este introdus prin două-puncte începe cu literă mică:

Principiile legislației civile sunt următoarele: justiția și echitatea, securitatea circuitului civil, protecția bunelor moravuri și protecția intereselor legitime.

9.4.6. Se utilizează pentru indicarea orei:

Ora 12:00

N.B. Deși DOOM³ permite și utilizarea punctului pentru indicarea orei, ÎOOP⁶ menționează doar ortografia cu două-puncte. Pentru consecvență, în acte se recomandă urmarea regulii cu două-puncte.

9.4.7. Înainte de două-puncte nu se lasă spațiu.

9.5. Parantezele rotunde (semn de punctuație dublu)

9.5.1. Se folosesc pentru a intercala o precizare într-o propoziție, marcând un adaos explicativ. Informațiile cuprinse între paranteze pot conține lămuriri esențiale pentru înțelegerea textului.

Curtea Constituțională (denumită în continuare *Curtea*) examinează sesizările privind constituționalitatea actelor normative.

9.5.2. În textele științifice și administrative, parantezele rotunde sunt folosite pentru a încadra informații de reper: trimiteri la anumite pasaje din text sau la alte texte, precizări ale surselor de citare etc.

De exemplu, între paranteze rotunde se indică sursa publicării actelor oficiale:

Legea nr. 317/1994 cu privire la Curtea Constituțională (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1995, nr. 8, art. 86), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

9.5.3. O propoziție independentă sau o frază completă redată între paranteze are punctul în interiorul parantezelor. Dacă o propoziție sau o frază este urmată de o altă propoziție încadrată între paranteze, punctul se pune înaintea parantezei de deschidere, pentru prima propoziție, respectiv în interiorul parantezelor, pentru cea de a doua propoziție:

Orice persoană acuzată de o infracțiune este prezumată nevinovată până la dovedirea vinovăției. (Conform art. 21 din Codul penal al Republicii Moldova nr. 9985/2002, această prezumție poate fi anulată doar printr-o sentință definitivă.)

9.5.4. Dacă în interiorul parantezelor care încheie o frază nu se află o propoziție independentă sau o frază completă, punctul se pune după paranteza de închidere:

Prevederea este conținută în Legea nr. 1530/1993 privind ocrotirea monumentelor (denumită în continuare *Legea nr. 1530/1993*).

9.5.5. Nu se lasă spațiu între paranteze și elementele pe care le încadrează, nici între paranteza de închidere și semnul de punctuație care urmează (virgula, punctul). Excepție face linia de pauză, care este precedată de spațiu.

Autoritatea (Ministerul Afacerilor Interne), în calitate de beneficiar, a întreprins toate acțiunile necesare.
 Autoritatea (Ministerul Afacerilor Interne) – în calitate de beneficiar – a întreprins toate acțiunile necesare.

9.5.6. Atunci când, alături de forma de singular a unor părți de vorbire, apare și forma de plural:

9.5.6.1. desinența de plural se adaugă între paranteze rotunde după cuvântul la singular și nu este precedată de spațiu, dacă pluralul se formează prin adăugarea desinenței corespunzătoare la forma de singular, fără alte modificări;

9.5.6.2. forma de plural se scrie integral, între paranteze rotunde, cu spațiu între forma de singular și paranteza de deschidere, dacă tema cuvântului prezintă alternanțe fonetice înaintea adăugării desinenței de plural sau dacă forma de plural este complet diferită de aceea de singular:

Planul (planurile) de gestionare a riscului de inundații este (sunt) revizuit(e) și, dacă este necesar, actualizat(e).
 Coordonatorul stagiului stabilește numărul de locuri disponibile pentru stagii în funcție de domeniul (domeniile) de activitate aferent(e) acestora.

9.5.7. Parantezele rotunde se folosesc pentru numerotarea alineatelor unui articol, încadrând cifrele arabe care indică succesiunea acestora:

Articolul 5. Adoptarea actelor normative
 (1) Actele normative se adoptă în condițiile prezentei legi.
 (2) Procedura de adoptare se desfășoară cu respectarea principiului transparenței decizionale.
 (3) Actele normative intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, dacă în însuși cuprinsul lor nu este prevăzută o altă dată.

Trimiterile interne la alineate se redau cu indicativul tot între paranteze rotunde, indiferent dacă se folosește forma extinsă (*alineatul*) sau cea abreviată (*alin.*):

articolul 5 alineatul (2)
art. 7 alin. (1) și (3)

N.B. Spre deosebire de alineate, literele și cifrele care marchează diviziunile interne ale alineatelor se notează cu o singură paranteză de închidere, fără paranteză de deschidere:

a) ... ; b) ... ; c) ...
1) ... ; 2) ... ; 3) ...

9.6. Parantezele drepte (semn de punctuație dublu)

9.6.1. Parantezele drepte se utilizează pentru a insera un text care conține deja o intercalare între paranteze rotunde:

Actul vizat a fost modificat [a se vedea Regulamentul (CEE) nr. 3600/85].

9.6.2. Parantezele drepte izolează un comentariu care aparține celui care intervine în text; încadrează o intervenție în interiorul unui text citat:

„Potrivit art. 12, persoana [acuzată] are dreptul la o apărare.”
„Conform articolului 15, persoana este considerată nevinovată până la proba contrarie [n.n. – principiul prezumției de nevinovăție este fundamental în sistemul de drept modern].”

9.6.3. Punctele de suspensie încadrate de paranteze drepte marchează lipsa unui cuvânt sau a unui fragment dintr-un text citat:

„Fără a aduce atingere Directivei 78/319/CEE [...], pot fi exceptate de la îndeplinirea cerințelor de autorizare prevăzute la articolul 9 sau articolul 10:
[...]
(b) unitățile sau întreprinderile care realizează recuperarea deșeurilor.”

9.6.4. Parantezele drepte sunt folosite pentru a insera date sau cuvinte în locul unor informații lipsă.

Acest regulament intră în vigoare în data de [ziua/luna/anul publicării].

9.6.5. Nu se lasă spațiu între parantezele drepte și elementele pe care le încadrează, nici între paranteza de închidere și semnul de punctuație care urmează (virgula, punctul). Excepție face linia de pauză, care este precedată de spațiu.

9.7. Alte tipuri de paranteze

9.7.1. Parantezele ascuțite (unghiulare) se folosesc rar în limba română, în principal în lucrări lingvistice (pentru transcrieri grafemice) și în texte tehnice (pentru delimitarea unor elemente de cod).

Exemplu de text</p>

9.7.2. Parantezele oblice sunt folosite, în general, doar pentru izolarea transcrierii fonetice:

carte /karte/

9.8. Ghilimelele (semn de punctuație)

9.8.1. Semnele citării sau ghilimelele sunt semne grafice care se întrebuițează, în principal, la reproducerea întocmai a unui text.

În limba română se folosește următorul tip de ghilimele: „...”.

9.8.2. Pentru citate incluse în cadrul unui alt citat se folosesc ghilimelele «...».

A fost aprobat Acordul de grant „Fondul fiduciar multidonator pentru cofinanțarea Programului «Moldova, măsuri în situație de urgență, reziliență și competitivitate»”.

9.8.3. În cazul în care un citat este inclus într-un citat care, la rândul său, este inclus în alt citat, ghilimelele se vor utiliza după următoarea schemă:

„... «... „...” ...» ...”

Această situație apare extrem de rar în practica de redactare a actelor normative.

9.8.4. Ghilimelele se folosesc pentru redarea în scris a următoarelor:

9.8.4.1. denumiri de entități, instituții, publicații, organizații, evenimente etc.:

Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”
 Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”
 Revista științifico-practică „Legea și Viața”
 Întreprinderea de Stat „Barza Albă”
 (*dar*: Întreprinderea de Stat Centrul de instruire a adulților)
 Festivalul „George Enescu”
 Ordinul „Ștefan cel Mare”
 Aeroportul Internațional Chișinău „Eugen Doga”

N.B. Ghilimelele se folosesc atunci când partea încadrată constituie o denumire convențională distinctă atribuită entității – nume de persoană („Mihai Eminescu”), nume simbolic („Barza Albă”) sau desemnare specifică oficială. Ghilimelele nu se folosesc atunci când partea care urmează după descriptorul juridic-organizațional reprezintă descrierea funcțională a obiectului de activitate, integrată ca atare în denumirea oficială:

Întreprinderea de Stat **Centrul de instruire a adulților**
 Instituția Publică **Agenția Servicii Publice**

N.B. Denumirile Monitorului Oficial al Republicii Moldova și Jurnalului Oficial al Uniunii Europene se vor scrie fără ghilimele.

Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

9.8.4.2. citarea conținutului unui element structural al unui act normativ:

Se impune modificarea corespunzătoare a titlului Legii nr. 1435/2002, care, potrivit art. 42 alin. (1) din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, „reprezintă numirea generică a actului în funcție de categoria acestuia, de autoritatea emitentă și de obiectul reglementării exprimat sintetic”.

9.8.4.3. redarea denumirilor anumitor compartimente, casete, coloane sau poziții ale tabelelor, secțiuni etc.:

Poziția „Total” din tabel conține linkuri la edițiile relevante ale Monitorului Oficial al Republicii Moldova.

9.8.4.4. modificările și completările operate în actele normative. În actul de modificare, textul nou al elementului structural se redă integral între ghilimele, începând cu ghilimelele de deschidere înaintea elementului de numerotare și închizându-se după semnul de punctuație final.

Punctul 24 va avea următorul cuprins:

„24. Dosarele candidaților prezentate secretariatului Comisiei după termenul-limită stabilit nu se înregistrează și nu se examinează de către Comisie.”

Dacă modificarea vizează doar o parte din textul unui element structural, între ghilimele se ia numai segmentul exact supus intervenției (textul care se înlocuiește/se exclude/se introduce), inclusiv semnele de punctuație.

La alineatul al treilea, textul „(sau pașaportului de tip vechi),” se exclude.

9.8.4.5. definirea unor cuvinte sau expresii, în alte cazuri decât în lista de termeni și noțiuni:

„Substanță” înseamnă un element chimic și compușii acestuia, în stare naturală sau obținuți prin orice proces de producție.

9.8.4.6. distincții de stat (ordinele, medaliile și titlurile onorifice) și premii:

Titlul onorific „Maestru în Artă”
Premiului „Tânărul savant al anului”
Ordinul „Ștefan cel Mare”
Medalia „Ordinul Civic”

9.8.4.7. titluri ale unor texte:

La nivel național, fenomenul a fost analizat în studiul „Violența față de femei în familie”.

9.8.4.8. denumiri de programe, proiecte:

Hotărâre cu privire la aprobarea Programului „Managementul datoriei de stat pe termen mediu (2020-2022)”

Hotărâre cu privire la aprobarea proiectului de lege pentru ratificarea Acordului de grant, întocmit prin schimb de note, dintre Guvernul Republicii Moldova și Guvernul Japoniei privind implementarea Proiectului „Agricultura conservativă – dezvoltarea unui sistem durabil de gestionare a solurilor în Republica Moldova”, semnat la Chișinău la 7 martie 2017

9.8.4.9. denumiri ale sistemelor informaționale:

Sistemul informațional „Evidența traversărilor frontierei de stat”
Sistemul informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților”

9.8.4.10. utilizarea unui cuvânt impropriu stilului oficial-administrativ:

Menționăm în context provocările periodice comise de autoritățile nelegitime transnistrene, care au vizat inclusiv personalul Ministerului Afacerilor Interne, și contribuie la menținerea „caldă” a conflictului din zonă.

[...] aceasta devenind un fel de „megaregulator” pentru toate sectoarele pieței financiare nebancale.

N.B. În cazul cuvintelor și expresiilor preluate din alte limbi, se va prefera scrierea cu cursive.

...asigurarea optimă cu informații în contextul implementării conceptului *intelligence-led policing*

9.8.5 Atunci când citatul constituie continuarea propoziției de început (citatul este parte a propoziției), nu se folosesc două-puncte. Semnul de punctuație al propoziției (de regulă, punctul) se plasează după ghilimelele de închidere (*a se vedea și 9.1.2*).

Parlamentul constată că „propaganda s-a transformat într-un veritabil instrument de denigrare a Republicii Moldova”.

9.8.6. Atunci când citatul este precedat de două-puncte, acesta se redă ca enunț autonom: începe, de regulă, cu majusculă și se încheie cu semnul de punctuație corespunzător (de regulă, punct), situat înaintea ghilimelelor de închidere.

Legea nr. 320 prevede: „Poliția este o instituție publică specializată a statului, în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, care are misiunea de a apăra drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei prin activități de menținere, asigurare și restabilire a ordinii și securității publice.”

9.8.7. În textele actelor normative de modificare, de completare sau de substituie, conținutul nou (sau elementul vechi care se substituie ori se exclude) se redă între ghilimele, ca o reproducere fidelă a textului din actul vizat.

La modificarea conținutului unei subdiviziuni, textul nou se introduce prin formula „va avea următorul cuprins:”, urmată de două-puncte și de ghilimele.

Articolul 5 alineatul (2) va avea următorul cuprins:

„(2) Hotărârile Guvernului se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova în termen de 15 zile de la data adoptării.”

La completarea unei subdiviziuni cu un element nou, formula „se completează cu” introduce textul nou, redat între ghilimele:

Articolul 7 se completează cu alineatul (8) cu următorul cuprins:

„(8) Modificările intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.”

Dacă un element se plasează după un alt element, se utilizează formula „se introduce”:

După cuvântul „autoritate” se introduce cuvântul „publică”.

În clauza de adoptare, după textul „art. 6 alin. (2),” se introduce textul „art. 31 alin. (1),”.

La includerea, substituie sau excluderea unor cuvinte ori elemente de text, acestea se izolează între ghilimele:

În tot cuprinsul legii, cuvântul „autoritate” se substituie cu cuvântul „organ”.

În articolul 5 alineatul (3), cuvintele „și de către instanțe” se exclud.

N.B. Pentru regulile generale privind plasarea punctului în raport cu ghilimelele (în interior sau în exterior), a se vedea pct. 9.1.2.

9.8.8. În cazul în care se introduce o notă de subsol aferentă citatului, ghilimelele de închidere se plasează înaintea indicativului notei, iar semnul de punctuație final al propoziției se plasează întotdeauna după indicativul notei.

În acest sens, experții recomandă „dezvoltarea unei strategii eficiente care să nu fie adaptată în funcție de natura actorilor care diseminează propaganda”⁵.

Dacă citatul este introdus prin două-puncte și se atașează o notă de subsol la citatul redat integral, ordinea elementelor este, de regulă: textul citat + semnul final al citatului (punct etc.) + ghilimelele

de închidere + indicativul notei de subsol. În acest caz, nu se dublează punctul după nota de subsol decât dacă structura propoziției-cadru impune un semn suplimentar.

Raportul menționează: „Concluziile au fost validate de grupul de lucru și transmise autorităților competente.”⁷

9.8.9. Între ghilimele și secvența pe care o încadrează nu se lasă spațiu.

9.9. Linia de pauză (semn ortografic și de punctuație)

9.9.1. Linia de pauză este mai lungă decât cratima și este încadrată de spații.

9.9.2. Ca semn ortografic, linia de pauză are o funcție foarte limitată: se folosește între componentele unor formații bipartite, dintre care cel puțin una este un cuvânt compus scris cu cratimă. Rolul liniei de pauză este de a reflecta grafic ierarhia raporturilor dintre termeni:

(relațiile) americano – nord-coreene = relațiile dintre America (= SUA) și Coreea de Nord
 (Vântul suflă dinspre) nord – nord-est = dinspre nord și nord-est
 (Râul curge pe direcția) sud-est – nord-vest = dinspre sud-est spre nord-vest

9.9.3. În calitate de semn de punctuație, linia de pauză indică pauze mai mari decât virgula.

Legea reglementează procedurile administrative – acestea sunt esențiale pentru buna funcționare a instituțiilor publice.

Pentru a obține autorizația de construcție – procedura de obicei durează până la 30 de zile – este necesară depunerea documentației complete.

9.9.4. Este utilizată în interiorul propoziției sau al frazei pentru a delimita cuvintele sau construcțiile incidente sau apozitiile explicative. Se preferă linia de pauză acolo unde construcția incidentă are în interiorul ei una sau mai multe virgule. În cazul în care incidenta urmează unei construcții sintactice care este în mod normal urmată de virgulă, virgula se pune întotdeauna după construcția incidentă:

În timp ce doar câteva tipuri de nereguli detectate ca urmare a controalelor fizice pot fi constatate prin controale *ex post* – ambele forme de verificare fiind indispensabile procesului global de control –, aceste cifre sugerează totuși faptul că atât controalele fizice, cât și cele de substituție ar putea fi mai bine orientate.

9.9.5. Linia de pauză poate fi utilizată în construcțiile eliptice, pentru a marca lipsa predicatului sau a verbului copulativ (cu această funcție se poate utiliza și virgula; *a se vedea pct. 9.2.14*):

Cuvântul „autoritate” se substituie cu cuvântul „organ”, iar cuvântul „direcție” – cu cuvântul „secție”.

9.9.6. În cazul legilor de modificare, linia de pauză se utilizează pentru a structura articolul:

Art. I. – Articolul 55 din Legea nr. 3/2016 cu privire la Procuratură (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 69-77, art. 113) se modifică după cum urmează.

9.9.7. Linia de pauză poate fi utilizată la citarea unor titluri, între părțile titlului sau între titlul și subtitlul unor lucrări și documente (în concurență cu spațiul, cu semnul de paragraf sau cu două-puncte):

Certificatul de origine al vehiculului – Declarația producătorului vehiculului de bază

N.B. Pentru limitele uzuale de distanță, timp sau interval, se preferă cratima (*a se vedea 9.11.8*), nefiind încadrată de spații. Linia de pauză se preferă în două situații: (a) în relația dintre două părți, mai ales când unul sau ambele elemente conțin cratimă internă – **Acordul Republica Moldova – Confederația Elvețiană, distanța Iași – Cluj-Napoca**; (b) atunci când cratima poate crea confuzii cu un nume propriu compus – **ruta Călărași-Chișinău vs. satul Valea-Trestieni**.

9.10. Punctele de suspensie

9.10.1. În citate, punctele de suspensie între paranteze drepte, [...], marchează omiterea voită a unui cuvânt sau a unui fragment:

În asigurarea realizării acestor procese și activități sunt implicate și alte instituții publice, precum autoritățile teritoriale de asistență socială (35 de autorități), Serviciul Vamal, Agenția Servicii Publice [...].

9.10.2. Între punctele de suspensie și secvența care le precedă nu se lasă spațiu; după punctele de suspensie se lasă spațiu, cu excepția cazului în care urmează un alt semn de punctuație.

9.11. Cratima (semn de punctuație, ortografic și grafic convențional)

9.11.1. Cratima este semn ortografic, semn de punctuație și semn grafic convențional, având multiple funcții. Ca semn ortografic redă rostirea împreună a două cuvinte alăturate (cu sau fără dispariția unei vocale):

s-a, luat-o, și-a, într-un, dintr-o

9.11.2. În textele oficiale nu este recomandată elidarea vocalei *î* în construcții de tipul *să își, să îl, să îi* sau a vocalei *ă* în construcții de tipul *să o* etc. Singura formă care se scrie cu cratimă este infinitivul:

a-și da seama; a-și exprima opinia

N.B. În mod similar, în textele oficiale se recomandă utilizarea fără cratimă a sintagmelor **pe de o parte, cel de al doilea, în unul, în una, nu:** pe de-o parte, cel de-al doilea, într-unul, într-una.

De asemenea, nu este recomandată utilizarea cratimei pentru a marca pronunțarea în tempo rapid, în situații accidentale: **de acum, nu:** de-acum; **de aceea, nu:** de-aceea; **de aproape, nu:** de-aproape.

9.11.3. Se folosește la scrierea unor derivate cu prefixe și la scrierea cuvintelor compuse ai căror termeni își păstrează identitatea morfologică (*a se vedea pct. 7.2 și 7.4*).

ex-ministru, pro-UE, proces-verbal, redactor-șef, prim-ministru, viceprim-ministru, prim-viceprim-ministru, creștin-democrat, financiar-bancar, est-european, moldo-american, așa-numit, așa-zis, nou-născut, propriu-zis, sus-menționat

9.11.4. Leagă desinența sau articolul hotărât de cuvinte care reprezintă împrumuturi sau nume proprii din alte limbi, a căror silabă finală prezintă diferențe între scriere și pronunțare:

acquis-ul, Bruxelles-ul, know-how-ul, service-ul, show-ul, site-ul, foie-gras-ul, fondue-uri, iPhone-uri

N.B. Întrucât cuvântul „acquis” a fost preluat în limba română, se recomandă grafia cu caractere drepte a acestui cuvânt, iar nu cu caractere cursive (italice), aceasta din urmă fiind specifică termenilor străini.

N.B. Articolul sau desinența se atașează fără cratimă la împrumuturile terminate în litere din alfabetul limbii române pronunțate ca în limba română:

cardul, leasingul, rectoul, serverul, summitul, trendul, versoul, frappéuri, freelanceri, leadershipul, patternuri, ski-passuri, webdesignul

Când au valoarea [v], respectiv [i] sau [î], w și y nu mai trebuie tratate ca litere străine. În astfel de cazuri, articolul sau desinența se atașează fără cratimă:

basedowul [basedovul], boyul [boiul], derbyul [derbiul], kiwiul [kiviul].

9.11.5. Leagă articolul hotărât enclitic sau desinența de plural de cuvintele greu flexionabile, de exemplu abrevierile/siglele/simbolurile folosite ca substantive:

CV-uri, pH-ul, STB-ul

9.11.6. Leagă formații **-lea**, **-a** din numeralele ordinale și sufixul **-ime** din substantivele desemnând fracții de numeralele cardinale corespunzătoare scrise cu cifre (romane sau arabe):

al XI-**lea** = al unsprezecelea
a 12-**a** = a douăsprezecea
16-**ime** = șaisprezecime

9.11.7. Cratima se păstrează în abrevierile anumitor compuse scrise cu cratimă:

It.-maj. *pentru* locotenent-major
N-V *pentru* nord-vest

9.11.8. Ca semn de punctuație, cratima poate fi utilizată, neprecedată și neurmată de spațiu, între cuvinte care indică limitele în spațiu sau în timp, precum și pentru a reda aproximația:

Pentru a fi admiși la studii, solicitanții trebuie să prezinte actele menționate la **articolele 12-14.**
anii **2020-2021**
Raportul auditului conformității asupra gestionării patrimoniului public și a resurselor financiare de către Universitatea de Stat din Moldova în **anii 2021-2022.**
Analiza **cost-beneficiu** trebuie transmisă Comisiei în termen de doi ani de la data creării registrelor.
două-trei zile, 10-12 ore

În astfel de cazuri, cratima concurează cu bara oblică și linia de pauză.

Linia de pauză se preferă cratimei pentru a reda relația dintre două părți:

Acordul de împrumut Republica Moldova – Confederația Elvețiană
întâlnirea la nivel înalt NATO – Rusia

Pentru celelalte cazuri (limite de timp și spațiu, aproximație etc.), cratima trebuie preferată liniei de pauză, deoarece oferă economie de spațiu, nefiind încadrată de spațiu, cu atât mai mult cu cât, spre deosebire de aceasta, este direct accesibilă pe tastatura obișnuită a dispozitivelor electronice.

N.B. Formulele hibride de felul *deschis între 8-21, distanța dintre Ungheni–Chișinău* sunt incorecte, deoarece cratima sau linia de pauză înseamnă de fapt „între”, „dintre”. Prin urmare, formulările corecte sunt: **deschis între 8 și 21, distanța Ungheni-Chișinău** sau **distanța dintre Ungheni și Chișinău.**

9.11.9. Cratima nu este niciodată precedată sau urmată de spațiu, cu excepția cazului în care se folosește ca simbol grafic pentru a delimita elementele unei enumerări:

Prin proiectul înaintat spre aprobare au fost modificate următoarele articole din lege:

- articolul 12;
- articolul 13 alineatul (6);
- articolul 23 alineatul (1);
- articolul 36.

9.12. Bara oblică (semn ortografic, de punctuație și semn grafic convențional)

9.12.1. Bara oblică se folosește:

9.12.1.1. în structura numerelor de înregistrare a actelor normative sau a altor documente oficiale:

Legea nr. 595/1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova
 Hotărârea Guvernului nr. 988/2018 pentru aprobarea Regulilor de organizare a asistenței medicale primare
 Directiva 73/240/CEE a Consiliului
 Dosarul nr. C-205/44/2009

9.12.1.2. pentru a indica o alternativă sau mai multe opțiuni:

plată cu card/cash
 beneficiarul depune cererea fizic/electronic

9.12.1.3. între cuvinte care exprimă o relație, o alternanță sau o opoziție:

relația spațiu/timp, opoziția bun/rău, artistic/nonartistic

9.12.1.4. pentru date calendaristice de tranziție (cu valoarea prepozițiilor *pe*, *spre*) și pentru durata unei perioade, bara oblică este admisă în concurență cu cratima:

noaptea de 27/28 noiembrie 2024
 intervalul orar 8/19

N.B. În actele normative se preferă cratima (*a se vedea 9.11.8*), ca formă mai economică și mai accesibilă pe tastatură:

noaptea de 27-28 noiembrie 2024
 intervalul orar 8-19

9.12.1.5. în notația fracțiilor (înlocuind prepoziția *pe*, *supra*):

$\frac{1}{2}$, $\frac{5}{7}$

9.12.1.6. în formule distributive care cuprind unități de măsură abreviate sau neabreviate (înlocuind prepoziția *pe*):

km/h (citit: kilometri pe oră), m/s (citit: metri pe secundă), rot./min. (citit: rotații pe minut), kilometri/oră

9.12.1.7. în abrevierile/simbolurile unor unități monetare raportate la o unitate de suprafață, de timp etc., în care înlocuiește prepoziția *pe*:

EUR/m², EUR/mp, €/m², €/mp (citit: euro pe metru pătrat)

9.12.1.8. în abrevierea *c/val* (contravaloare).

9.12.2. În unele situații, bara oblică este utilizată pentru a indica exercițiile financiare, anii de comercializare etc. care nu coincid cu anii calendaristici:

anul **1991/1992** (exercițiu financiar, cuprinde 12 luni)
cf. anii **1991-1992** (ani calendaristici, o perioadă de doi ani)

N.B. Pentru intervale care se desfășoară între doi ani consecutivi (ani de studii, programe plurianuale, perioade de implementare etc.), se utilizează cratima:

anul școlar **2024-2025**
anul universitar **2020-2021**
programul **2023-2025**
perioada de raportare **2023-2024**

Bara oblică se folosește exclusiv pentru exercițiile financiare necoincidente cu anul calendaristic:

exercițiul financiar **1991/1992**

9.12.3. Bara oblică este folosită uneori pentru notarea cifrică a datei, în concurență cu cratima și punctul:

31/12/2024; 31-12-2024; 31.12.2024

N.B. În actele oficiale se va utiliza scrierea datei cu puncte (*a se vedea pct. 9.1.9*), în ordinea zi.lună.an.

31.12.2024

9.12.4. Nici înainte, nici după bara oblică nu se lasă spațiu.

9.12.5. La trecerea de pe un rând pe altul, elementele despărțite prin bară ca semn ortografic nu trebuie separate.

9.13. Apostroful (semn ortografic)

9.13.1. Apostroful marchează căderea accidentală sau intenționată a unui grup de sunete dintr-un cuvânt, substituind litera/literele corespunzătoare (ex. *dom'le*). Această funcție este specifică limbajului familial și popular și nu se utilizează în actele normative, juridice sau administrative.

9.13.2. Apostroful are reprezentarea grafică a virgulei, de care diferă însă prin poziție ('), și nu trebuie confundat cu semnul *primă* (ˆ), folosit în expresii matematice:

f' (x), v'

9.13.3. Apare în substantive proprii străine (locuri, persoane, denumiri de firme) sau în alte cuvinte internaționale neadaptate:

D'Annunzio, McDonald's, O'Neal, dell'arte

9.13.4. Marchează, în indicarea anilor calendaristici, absența primei sau a primelor două cifre:

'918, '89, anii '90, ante-'89

Formele menționate mai sus pot fi întâlnite cu precădere în stilul publicistic, de regulă cu referire

la anii cu semnificație istorică sau simbolică.

N.B. În documentele oficiale se va prefera întotdeauna scrierea completă a anilor.

În 2017, începând cu anul 2001, până în anul 2027

9.13.5. În interiorul unui cuvânt, nu se folosesc spații înainte și după apostrof; folosit în interiorul unui grup de cuvinte, apostroful este însoțit, corespunzător, de spațiu (la început de cuvânt este precedat, dar nu urmat de spațiu; la sfârșit de cuvânt nu este precedat, dar este urmat de spațiu).

O'Neal

dar: anii '90, dom' profesor (stil colocvial)

9.14. Semnele de punctuație și spațierea în procesarea textului*

Semn tipografic	Spațierea în text	Cod alfanumeric	Note
1. Semne de punctuație și semne speciale			
,	xx, xx		
;	xx; xx		
.	xx. Xx		
.	xx.●2		
:	xx: xx		
!	xx! Xx		
?	xx? Xx		
-	xx-xx		
–	xx●– xx	Alt 0150	A se vedea pct. 9.9 cu privire la folosirea liniei de pauză în limba română
/	xx/xx		
()	xx (xx)		
[]	xx [xx]		
„„	xx „xx” xx	Alt 0132 xx Alt 0148	A se vedea, de asemenea, pct. 9.8 (ghilimelele în limba română) și pct. 9.1.2 (punctuația în cazul citatelor)
«»	xx «xx» xx	Alt 0171 xx Alt 0187	A se vedea, de asemenea, pct. 9.8 (ghilimelele în limba română) și punctul 9.1.2 (punctuația în cazul citatelor)
%	00●%		
+	00●+●00		Excepție: la scrierea numerelor de telefon, prefixul țării este precedat de un semn „+” care nu este urmat de spațiu (+373 22 202 020)
–	00●–●00	Alt 0150	
±	00●±●00	Alt 241	
°C (°F)	00●°C		
°	00°		
'	X'x; xx' ; 'xx	Alt 0146	Apostrof
'	x'	2032 apoi Alt+x	Primă
&	xx & xx		

...	xx ... xx	Alt 0133 sau Ctrl-Alt-punct (.)	
2. Trimiteri la note de subsol și note de subsol			
xx ¹⁰	xx● ¹⁰		(Folosind funcția „trimiteri la notă de subsol” din Word, ...)
● = spațiu fix (<i>nonbreaking space</i> ; spațiul fix se introduce doar în pozițiile menționate; se va introduce un spațiu normal în toate celelalte cazuri)			

* Regulile prezentate în tabel sintetizează convențiile uzuale în tehnoredactarea actelor normative.

9.15. Despărțirea la capăt de rând

9.15.1. Nu se separă pe rânduri diferite următoarele grupuri:

9.15.1.1. prenumele (sau abrevierea acestuia) și numele de familie:

I. Popescu (*nu*: I. // Popescu); Ion Popescu (*nu*: Ion // Popescu)

9.15.1.2. abrevierea unei subdiviziuni și numărul/litera asociată:

art. 5; alin. (1); lit. a); pct. 3; cap. IV

9.15.1.3. valoarea numerică și unitatea de măsură (sau simbolul ei):

5 km; 250 lei; 25 °C; 50 %

9.15.1.4. numărul de telefon – prefixul internațional și restul cifrelor (*a se vedea pct. 17.1.2*):

+373 22 250 392

9.15.1.5. componentele unei date calendaristice exprimate cu cifre și litere:

15 ianuarie 2026

9.15.1.6. abrevierea „nr.” și numărul actului normativ:

Legea nr. 100/2017; Hotărârea Guvernului nr. 610/2018

9.15.1.7. numerele mari, între grupurile de câte trei cifre (*a se vedea pct. 12.5.4*):

1 250 000

N.B. Pentru a împiedica separarea, se utilizează spațiul fix (*nonbreaking space*) – *a se vedea pct. 9.16.*

9.15.2. Se tolerează (dar nu este recomandată) plasarea pe rânduri diferite a abrevierii pentru categoria juridică și a denumirii instituției/întreprinderii:

Î.S. // „Poșta Moldovei”; S.A. // „Moldtelecom”

9.15.3. Despărțirea grupurilor scrise cu cratimă (*prim-ministru, redactor-șef, termen-limită, e-mail*) se evită, pentru păstrarea unității vizuale. Dacă spațiul rândului o impune totuși, despărțirea se face la locul cratimei existente, nu prin introducerea unei a doua cratime:

prim- // ministru (admis dacă este necesar),

nu: prim-mi- // nistru (de evitat – introduce o a doua cratimă)

N.B. În general, nu se recomandă activarea funcției de despărțire în silabe la capăt de rând a procesorului de text, pentru a nu afecta lizibilitatea și aspectul tehnoredacțional al documentului.

9.16. Spațiul fix (*nonbreaking space*)

9.16.1. Spațiul fix este un spațiu vizual identic cu cel obișnuit, care nu permite procesorului de text să separe cuvintele alăturate pe rânduri diferite. Este instrumentul tehnic prin care se respectă regulile de la pct. 9.15.1.

9.16.2. În Microsoft Word, spațiul fix se introduce prin:

- combinația de taste Ctrl + Shift + Space (recomandat);
- combinația Alt + 0160 (de pe tastatura numerică);
- meniul Insert → Symbol → Special Characters → Nonbreaking Space.

9.16.3. Spațiul fix (●) se utilizează obligatoriu în următoarele situații:

Situație	Exemplu
între prenume (sau inițiala) și numele de familie	I.●Popescu; Ion●Popescu
între abreviere și numărul subdiviziunii	art.●5; alin.●(1); pct.●3; cap.●IV
între „nr.”, numărul actului și anul	Legea●nr.●100/2017
între cifră și unitatea de măsură	5●km; 250●lei; 25●°C
între cifră și simbolul procentului sau valutar	50●%; 100●€; 250●USD
între prefixul internațional și grupurile de cifre ale numărului de telefon	+373●22●250●392
între ziua, luna și anul în date scrise cu litere	15●ianuarie●2026
între grupurile de câte trei cifre ale numerelor mari	1●250●000

N.B. Spațiul fix nu este vizibil în text decât prin marcajul de formatare (*Show/Hide*, Ctrl+Shift+8). Verificarea finală a actului se face cu marcajul activ.

9.16.4. În tabele, formule și antete, spațiul fix se aplică sistematic la grupurile listate la pct. 9.16.3. Lipsa lui poate genera afișare deformată la tipărire sau la conversia în PDF.

9.16.5. Pentru tabelul recapitulativ al semnelor și al spațiilor în procesarea textului, a se vedea pct. 9.14.

10. Utilizarea conectorilor în redactarea oficială

10.1. Aspecte teoretice

10.1.1. Conectorii sunt elemente lingvistice (adverbe, locuțiuni adverbiale, conjuncții, locuțiuni conjuncționale, structuri verbale) care stabilesc relații logice între propoziții, fraze sau paragrafe. Ei asigură coerența și claritatea textului, evitând exprimările fragmentate și asigurând o argumentare logică.

10.1.2. În redactarea oficială, conectorii sunt indispensabili pentru:

10.1.2.1. structurarea clară a textelor normative, administrative sau juridice;

10.1.2.2. organizarea argumentelor;

10.1.2.3. indicarea raportului dintre premise, explicații și concluzii;

10.1.2.4. crearea unei succesiuni logice între dispozițiile actului.

10.2. Tipuri de conectori și exemple din limbajul oficial

10.2.1. Conectorii de premisă introduc primul argument și marchează succesiunea ideilor (*în primul rând, în al doilea rând, pe de o parte... pe de altă parte, mai întâi, pentru început*):

În primul rând, Guvernul are obligația să asigure respectarea Constituției și a legilor.

Pe de o parte, se urmărește protejarea interesului public, **pe de altă parte**, se asigură respectarea drepturilor fundamentale.

N.B. Mențineți simetria: dacă începeți cu „în primul rând”, continuați cu „în al doilea rând”, nu cu un alt conector aleatoriu.

10.2.2. Conectorii temporali marchează succesiunea, simultaneitatea sau anterioritatea acțiunilor și etapelor procedurale (*mai întâi, anterior, ulterior, după, înainte de, în paralel, simultan, concomitent, în cele din urmă, în final*):

Mai întâi, autoritatea contractantă verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate.

Uterior, comisia de evaluare analizează dosarele depuse.

Lucrările de execuție se desfășoară **în paralel** cu obținerea avizelor de specialitate.

În final, raportul de evaluare se transmite ministerului de resort.

N.B. În descrierea procedurilor cu mai multe etape, se recomandă folosirea consecventă a unei singure serii de conectori temporali (*mai întâi ... ulterior ... în final*), pentru a marca uniform succesiunea.

10.2.3. Conectorii de susținere/exemplificare/comparație clarifică, aduc argumente suplimentare, ilustrează (*de exemplu, de asemenea, în această privință, din acest motiv, precum, la fel ca, în plus*):

De asemenea, se instituie obligația autorităților de a asigura transparența procesului decizional.

Instituțiile publice, **la fel ca** persoanele juridice de drept privat, răspund pentru prejudiciile cauzate.

10.2.4. Conectorii de contrast și concesie opun, corectează, limitează sau admit o excepție (*dar,*

însă, ci, totuși, chiar dacă, cu toate acestea, în schimb):

Autoritatea poate elibera autorizația, **însă** numai după prezentarea tuturor documentelor prevăzute de lege.
Cererea poate fi respinsă, **chiar dacă** au fost depuse unele acte justificative.

10.2.5. Conectorii de cauzalitate justifică sau explică motive (*pentru că, deoarece, fiindcă, din moment ce, având în vedere că*):

Licența poate fi retrasă **pentru că** titularul a încălcat grav condițiile de desfășurare a activității.
Se constată nulitatea actului **având în vedere că** acesta a fost emis cu încălcarea procedurii legale.
Cererea a fost respinsă, **deoarece** documentele justificative nu au fost prezentate în termen.

10.2.6. Conectorii de concluzie încheie argumentarea, marchează consecința (*în concluzie, prin urmare, așadar, în consecință, ca atare, de aceea*):

Prin urmare, dispozițiile contestate sunt conforme cu articolul 23 din Constituția Republicii Moldova.
Așadar, hotărârea instanței de apel rămâne definitivă și executorie.
În consecință, actul administrativ se consideră nul de drept.

10.2.7. Conectorii de condiție introduc o ipoteză sau o condiție de care depinde producerea efectului prevăzut în regentă (*dacă, în cazul în care, cu condiția să, cu condiția ca, în măsura în care, atât timp cât, cu excepția cazului în care*):

Dacă documentele depuse sunt incomplete, autoritatea competentă solicită completarea acestora în termen de 10 zile lucrătoare.
Autorizația se prelungește **în cazul în care titularul îndeplinește condițiile prevăzute la articolul 7**.
Beneficiarul poate utiliza fondurile alocate **cu condiția să prezinte rapoartele de progres la termenele stabilite**.
Sprijinul financiar se acordă **în măsura în care solicitantul demonstrează îndeplinirea criteriilor de eligibilitate**.

N.B. Condiționala așezată înaintea regentei se desparte prin virgulă, indiferent de conectorul folosit (*a se vedea pct. 9.2.2.10*). Pentru claritatea normei, se recomandă plasarea condiției la începutul frazei atunci când efectul juridic depinde strict de îndeplinirea acesteia.

10.2.8. Se recomandă evitarea abundenței de conectori în cadrul aceleiași fraze, pentru a nu încărca textul și a nu afecta claritatea exprimării.

N.B. În textele normative se utilizează conectori adecvați stilului oficial, precum **în consecință, prin urmare, având în vedere că** etc. Formele *deci* sau *fiindcă*, utilizate preponderent în limbajul curent, nu sunt caracteristice redactării juridico-administrative.

11. Scrierea cu caractere aldine și cursive

11.1. Caracterele aldine

11.1.1. În actele oficiale, caracterele aldine se folosesc:

11.1.1.1. pentru denumirile actelor și subdiviziunilor lor structurale (cărți, capitole, secțiuni/subcapitole), care se vor scrie centrat, cu litere aldine:

REGULAMENT
cu privire la atestarea registratorilor
în domeniul activității cadastrale

11.1.1.2. în cazul legilor – pentru denumirile articolelor (textul care exprimă obiectul de reglementare al articolului se scrie cu caractere drepte):

Articolul 5. Domeniul de aplicare

11.1.1.3. în cazul hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, actelor departamentale și altor categorii de acte normative – pentru numerele punctelor:

2. Instituția Publică Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică va asigura condițiile juridice și tehnice necesare pentru conectarea Republicii Moldova la rețeaua TESTA.
3. Conectarea entităților din Republica Moldova la rețeaua TESTA se va realiza conform regulamentului aprobat de către Instituția Publică Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică.

11.1.1.4. pentru scrierea semnatarilor și contrasemnatarilor, a locului și datei actului:

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI **Ion POPESCU**
Nr. 20. Chișinău, 15 ianuarie 2026

11.1.1.5. în corespondență – pentru indicarea adresatului și semnatarului:

Domnului Ion Popescu,
Director general

...

Cu respect,

Alexandru Ionescu

11.2. Caracterele cursive

11.2.1. Caracterele cursive se folosesc:

11.2.1.1. în cazul noțiunilor definite în actele normative:

Sistem de detectare a scurgerilor – dispozitiv mecanic, electric sau electronic etalonat, utilizat pentru detectarea scurgerilor de gaze fluorurate cu efect de seră și care alertează operatorul în momentul detectării unei scurgeri.

11.2.1.2. pentru scrierea cuvintelor și a expresiilor în limba latină:

ad litem, ad litteram, ad interim, ad valorem, de facto, de iure, de minimis, ex ante, ex post, inter alia, litis denuntiatio, mutatis mutandis, prima facie, res iudicata, status quo, supra, sui generis, in fine, in extenso, lato sensu, stricto sensu, ipso facto, ipso iure, erga omnes, pari passu, sine die, sine qua non

N.B. Expresiile *ad hoc*, *ad interim* și *post mortem* au fost preluate în limba română sub forma „ad-hoc”, „ad-interim” și „post-mortem”. Este greșită scrierea cu caractere cursive a acestor expresii atunci când conțin cratimă.

11.2.1.3. pentru scrierea cuvintelor, a expresiilor, a citatelor, a denumirilor de documente sau a denumirilor de instituții în alte limbi. Această regulă nu se aplică titlurilor și denumirilor traduse în limba română (acestea se scriu drept, conform regulilor uzuale):

Capitolul 2, *Aeronautical Mobile Service*, secțiunea 2.1, *Air-ground VHF communication system characteristics*, și secțiunea 2.2, *System characteristics of the ground installations*, din anexa 10 a OACI, volumul III, partea 2

Documentul Organizației Europene pentru Echipamente din Aviația Civilă (*European Organisation for Civil Aviation Equipment – Eurocae*) menționat în anexa I

poziția națională în ratingul DESI (*Digital Economy and Society Index*)

participarea în proiecte *Horizon* sau în rețele internaționale

în Malta: articolele 742, 743 și 744 din Codul de organizare și procedură civilă – capitolul 12 (*Kodiċi ta' Organizzazzjoni u Proċedura Ċivili – Kap. 12*) și articolul 549 din Codul comercial – capitolul 13 (*Kodiċi tal-kummerċ – Kap. 13*)

N.B. În actele oficiale, denumirile de instituții, întreprinderi, mărci de produse etc. se vor scrie între ghilimele, chiar dacă în alte tipuri de texte se practică și scrierea cu litere cursive.

Compania „Air Moldova”
nu: *Compania Air Moldova*

11.2.1.4. pentru scrierea variabilelor, funcțiilor, formulelor:

variabile – x, y, z
funcții – $f, f(x), v(t)$
formule – $Ma = Se x Cc$

11.2.1.5. pentru scrierea denumirilor figurilor și surselor de date, a se vedea pct. 12.2.4.

11.2.2. Nu se recomandă utilizarea în același timp a literelor cursive și a ghilimelelor (dubla evidențiere).

Recomandat:

Documentul transpune direcțiile stabilite în Strategia națională de dezvoltare „Moldova Europeană 2030”

Consultările au asigurat un nivel înalt de incluziune, urmând principiul „nimeni să nu fie ignorat” (*no one left behind*).

Raportul Băncii Mondiale *Global Economic Prospects*

Nerecomandat:

Posibilitatea de a atrage specialiști străini prin „*IT visa*”

Programul „*Start pentru tineri*”

11.2.3. În interiorul unui text scris cu caractere cursive, o sintagmă care în mod normal ar trebui scrisă cu caractere cursive se scrie cu caractere drepte:

Direcția Generală Educație și Cultură (DG EAC) și-a întemeiat asigurarea pe un set cuprinzător de controale, nu doar pe procedura de evaluare a declarației ex ante.

12. Prezentarea tabelelor, figurilor, formulelor și valorilor numerice

12.1. Prezentarea tabelelor

12.1.1. Tabelul este utilizat pentru a reda informațiile într-o formă sintetică și clară. Inserarea tabelelor se realizează atunci când acestea facilitează înțelegerea prevederilor actului normativ.

Se recomandă evitarea, pe cât este posibil, a tabelelor mari, pentru a asigura lizibilitatea.

12.1.2. Tabelele pot cuprinde date numerice sau informații textuale. Formulările trebuie să fie concise și neambigue.

12.1.3. Tabelele se numerotează consecutiv, cu cifre arabe, începând cu 1, în ordinea prezentării lor în actul normativ. Deasupra denumirii tabelului, se scrie, aliniat la dreapta, cuvântul „Tabelul”, urmat de numărul acestuia.

Dacă actul normativ conține un singur tabel, acesta nu se numerotează, folosindu-se doar cuvântul „Tabel”.

Tabelul 3
Tabel

12.1.4. Denumirea tabelului (dacă există) se amplasează deasupra acestuia, cu caractere aldine, font Times New Roman, aliniat la centru.

12.1.5. Denumirea tabelului trebuie să fie succintă și să reflecte conținutul acestuia. Se evită formulările excesiv de lungi.

12.1.6. Dacă datele din tabel sunt preluate dintr-o sursă externă, aceasta se indică sub tabel, prin mențiunea „Sursa: ...”, cu caractere cursive, aliniată la stânga, cu mărimea corpului de literă mai mică decât cea din tabel.

12.1.7. Între textul principal și denumirea tabelului se lasă spațiu de o linie cu mărimea corpului 14 și un spațiu de o linie cu mărimea corpului 10 între denumire și tabel.

(Textul actului normativ)				Tabelul 1
Titlul tabelului				

Sursa: Biroul Național de Statistică

12.1.8. Tabelul trebuie să conțină un cap de tabel, minimum un rând și una sau mai multe coloane. Prin intersectarea rândurilor și a coloanelor se formează celulele, în care se înscriu informațiile.

12.1.9. Mărimea corpului de literă folosit în tabele este de 10-12 puncte, font Times New Roman. Textul fiecărei celule începe cu literă majusculă, cu excepția celulelor care continuă o enumerare sau un text început în celula precedentă (subdiviziuni ale unei celule unite). Textul din capul de tabel se scrie cu caractere aldine, centrat.

Nr. crt.	Categoria A		Categoria B
	elevi	studenți	
1.			
2.			

12.1.10. Textul din capul de tabel se scrie nearticulat, cu excepția cazurilor în care acordul gramatical impune articularea.

12.1.11. De regulă, prima coloană a tabelului este destinată numerotării curente, având denumirea „Nr. crt.”. După fiecare număr de poziție se pune punct.

12.1.12. După textul înscris în orice celulă a tabelului nu se pune punct, cu excepția coloanei „Nr. crt.”

12.1.13. Tabelul se aliniaza folosind opțiunea „Potrivire automată la fereastră”.

12.1.14. Dacă tabelul depășește o pagină, capul de tabel (rândul antet) se setează în Word ca rând antet repetat, astfel încât să apară pe fiecare pagină. Pentru claritate suplimentară, coloanele pot fi numerotate, iar numerotarea se repetă pe paginile următoare.

12.1.15. Celulele de pe coloanele tabelului (sau din capul de tabel) nu trebuie să conțină prescurtări, cu excepția abrevierilor consacrate. În plus, se evită scrierea integrală cu majuscule.

12.1.16. Dacă textul din capul de tabel/rânduri este voluminos, acesta poate fi scris pe verticală.

Cerb		Căprior		Mistreț		Iepure de câmp		Fazan		Potârniche		Rața mare	
Suprafață	Efectiv	Suprafață	Efectiv	Suprafață	Efectiv	Suprafață	Efectiv	Suprafață	Efectiv	Suprafață	Efectiv	Suprafață	Efectiv

12.1.17. Inserarea datelor în tabelele la care se folosesc indicatori și date numerice se realizează astfel: capul de tabel se scrie centrat, cu caractere aldine, textul din coloana de bază se aliniaza la stânga, iar datele numerice, de regulă, la dreapta.

Gravitatea infracțiunii	Creștere (%)	2015	2016
Excepțional de grave	+155,56	9	23
Deosebit de grave	+10,48	105	116
Grave	+37,46	1324	1820
Mai puțin grave	+51,95	4693	7131
Ușoare	+40,62	512	720

12.1.18. Dacă toate valorile numerice sunt exprimate în aceeași unitate de măsură, aceasta se indică deasupra tabelului, aliniată la dreapta, cu caractere cursive, între paranteze.

Tabelul 1			
Dimensiuni (mm)			
Lungime	Diametru	Grosime	Înălțime

12.1.19. Dacă valorile numerice sunt exprimate în unități de măsură diferite, simbolurile unităților de măsură se indică în capul de tabel pentru fiecare caracteristică aparte (între paranteze).

Tabelul 2

Diametrul (mm)	Masa (kg)	Temperatura de lucru (°C)	Tensiunea nominală (V)

N.B. Este admisă și scrierea cu virgulă a unităților de măsură – Diametrul, mm. Pentru coerență, în acte se va prefera scrierea între paranteze.

12.1.20. Unitatea de măsură pentru unghiuri se repetă în fiecare celulă.

α	β
3°5'30"	6°30'
4°23'60"	10°45'
6°30'45"	12°30'

12.1.21. Dacă unele celule din tabel nu conțin valori numerice, se scrie cratimă.

12.1.22. Valorile extreme ale unui șir numeric se scriu utilizând cratima.

Denumirea materialului	Temperatura de topire (°C)
Oțel	1 131-1 173 (858-900)
Alamă	-

12.1.23. Sub tabel pot fi inserate, atunci când este cazul, note explicative, unele generale (care se referă la conținutul întregului tabel), altele speciale (care vizează doar anumite aspecte), pentru a oferi unele explicații necesare pentru înțelegerea datelor cuprinse în cadrul acestora. Cuvântul „Nota/Note” se scrie cu inițiala majusculă, cu caractere cursive, urmat de punct (*Notă./Note.*).

Notele se scriu cu un corp de literă mai mic decât restul textului. La sfârșitul textului se pune punct. Nota se plasează imediat sub tabel, la un rând distanță de la marginea inferioară a tabelului.

Tabel

PLAFONUL TAXELOR
încasate de secretarii consiliilor locale (sătești, comunale)
pentru acordarea serviciilor notariale

Notă. Categoriile socialmente vulnerabile (pensionarii de vârstă și invaliditate) sunt scutite de plata taxelor pentru întocmirea procurilor în vederea primirii pensiilor, indemnizațiilor, alocațiilor și compensațiilor.

12.1.24. Dacă o trimitere la o notă este inclusă într-un tabel, textul notei în cauză se inserează obligatoriu în interiorul chenarului tabelului, nu în subsolul paginii.

12.1.25. Notele se numerotează continuu, folosind cifre arabe rediate ca exponent între paranteze rotunde, precedate de un spațiu fix întotdeauna scrise cu caractere drepte. Ca excepție, în tabelele care conțin numeroase valori numerice, pentru evitarea confuziilor, trimiterea la notă poate fi realizată folosind asteriscul (se aplică maximum trei asteriscuri) sau o literă minusculă redată ca exponent între paranteze rotunde, precedate de un spațiu fix. Simbolurile se separă printr-un interval de textul care urmează.

(^l), *, **, ***, (^a)

12.2. Prezentarea materialelor grafice

12.2.1. Actele normative pot conține materiale grafice (figuri, diagrame, scheme etc.), la care se face referință obligatorie în text.

N.B. Referințele în corpul textului la tabele, figuri sau scheme se scriu cu inițială minusculă: „...conform tabelului 2”, „...așa cum reiese din figura 5”. Inițială majusculă se folosește numai când referința este element de titlu sau de exemplificare în afara textului.

12.2.2. Materialele grafice, indiferent de tipul acestora, se denumesc figuri și se amplasează cât mai aproape de textul la care se referă sau, după caz, în anexele actului normativ.

12.2.3. Figurile se numerotează cu cifre arabe, în ordinea consecutivă a prezentării lor în text, începând cu 1. Numărul de ordine este precedat de cuvântul „Figura”. Dacă există o singură figură, se folosește doar cuvântul „Figură”.

12.2.4. Cuvântul „Figura” și numărul se scriu cu caractere aldine și cursive, centrat sub figură, urmate de punct. Denumirea figurii se scrie cu caractere cursive.

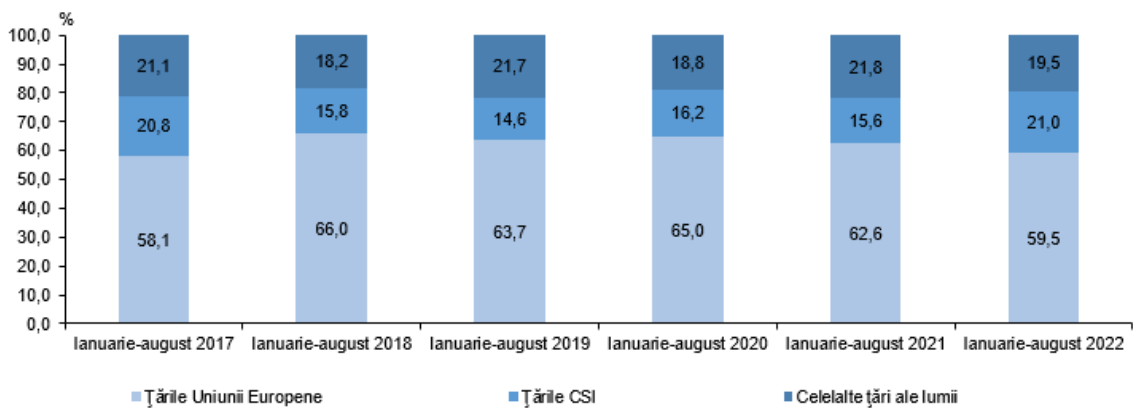


Figura 2. Structura exporturilor de mărfuri, în ianuarie-august 2017-2022, pe grupe de țări, %
Sursa: Biroul Național de Statistică

12.2.5. De regulă, materialele grafice se prezintă pe o singură pagină.

12.3. Prezentarea formulelor

12.3.1. Formulele se numerotează consecutiv, începând cu 1, pe tot parcursul textului actului normativ, cu excepția celor din anexe. Numărul se înscrie între paranteze rotunde, aliniat la dreapta formulei. Formulele înserate succesiv se despart prin virgulă.

$$V = (B_{an-1}) \times (1 + Q_b) + E, \quad (1)$$

$$B_{2025} = (BI_{2025}) / (BT_{2025}) \times BS_{2025}. \quad (2)$$

Dacă actul normativ conține o singură formulă, aceasta se numerotează (1).

12.3.2. Formulele incluse în tabele sau în datele informative la materialele grafice nu se numerotează.

12.3.3. Simbolurile din formule trebuie explicate imediat sub formulă, din rând nou, în ordinea în care sunt prezentate în formulă, precedate de cuvântul „unde:”. Simbolurile se scriu cu caractere cursive, aldine.

$$E = \frac{D_i}{D_t} \times F_e, \quad (3)$$

unde:

E – volumul alocațiilor pentru echilibrarea bugetului instituției;

D_i – deficitul bugetului instituției în raport cu costurile standard;

D_t – deficitul total al tuturor bugetelor instituțiilor pentru care se aplică Metodologia în raport cu costurile standard;

F_e – fondul de echilibrare a bugetelor instituțiilor

12.3.4. Trecerea formulelor dintr-un rând în altul se admite numai la semnele operațiilor matematice, repetând semnul pe rândul următor.

12.4. Prezentarea unităților de măsură

12.4.1. Unitatea de măsură a unui șir de valori numerice se indică numai după ultima valoare.

2,2; 2,4; 2,6; 2,8 mm

12.4.2. Unitatea de măsură a intervalelor de valori numerice se indică după ultima valoare a intervalului, cu excepția simbolurilor %, °C, ° (grad sexazecimal).

de la 5 până la 10 kg

de la 65 % până la 70 %

de la 10 °C până la 20 °C

de la 45°30' până la 65°30'

Unitățile de măsură nu se separă de valorile numerice pe rânduri sau pe pagini diferite.

12.5. Prezentarea valorilor numerice

12.5.1. Valoarea numerică și simbolul unității trebuie separate printr-un spațiu. Se recomandă utilizarea spațiului fix (*a se vedea pct. 9.16*), pentru a preveni situația în care cifra rămâne la sfârșitul unui rând, iar simbolul unității trece pe rândul următor. Ca excepție, scrierea fără spațiu poate apărea în tabele foarte dense, în grafice, formule, anexe și în mediile digitale foarte restrânse (de ex.: Excel), fiind acceptată din rațiuni de spațiu limitat.

N.B. Singurele semne care se scriu lipite de cifră sunt simbolurile pentru grade, minute și secunde de arc (de ex.: 5°31'20", un unghi de 45°).

12.5.2. Șirurile de valori numerice se scriu cu punct-și-virgulă între valori atunci când între două valori învecinate nu se admit sau nu există valori intermediare.

2,80; 3,80; 4,80; 5,80 m

12.5.3. Intervalele de numere se exprimă folosind cuvintele „de la” și „până la” (luând în considerare „de la ... și până la ... inclusiv”), în cazul în care cifrele sunt urmate de simbolul unității de măsură. Dacă cifrele reprezintă coeficienți delimitați, numere de ordine sau numere cardinale, atunci se scriu, utilizând cratima.

grosimea stratului trebuie să fie **de la 2,5 până la 5,5 mm**
 coeficientul de amplificare a tranzistorului **8-15**
 figurile **1-8**

12.5.4. Numărul de zecimale se stabilește în funcție de exactitatea necesară și suficientă pentru asigurarea calității, dar astfel încât aceeași mărime să aibă același grad de exactitate în textul actului normativ.

12.5.5. În textul actelor normative și în tabele, numerele trebuie prezentate separând printr-un interval grupele de câte trei cifre, la stânga și la dreapta virgulei, cu excepția notării anului.

1 456 756; 3 650,43743; anul 2007

12.5.6. În text, numerele de la unu la nouă se scriu cu litere (spre deosebire de regula de scriere a valorii numerice a unei mărimi fizice).

Încercarea se execută pe **10** epruvete, cu lungimea de **8 mm**.
 Încercarea se execută pe **trei** epruvete, cu lungimea de **8 mm**.

12.5.7. Cifrele romane se utilizează numai în cazul indicării calității (categoriei, clasei etc.) produselor, valenței elementelor chimice, trimestrelor anului. În celelalte cazuri se utilizează cifrele arabe.

N.B. Cifrele romane se utilizează la numerotarea titlurilor (în coduri) și capitolelor actelor normative.

12.5.8. Semnele matematice (=, <, >, ≤, ≥, ≠, ≈, -, +) se folosesc cu preponderență în formule, tabele și grafice.

În textul actelor normative nu se folosesc semnele operațiilor matematice. Explicarea operațiilor se face prin cuvinte.

Raportul **dintre** energia mecanică și debitul de apă.
nu: Energia mecanică/debitul de apă

N.B. Atunci când semnele plus (+) și minus (-) nu indică operația de adunare/scădere, acestea se scriu lipite de cifră, fără spațiu, de ex.: -10 °C, un profit de +5 %.

12.5.9. Pentru a exprima intervalul, trebuie scris „de la 63 % până la 67 %”. Pentru a exprima valoarea medie aritmetică cu toleranță, trebuie scris „(65 ± 2) %”. Este incorectă forma de prezentare „65 ± 2 %”.

12.5.10. Valorile indicilor se pot exprima, de asemenea, prin valori-limită, precedate de abrevierile „min.”, respectiv „max.”, sau prin intervale de valori puse în evidență, după caz, prin cuvintele: „de la ... până la”, „peste ... până la”.

de la 15 procente până la 20 procente, sau (10 ± 5) procente.
min. 2 A; **max.** 6 A (inclusiv)
peste 2 până la 6 A

12.6. Explicarea datei

În exprimarea datei în limba română, luna se scrie cu litere, fără abrevieri și cu inițială minusculă:

Proiect înaintat cu titlu de inițiativă legislativă (nr. 68 din **4 mai** 2024)

Lege pentru ratificarea Acordului de facilitare de credit dintre Republica Moldova și Agenția Franceză pentru Dezvoltare nr. CMD 1009 01 J, semnat la Paris la **7 martie** 2024

Directiva 2009/16/CE a Parlamentului European și a Consiliului din **23 aprilie** 2009

Aceeași modalitate de scriere se aplică și în cazul formulelor de încheiere ale acordurilor:

Încheiat la Bruxelles la **19 aprilie 2007**

În cazul exprimării datei cu cifre, zilele și lunile de la 1 la 9 sunt precedate de cifra 0. Se scrie: **01.03.2008**. În cazul exprimării datei cu cifre și litere, se scrie **3 septembrie 2022**, nu 03 septembrie 2022.

N.B. Pentru scrierea secolelor se pot utiliza cifre romane, astfel:

secolul **al XXI-lea**

secolul **XXI**

sec. **XXI**

13. Scrierea adreselor

13.1. Considerații generale

13.1.1. Adresele se scriu astfel încât să permită identificarea neechivocă a destinatarului și a locului. Adresele se redactează complet și precis, evitând prescurtările neoficiale și formele variabile în cadrul aceluiași document.

13.1.2. Denumirile instituțiilor/entităților destinate se indică integral, conform denumirii oficiale.

13.1.3. Pentru identificarea unor locuri/obiecte din Republica Moldova, adresa va conține în mod obligatoriu următoarele elemente, în ordinea prezentată în continuare:

13.1.3.1. statutul și denumirea arterei de circulație, numărul clădirii și numărul încăperii izolate (primul rând):

- denumirea arterei de circulație sau a zonei de circulație publică, urmată de un spațiu;

N.B. În cazul arterelor cu numere la sfârșitul denumirii se va pune virgulă după denumirea arterei:

str. 31 August 1989, 5

- numărul clădirii sau, după caz, pentru obiectele din extravilanul localităților – distanța amplasării obiectului (exprimată în kilometri) pe un anumit drum, urmate de virgulă și un spațiu;

N.B. Înaintea numărului clădirii nu se scrie „nr.” sau „zero”.

- numărul încăperii izolate. În cazul în care numărul încăperii izolate conține litere, între acestea nu se lasă spațiu.

Adresa poate conține numărul scării (ex.: scara 1, scara 2,..) sau numărul și tipul nivelului clădirii (ex.: 1 Parter, 5 Etaj, 7 Mansardă).

N.B. Scara nu se indică în adresă în cazul în care clădirea are doar o scară sau intrarea în clădire are adresă separată.

13.1.3.2. codul poștal, statutul și denumirea localității și a unității administrativ-teritoriale (al doilea rând al adresei):

- codul poștal, care constă din abrevierea „MD” cratimă (-) și 4 cifre, urmat de virgulă și un spațiu;

- statutul și denumirea localității, urmate de virgulă și un spațiu;

- statutul și denumirea unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi (municipiu/oraș/sat/comună), după caz, urmate de virgulă și un spațiu;

- denumirea unității administrativ-teritoriale de nivelul al doilea (raion/municipiu/UTA Găgăuzia), urmată de virgulă și un spațiu;

13.1.3.3. denumirea țării (rândul al treilea): Republica Moldova.

str. [denumirea] [nr.], ap. [nr.], sc. [nr.], nivel [nr./tip],
[cod poștal], [localitate nivel 1], [localitate nivel 2],
[țara]

Exemple de adrese:

Reprezentarea desfășurată a adresei	Reprezentarea abreviată a adresei
Pentru încăperi izolate	
bulevardul Mircea cel Bătrân 3, apartamentul 5, MD-2044, municipiul Chișinău, Republica Moldova	bd. Mircea cel Bătrân 3, ap. 5, MD-2044, mun. Chișinău, Republica Moldova
bulevardul Grigore Vieru 8, apartamentul 403, scara 1, nivelul 5 Etaj, MD-2005, municipiul Chișinău, Republica Moldova	bd. Gr. Vieru 8, ap. 403, sc. 1, nivel 5E, MD-2005, mun. Chișinău, Republica Moldova
bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt 12, apartamentul M102, scara 1, nivelul 6 Mansardă, MD-2012, municipiul Chișinău, Republica Moldova	bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 12, ap. M102, sc. 1, nivel 6M, MD-2012, mun. Chișinău, Republica Moldova
strada Costiujeni 7, apartamentul 2, MD-2011, orașul Codru, municipiul Chișinău, Republica Moldova	str. Costiujeni 7, ap. 2, MD-2011, or. Codru, mun. Chișinău, Republica Moldova
Pentru clădirile amplasate în municipii/orașe-reședințe	
strada Bogdan Petriceicu Hașdeu 15, MD-3501, municipiul Orhei, raionul Orhei, Republica Moldova	str. B. P. Hașdeu 15, MD-3501, mun. Orhei, r-nul Orhei, Republica Moldova
strada Mihai Eminescu 53, MD-4839, satul Stăuceni, municipiul Chișinău, Republica Moldova	str. M. Eminescu 53, MD-4839, sat. Stăuceni, mun. Chișinău, Republica Moldova
Pentru clădirile amplasate în sate-reședințe	
strada Iulia Hașdeu 15, MD-6430, satul Marinici, raionul Nisporeni, Republica Moldova	str. Iulia Hașdeu 15, MD-6430, sat. Marinici, r-nul Nisporeni, Republica Moldova
Pentru clădirile amplasate în sate din componența comunei	
strada Livezilor 15, MD-6430, satul Heleșteni, comuna Marinici, raionul Nisporeni, Republica Moldova	str. Livezilor 15, MD-6430, sat. Heleșteni, com. Marinici, r-nul Nisporeni, Republica Moldova
strada Plugarilor 6,	str. Plugarilor 6,

MD-6812, satul Frumușica, comuna Băcioi, municipiul Chișinău,
Republica Moldova

MD-6812, sat. Frumușica, com. Băcioi, mun. Chișinău,
Republica Moldova

Pentru obiectele amplasate în afara perimetrului construit al localității

drumul R3 Chișinău – Hîncești – Cimișlia – Basarabeasca – frontiera cu
Ucraina, kilometrul 3,99,

MD-6826, satul Sociteni, raionul Ialoveni,
Republica Moldova

drumul R3, km 3,99,

MD-6826, s. Sociteni, r-nul Ialoveni,
Republica Moldova

Pentru clădirile amplasate în cadrul întovărășirilor pomicole

strada Iepurilor 4, Întovărășirea pomicolă „Automobilist”,
MD-2011, orașul Codru, municipiul Chișinău,
Republica Moldova

str. Iepurilor 4, Î.P. „Automobilist”,
MD-2011, or. Codru, mun. Chișinău,
Republica Moldova

N.B. Pentru mai multe detalii, a se vedea Ghidul sistemului de adrese (document adițional la Legea nr. 151/2017 cu privire la sistemul de adrese și la Regulamentul cu privire la atribuirea, schimbarea denumirii arterelor de circulație și/sau a zonelor de circulație publică și numerotarea obiectelor adresabile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1518/2003), https://www.asp.gov.md/sites/default/files/documents/servicii/bunuri-imobile/Address_System_Guide_RO_actualizat.pdf

13.1.4. La indicarea adreselor se vor folosi următoarele abrevieri:

municipiul – **mun.**
raionul – **r-nul**
unitatea teritorială autonomă – **UTA**
orașul – **or.**
satul – **s./sat.**
comuna – **com.**
localitatea-stația de pe lângă calea ferată – **loc. st. cf.**
întovărășirea pomicolă – **Î.P.**
sectorul – **sect.**
orașul-reședință – **or.r.**
satul-reședință – **sat.r.**
stațiunea balneoclimaterică – **st. baln.**
nodul feroviar – **n.f.**
centrul istoric – **c.i.**
centrul cultural – **c.c.**
bulevardul – **bd.**
piața – **p-ța**
strada – **str.**
stradela – **str-la**
trecerea – **tr.**
fundătura – **fun.**
aleea – **alee(a)**
pasajul – **pas.**
șoseaua – **șos.**
parcul – **parc.**
drumul – **drum**
calea ferată – **c.f.**
apartamentul – **ap.**
biroul (nelocativ) – **bir.**
încăperea auxiliară – **aux.**

N.B. Nu se admite combinarea, în aceeași adresă, a formelor abreviate cu cele neabreviate pentru elemente similare; se utilizează consecvent fie forma abreviată, fie forma dezvoltată.

Este greșit:

str. Ștefan cel Mare 12, ap. 4, orașul Căușeni

Este corect:

str. Ștefan cel Mare 12, ap. 4, or. Căușeni
strada Ștefan cel Mare 12, apartamentul 4, orașul Căușeni

13.2. Indicarea adresei în acte: identificarea locului

13.2.1. Spre deosebire de adresa-tip prevăzută la pct. 13.1.3 (format complet, util pentru registre, formulare oficiale și anexe), în corpul actelor normative adresele se redau în format simplificat, conform regulilor din prezenta secțiune.

În acte normative, adresele se includ numai dacă sunt necesare pentru identificarea subiectului (sediu/domiciliu) ori a obiectului (imobil, amplasament) (ex.: sediu, loc de desfășurare, amplasament). Nu se includ elemente care nu servesc identificării (de ex., telefon, indicații descriptive, repere).

13.2.2. Pentru **imobil/clădire** (fără încăpere izolată) se indică, de regulă:

[UAT superioară – după caz], [localitate], [tip arteră + denumire] [nr. imobil]

13.2.3. Pentru **încăpere izolată** (apartament/birou/boxă) se indică, de regulă:

[UAT superioară – după caz], [localitate], [tip arteră + denumire] [nr. imobil] [ap./bir./box./aux.] [nr.]

13.2.4. Codul poștal se include când actul produce efecte legate de expediere/corespondență sau adresa este preluată în liste/anexe sau urmează a fi utilizată operațional (comunicări, notificări).

13.2.5. Țara se include doar pentru actele cu efecte în relații externe sau când formularul prevede expres acest element.

13.2.6. În corpul actului, adresa se integrează în propoziție într-un singur rând, pentru lizibilitate; codul poștal și țara se includ doar dacă sunt relevante.

Blocul situat pe str. Grenoble 4, ap. 10, or. Codru, mun. Chișinău
Bunul amplasat în r-nul Sîngerei, or. Sîngerei, str. Nicolae Testemițanu 1/3

13.2.7. În **anexe, liste, tablele** sau ori de câte ori adresa este un câmp repetitiv se va prefera formatul: [UAT superioară] + [localitate] + [tip arteră + denumire] + [nr.] + [încăpere izolată – dacă există].

20.	Construcție (bloc curativ), amplasată pe terenul cu numărul cadastral 0131127.136	mun. Chișinău, or. Codru, str. Costiujeni 3a
-----	---	--

13.2.8. Se evită formele grafice neuniforme (ex.: *str. Grenoble, nr.4* și *str. Grenoble, 4* etc.); se păstrează aceeași ordine a elementelor și aceeași punctuație.

13.2.9. Dacă adresa este un element juridic relevant (ex.: sediu, notificare etc.), se recomandă verificarea ei în sursa oficială disponibilă (registru/act de constituire), pentru a preveni identificarea greșită.

N.B. În actele de modificare, adresele se redau în același format (structură, ordine a elementelor și punctuație) în care sunt prezentate în actul normativ modificat.

13.3. Adrese pentru corespondență

13.3.1. În corespondența oficială, adresele sunt în general scrise în limba de publicare/limba țării de expediere (și/sau într-o limbă recunoscută la nivel internațional). Acesta este în special cazul pentru numele localității și numele țării. Potrivit regulilor poștale aplicabile în Republica Moldova, localitatea și țara se scriu cu majuscule.

Restul adresei trebuie să se conformeze recomandărilor țării de destinație.

N.B. În cazul adreselor utilizate în corespondență, virgula care desparte rândurile poate fi omisă.

Ambasada Republicii Moldova în Republica Portugheză

Rua Gonçalo Velho Cabral 31
1400-188 LISABONA
PORTUGALIA

13.3.2. Datele care precedă numele localității și al țării pot fi prezentate, de asemenea, în limba țării de destinație:

Embaixada da República da Moldova na República Portuguesa

Rua Gonçalo Velho Cabral 31
1400-188 LISABONA
PORTUGALIA/PORTUGAL

13.3.3. Pentru corespondența adresată unei țări terțe care utilizează un alfabet diferit (Arabia Saudită, China, Japonia etc.), adresa, în special numele țării, se scrie într-o limbă recunoscută la nivel internațional (în general, limba engleză); partea din adresă care se referă la stradă poate fi scrisă utilizând simpla transcriere latină:

European Commission

Representation in Beijing

15 Dong Zhi Men Wai Daije, Sanlitun
100600 BEIJING
CHINA

N.B. Pentru mai multe detalii cu privire la prezentarea adreselor, pot fi consultate diversele site-uri internet ale serviciilor poștale naționale. Linkuri către acestea, precum și regulile aplicabile în fiecare țară sunt disponibile pe site-ul Uniunii Poștale Universale (UPU) (<https://www.upu.int/en/Postal-Solutions/Programmes-Services/Addressing-Solutions>).

N.B. Pentru regulile poștale aplicate de Republica Moldova, a se vedea <https://www.upu.int/UPU/media/upu/PostalEntitiesFiles/addressingUnit/mdaEn.pdf>

14. Feminizarea substantivelor care denumesc funcții

Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-2021) prevede utilizarea formelor de feminin pentru ocupații, în conformitate cu propunerile Consiliului pentru prevenirea și eliminarea discriminării și asigurarea egalității, precum și cu recomandările instituțiilor europene privind asigurarea principiului egalității și echității între femei și bărbați. <https://fscree.md/wp-content/uploads/2022/02/CORM-2021.pdf>

CORM 006-2021 se aplică în toate domeniile de activitate economică și socială și este obligatoriu pentru toate autoritățile administrației publice centrale și locale, întreprinderile, organizațiile și instituțiile, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică și pentru alte persoane juridice și fizice care își desfășoară activitatea pe teritoriul Republicii Moldova, la completarea documentelor oficiale, ori de câte ori se cere indicarea ocupației.

Pentru o ghidare mai complexă în ceea ce privește denumirea funcțiilor în anumite domenii, se pot consulta repererele conceptuale și recomandările practice incluse în lucrarea „Limbaajul nonsexist”.

<https://moldova.unwomen.org/sites/default/files/Field%20Office%20Moldova/Attachments/Publications/2018/Limbaajul%20Nonsexist.pdf>

14.1. Pentru a forma feminine de la masculine, în limba română contemporană se folosesc sufixele moționale **-ă, -iță, -că, -oaică, -easă, -toare, -eză**. Mai jos sunt prezentate doar sufixele moționale relevante pentru limbajul administrativ și juridic.

14.1.1. -ă:

avocat – **avocată**, deputat – **deputată**, ministru – **ministră**, președinte – **președintă**
consilier – **consilieră**, analist – **analistă**, arhitect – **arhitectă**
funcționar – **funcționară**, jurist – **juristă**, membru – **membră**

14.1.2. -istă:

grevist – **grevistă**, propagandist – **propagandistă**, arhivist – **arhivistă**, chimist – **chimistă**,
biatlonist – **biatlonistă**, economist – **economistă**

14.1.3. -(a)entă:

student – **studentă**, asistent – **asistentă**, consultant – **consultantă**

14.1.4. -ieră:

fermier – **fermieră**, bursier – **bursieră**, infirmier – **infirmieră**, liftier – **liftieră**

14.1.5. -ară:

bibliotecar – **bibliotecară**, notar – **notară**, proprietar – **proprietară**

14.1.6. -easă:

*general – **generăleasă**, preot – **preoteasă**

N.B. Unele substantive, deși sunt atestate în dicționar, reprezintă o formă familiară (fam.) și desemnează soția (generalului de ex.), nu titulara.

14.1.7. -iță:

actor – actriță, pictor – pictoriță, chelner – chelneriță, călugăr – călugăriță, frizer – frizeriță, primar – primăriță

N.B. Uneori există tendința de a recurge la înlocuirea acestuia cu sufixul -ă, pentru a evita nuanța peiorativă în cazul schimbării genului. Este și cazul substantivului *primară*, în loc de *primăriță*. În asemenea cazuri se manifestă hipervigilență, deoarece dicționarele nu remarcă această nuanță peiorativă pentru lexeme de tipul celor enumerate mai sus, fiind recomandată utilizarea formei tradiționale.

14.1.8. -toare:

administrător – administratoáre, coréctor – corectoáre, diréctor – directoáre, redáctor – redactoáre, translátor – translatoáre, inspector – inspectoáre, editor – editoáre, raportor – raportoáre

14.2. La substantivele compuse cu **-log** și **-agog** sunt corecte femininele fără alternanță:

biologă, nu: bioloagă, pedagogă, nu: pedagoagă, psihologă, nu: psiholoagă, filologă, nu: filoloagă

14.3. Până de curând numele de profesii și de funcții care aveau de multă vreme formă feminină erau „masculinizate”, folosindu-se cu precădere forma cu terminație masculină chiar în desemnarea femeilor sau în adresarea politicoasă către acestea (cu termenul reverențios acordat): *directorul, ministrul, senatorul, prefectul; doamna director, doamna ministru* etc.

În prezent, la substantivele care au o pereche feminină cu bună circulație (*profesoară, președintă, judecătore, directoare* etc.), asocierea cu forma de masculin (*doamna președinte* etc.) nu mai este încurajată:

domnul ambasador – doamna **ambasadoare**
domnul senator – doamna **senatoare**

14.4. De asemenea, se recomandă evitarea folosirii unor construcții lexicale de tipul: *deputat-femeie, ministru-femeie, lucrător-femeie* în favoarea termenilor deja existenți în limbă *deputată, ministă, lucrătoare*, mai ales în traducerea sintagmelor din engleză: *female-member (of Parliament), female/woman minister, female worker* etc. Spre deosebire de limba engleză, română poate marca genul substantivelor prin sufixe moționale și nu este necesară folosirea unor construcții artificiale.

14.5. Desemnarea ierarhiei profesionale se face cu elemente de compunere: **vice-, pro-, sub-** (scrise împreună cu lexemul bază) și **prim-** (legat cu cratimă de lexemul bază), unele dintre acestea având și formă pentru feminin:

vicepreședinte – **vicepreședintă**, prodecan – **prodecană**, sublocotenent – **sublocotenentă**, prim-balerin – **prim-balerină**, prim-ministru – **prim-ministră**

14.6. Forma de feminin este corectă și atunci când există un determinant, acordul realizându-se integral:

secretară generală adjunctă, ingineră-șefă, ingineră chimistă-șefă, inspectoare generală, cercetătoare științifică, comentatoare politică, asistentă medicală generalistă, inspectoare-șefă, inspectoare metrologă, consilieră-șefă, funcționară superioară, secretară de stat, ministă consilieră, directoare generală/adjunctă, președintă executivă

14.7. Acordul trebuie realizat și la nivel de articol, adjectiv și participiu:

Ministră a sănătății

Ministra desemnată
Directoarea numită

14.8. În actele normative și de dispoziție, precum și în alte documente oficiale, atunci când norma vizează funcția ca instituție, se va utiliza forma de masculin consacrată în CORM 006-2021:

Ministrul exercită următoarele atribuții:
Secretarul general al Guvernului coordonează...
Atribuțiile funcției de secretar de stat...
Directorul autorității publice asigură...

14.9. În acte administrative individuale, comunicate oficiale, note informative sau dispoziții care vizează o persoană determinată, se recomandă acordul la gen:

Ministra justiției a prezentat proiectul.
Secretara generală adjunctă a semnat avizul.
Directoarea adjunctă a dispus inițierea procedurii.

N.B. În măsura posibilului, se recomandă și evitarea folosirii absolute a masculinului generic în textele legislative, fără a se încărca totuși textul cu dublete masculin/feminin.

14.10. În același document nu se alternează forma masculină cu forma feminină pentru aceeași persoană:

Este corect:

Popescu Maria – **ministră** a afacerilor interne, **președintă** a Comitetului organizatoric

Este greșit:

Popescu Maria – **ministru** al afacerilor interne, **președintă** a Comitetului organizatoric

14.11. Forme feminine frecvent utilizate în practica administrativă:

Masculin	Feminin
ministru	ministră
director	directoare
președinte	președintă
consilier	consilieră
inspector	inspectoare
secretar de stat	secretară de stat
secretar general	secretară generală
procuror	procuroare

14.12. Pentru grupuri de persoane care includ atât bărbați, cât și femei, se utilizează forma de masculin a substantivului colectiv:

cei zece **miniștri** (chiar dacă în grupul lor sunt și femei)
experții desemnați de către ministere
consilierii prezenți la ședință
deputații care au votat pentru adoptarea legii

N.B. Forma de masculin este, în acest caz, **forma generică** a limbii române și nu reprezintă o ignorare a genului feminin.

14.13. În textele cu adresare deschisă (formulare, anunțuri, regulamente cu beneficiari nedeterminați), atunci când subiectul este o persoană oarecare, se pot folosi:

- **dubletul masculin/feminin**, separat prin bară oblică:

solicitantul/solicitanta
candidatul/candidata
beneficiarul/beneficiara
titularul/titulara

- **formula neutră**, cu un substantiv cu gen fix:

persoana solicitantă
persoana candidată
persoana beneficiară
partea contractantă

- **forma de masculin generic**, atunci când dubletul îngreunează lectura, cu mențiunea (la prima utilizare sau în notă) că forma include și genul feminin.

N.B. În textele scurte (formulare, cereri, comunicate, anunțuri publice) se preferă **dubletul** sau **formula neutră**. În textele lungi (regulamente, ghiduri, strategii), se acceptă **forma de masculin generic**, pentru economia textului, cu mențiunea introductivă corespunzătoare.

14.14. Pentru funcțiile preluate din engleză sau din alte limbi străine, în textele administrative se preferă echivalentul românesc:

audit manager → manager de audit (m.)/manageră de audit (f.)
team leader → conducător de echipă/conducătoare de echipă
project manager → manager de proiect/manageră de proiect
content manager → administrator de conținut/administratoare de conținut

Atunci când termenul rămâne în limba originală (de exemplu, în titulatura oficială înscrisă în actul de numire sau în contractul de muncă), forma este **invariabilă** și nu se feminizează:

team leader Maria Popescu, *nu*: team leaderă
chief executive officer Ana Ionescu, *nu*: chief executive officeress

N.B. Pentru funcțiile cu titulatură oficială într-o limbă străină, denumirea se redă conform actului de constituire/numire/contractului, fără adaptări gramaticale forțate.

N.B. Pentru corespondentele complete masculin-feminin ale funcțiilor și profesiilor din CORM 006-2021 se poate accesa: <https://social.gov.md/wp-content/uploads/2022/01/CORM.pdf>

<https://moldova.unwomen.org/sites/default/files/Field%20Office%20Moldova/Attachments/Publications/2018/Limbajul%20Nonsexist.pdf>

15. Denumirile statelor

15.1. Denumirea Republicii Moldova în actele proprii

15.1.1. În actele normative emise de autoritățile Republicii Moldova, denumirea statului se redă, de regulă, în forma integrală – **Republica Moldova** –, atât la prima menționare, cât și pe parcursul textului. Forma scurtă „Moldova” se evită în corpul actelor, fiind potențial ambiguă.

Formulele uzuale construite cu denumirea Republicii Moldova:

- pe teritoriul Republicii Moldova
- în Republica Moldova
- cetățenii Republicii Moldova
- Constituția Republicii Moldova
- autoritățile Republicii Moldova
- legislația Republicii Moldova *sau* legislația națională
- bugetul de stat al Republicii Moldova

N.B. Pentru denumiri instituționale care folosesc forma scurtă consacrată prin lege (de pildă, *Banca Națională a Moldovei*, *Academia de Științe a Moldovei*), se păstrează forma oficială prevăzută în actul de constituire/organizare, chiar dacă diferă de regula generală.

15.1.2. În corpul actelor normative, denumirea Republicii Moldova se redă **integral**, fără abreviere. Forma abreviată „RM” este admisă numai în documente interne, fără caracter oficial, iar forma „MD” se folosește în:

- coduri poștale (MD-XXXX, *conform pct. 13.1.3.2*);
- tabele și anexe cu spațiu limitat;
- note de subsol și texte cu caracter informativ secundar.

N.B. În titlul actelor normative, în formulele standard de adresare și în textul propriu-zis al dispozițiilor se folosește exclusiv forma integrală **Republica Moldova**.

15.1.3. În limba română, adjectivul derivat de la „Republica Moldova” este *moldovenesc/moldovenească*. În actele normative se preferă însă **construcția genitivală cu denumirea oficială** (de exemplu, *teritoriul Republicii Moldova*, *moneda națională*, *politica externă a Republicii Moldova*), care este mai precisă din punct de vedere juridic. Forma adjectivală se folosește în contexte unde nu există ambiguitate (*produs moldovenesc*, *vinuri moldovenești*, *comunitatea moldovenească din diaspora*).

15.1.4. Limba oficială a Republicii Moldova este **limba română**. În toate actele normative emise după intrarea în vigoare a acestei legi se folosește exclusiv denumirea „limba română”; formulările de tipul „limba moldovenească”, „limba oficială” sau „limba de stat” se evită.

15.2. Denumirile altor state

În textele oficiale, denumirile statelor se redau în două forme: forma **oficială** (denumirea protocolară, completă) și forma **scurtă** (denumirea geografică, uzuală). Alegerea formei depinde de context.

15.2.1. Forma oficială (denumirea protocolară) se folosește atunci când statul este privit ca entitate juridică, parte a unui act, beneficiar al unei obligații sau titular al unui drept:

Prezenta hotărâre se aplică **Republicii Federale Germania**.

Acordul de cooperare dintre **Republica Moldova** și **Republica Italiană** intră în vigoare la data semnării.

Statele Unite ale Americii acordă asistență tehnică prin intermediul Agenției pentru Dezvoltare Internațională (USAID).

N.B. Atunci când într-un document se folosește repetat denumirea unui stat, la prima menționare se poate introduce formula „denumit(ă) în continuare ...”, urmată de denumirea scurtă; ulterior, în corpul actului se folosește exclusiv forma scurtă.

15.2.2. Forma scurtă (denumirea geografică) se folosește atunci când statul este vizat ca spațiu geografic, economic sau cultural, fără referire la calitatea sa de subiect de drept:

Lucrătorii rezidenți în **Franța** beneficiază de scutiri fiscale.

Exporturile din **Polonia** au crescut semnificativ în anul 2024.

Cetățenii Republicii Moldova care își stabilesc reședința în **Germania** au obligația ...

N.B. Pentru anumite state, forma oficială și forma scurtă coincide: *România, Ucraina, Irlanda, Ungaria, Japonia*.

15.2.3. Denumirile statelor relevante în actele Republicii Moldova se redau conform tabelului de mai jos:

Forma scurtă (geografică)	Forma oficială (protocolară)	Cod ISO
Republica Moldova	Republica Moldova	MD
România	România	RO
Ucraina	Ucraina	UA
Federația Rusă	Federația Rusă	RU
Belarus	Republica Belarus	BY
Turcia/Türkiye	Republica Turcia	TR
Statele Unite ale Americii	Statele Unite ale Americii	US
Regatul Unit	Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord	GB
China	Republica Populară Chineză	CN
Elveția	Confederația Elvețiană	CH
Norvegia	Regatul Norvegiei	NO
Germania	Republica Federală Germania	DE
Franța	Republica Franceză	FR
Italia	Republica Italiană	IT
Polonia	Republica Polonă	PL

N.B. Pentru **lista completă a statelor membre ale Uniunii Europene**, cu denumirile oficiale, codurile ISO și codurile UE actualizate, a se consulta:

– Ghidul de redactare interinstituțional al Oficiului pentru Publicații al UE: <https://publications.europa.eu/code/ro/>

– Lista oficială a statelor cu care Republica Moldova are relații diplomatice, publicată pe site-ul web oficial al Ministerului Afacerilor Externe: <https://www.mfa.gov.md/>

15.2.4. Denumirile instituțiilor naționale ale altor state (parlamente, guverne specifice, instanțe supreme cu denumire proprie) se redau, de regulă, **în limba originară**, urmate la prima menționare de explicația în limba română între paranteze:

Bundestag (Parlamentul Federal al Germaniei)

Sejm (Camera inferioară a Parlamentului Polonez)

Folketing (Parlamentul Danemarcei)

Cortes Generales (Parlamentul Spaniei)

Knesset (Parlamentul Israelului)

Verhovna Rada (Parlamentul Ucrainei)

N.B. Pentru instituțiile cu denumire tradusă consacrată în limba română – *Parlamentul European, Comisia Europeană, Consiliul Uniunii Europene, Curtea Europeană a Drepturilor Omului, Curtea Internațională de Justiție* –, se folosește forma tradusă, fără indicarea denumirii originare.

16. Monede și sume monetare

Capitolul tratează regulile de scriere a denumirilor de monede și a sumelor monetare în actele normative ale Republicii Moldova. Pentru aspectele generale privind formatarea numerelor (separator de mii, virgula zecimală, intervalul de valori), a se vedea pct. 12.5.

16.1. Considerații generale

În actele normative, sumele monetare se redau în trei moduri principale:

- cu **denumirea integrală** a monedei: *1 250 000 de lei, 500 de euro, 100 de dolari SUA* – este forma uzuală în corpul actului;
- cu **codul ISO** al monedei: *1 250 000 MDL, 500 EUR, 100 USD* – folosit, de regulă, în tabele, anexe financiare și formulare;
- cu **simbolul** monedei (€, \$, £, ¥): folosit numai în reprezentări grafice, comunicate de presă, materiale promoționale – se evită în corpul actelor normative.

N.B. În textul actelor normative se preferă întotdeauna denumirea integrală. Codul ISO se folosește doar acolo unde economia textului impune o formă scurtă (tabele, capete de coloană, formulare).

16.2. Leul moldovenesc – moneda națională

16.2.1. Leul (MDL)

Moneda națională a Republicii Moldova este **leul moldovenesc** (denumire formală) sau, uzual, **leul**. Codul ISO este **MDL**.

N.B. Denumirea formală *leul moldovenesc* se folosește atunci când contextul poate genera confuzia cu leul românesc (RON) sau cu alte unități monetare care poartă denumirea „leu” – de pildă, în acte de cooperare cu România, în acorduri bilaterale sau în texte cu referințe istorice. În contextul exclusiv intern, se folosește forma scurtă *leu/lei*.

Leul moldovenesc nu are un simbol grafic standardizat (similar cu €, \$, £). În textele oficiale se folosește **denumirea** (*lei*) sau **codul ISO** (*MDL*).

16.2.2. Banul (subdiviziunea leului)

Subdiviziunea leului este **banul**. Un leu este egal cu 100 de bani.

În actele normative, banul apare rar; sumele se exprimă, de regulă, în lei și fracțiuni zecimale (de exemplu, *1 250,75 lei* în loc de *1 250 de lei și 75 de bani*).

N.B. Atunci când se folosește exprimarea descompusă (în texte cu sume mici, în descrierea taxelor minime sau în texte istorice), forma este: *X lei și Y bani*, cu conjuncția „și” între cele două componente.

16.2.3. Sume tipice și formule standard

În corpul actelor normative, leul se exprimă în următoarele forme:

- cifre + denumire integrală: **5 lei** (pentru numere < 20, fără prepoziție); **20 de lei, 1 250 de lei** (pentru numere ≥ 20, cu prepoziția „de”);
- cifre + cod ISO (în tabele, anexe): **5 MDL, 1 250 MDL, 1 250 000 MDL**;
- cifre + multiplu + denumire: **10 milioane de lei, 15 miliarde de lei**;
- cifre + multiplu + cod ISO (în tabele): **10 mil. MDL, 15 mld. MDL**.

Exemple uzuale:

Bugetul anual al instituției se ridică la **1 250 000 de lei**.
 Plafonul taxei se stabilește la **500 de lei**.
 Subvenția acordată este de **5 milioane de lei**.
 În anexa la prezenta hotărâre, sumele sunt exprimate în **mil. MDL**.

N.B. Prepoziția „de” nu se folosește după numerale zecimale: *25,705 milioane de euro, 10,775 miliarde de euro*.

În cazul sumelor de bani, prepoziția „de” nu se folosește dacă substantivul (inclusiv denumiri de monede) este reprezentat printr-o abreviere sau simbol: *20 EUR; 20 000 EUR; 20 de milioane EUR; 20 p.; 20 kg*.

16.3. Euro și cent – moneda Uniunii Europene

16.3.1. Euro

Moneda unică europeană poartă denumirea **euro**. Are o sută de subdiviziuni. O subdiviziune a euro se numește **cent**. Simbolul euro este €, iar codul ISO este **EUR**.

N.B. În limba română, substantivul *euro* este **invariabil**: 1 euro, 5 euro, 100 de euro, 1 000 de euro.

Pentru a desemna ansamblul țărilor care folosesc moneda unică se utilizează sintagma „**zona euro**”. Se evită formulările *eurozona* sau *euroland*.

16.3.2. Centul

În principiu, denumirea **cent** se utilizează în toate limbile oficiale ale UE. În limba română, în cazul în care folosirea denumirii *cent* într-un context riscă să genereze confuzii, se poate recurge la termenul **eurocent**. În textele UE se preferă denumirea *cent* (obligatorie în actele juridice), cenți.

16.4. Alte monede frecvente în actele Republicii Moldova

Denumire (română)	Cod ISO	Simbol	Observație
dolarul american (sau dolarul SUA)	USD	\$	Distincție necesară față de dolarul canadian (CAD), australian (AUD), de Hong Kong (HKD) etc.
lira sterlină	GBP	£	
francul elvețian	CHF	-	
yenul japonez	JPY	¥	
coroana daneză	DKK	-	
coroana daneză	DKK	-	
coroana suedeză	SEK	-	

zlotul polonez	PLN	-	
leul românesc	RON	-	Distincție necesară față de leul moldovenesc (MDL)
rubla rusească	RUB	₽	
hryvnia ucraineană	UAH	₴	
lira turcească	TRY	₺	

N.B. Pentru lista completă a codurilor **ISO 4217** ale monedelor și pentru cursul oficial al leului moldovenesc, a se vedea lista publicată de Banca Națională a Moldovei (<https://www.bnm.md/>).

16.5. Reguli de notare a sumelor monetare

16.5.1. Denumire integrală vs. cod ISO

În textul actelor normative, unitățile monetare se scriu, de regulă, **integral**, cu excepția tabelelor și a anexelor financiare, unde se poate utiliza **codul ISO** (MDL, EUR, USD etc.):

Bugetul solicitat se ridică la **1 250 000 de lei**.
A fost constatată o diferență de **1 550 de euro**.
Cheltuielile se cifrează la **1 milion de dolari SUA**.

N.B. Atunci când moneda apare fără cifre, se folosește **întotdeauna** denumirea integrală:

o valoare exprimată în **euro**, *nu*: în EUR
o sumă exprimată în **franci elvețieni**, *nu*: în CHF

16.5.2. Utilizarea în tabele

În tabele, pentru a indica unitatea monetară utilizată, denumirea deplină sau codul ISO se scriu **deasupra tabelului, aliniat la dreapta, cu caractere cursive, între paranteze**:

(în **MDL**) (în **lei**)
(în *mil.* **MDL**) (în *mil.* **lei**)
(în *mld.* **EUR**) (în *mld.* **lei**)

Atunci când fiecare sumă din tabel este însoțită individual de codul monedei, codul se scrie **drept** (fără cursive), separat de cifră printr-un **spațiu fix**:

100 000 **MDL**
200 000 **EUR**
venituri de **100 DKK** și cheltuieli în valoare de **300 DKK**

16.5.3. Milion și miliard

Pentru sume care includ termenii *milion* sau *miliard*, sunt admise următoarele variante:

– **totul în cifre** (cu spații fixe între grupele de mii – a se vedea pct. 12.5.4):

10 000 000 de lei

– **substantivul *milion* (*milioane*) sau *miliard*(*e*) urmat de denumirea monedei:**

10 milioane de lei

15 miliarde de lei 3,5 milioane de euro
--

– abrevierea **mil.** sau **mld.** urmată de codul ISO (numai în tabele și grafice):

(în mil. MDL) (în mld. EUR) 10 mil. MDL (în tabele, fără paranteze) 15 mld. EUR (în tabele, fără paranteze)
--

N.B. Nu sunt corecte formulări de tipul:

10 milioane euro (fără prepoziția <i>de</i>) → corect: 10 milioane de euro 10 mil. de EUR (cu prepoziția <i>de</i> înainte de codul ISO) → corect: 10 mil. EUR
--

16.5.4. Simbolurile monedelor

Simbolurile monedelor (€, \$, £, ¥, ₪, ₯, ₰) sunt rezervate **reprezentărilor grafice**. Folosirea lor este admisă în lucrări de popularizare, cataloage, comunicate de presă și materiale promoționale.

În **corpul actelor normative, simbolurile se evită**; se preferă denumirea integrală sau codul ISO.

N.B. Excepție: simbolurile pot apărea în tabele atunci când coloana este dedicată exclusiv unei monede și formatul standardizat al tabelului impune folosirea simbolului (de pildă, în formulare bancare preluate ca atare).

17. Coordonate de contact

Capitolul tratează regulile de redactare a coordonatelor de contact (numere de telefon, adrese de e-mail, linkuri și URL-uri) în actele normative și în corespondența oficială. Aceste elemente apar frecvent în antetele instituțiilor, în notele informative, în formulare și în prevederile privind comunicarea cu cetățenii.

17.1. Numerele de telefon

17.1.1. Numerele de telefon se includ în actele oficiale numai dacă sunt necesare pentru aplicarea dispozițiilor (contact operațional, informare publică, suport tehnic, raportare obligatorie).

17.1.2. Numerele de telefon se indică, de regulă, în format internațional, pentru a preveni erori de interpretare. Prefixul țării (semnul „+” urmat de codul țării) nu este urmat de spațiu; restul cifrelor se grupează în blocuri logice, separate prin spații fixe (*a se vedea pct. 9.16*), pentru a împiedica ruperea numărului la trecerea pe alt rând:

+373 22 250 392

N.B. Spațiul fix este obligatoriu – un spațiu obișnuit poate genera ruperea numărului între rânduri (de tipul „+373” pe un rând și „22 250 392” pe rândul următor), ceea ce afectează lizibilitatea.

Cifrele se grupează prin spații (nu prin puncte sau cratime); același format se păstrează în întregul document.

17.1.3. Formate uzuale în Republica Moldova:

Tip număr	Format	Exemplu
Fix Chișinău	+373 22 XXX XXX	+373 22 250 392
Fix raioane	+373 2YY XX XXX	+373 240 12 345
Mobil	+373 6X XXX XXX sau +373 7X XXX XXX	+373 79 123 456
Numere scurte (servicii)	număr scurt fără prefix	112

N.B. Formatul intern „0 22 250 392” (cu zero inițial și fără prefix internațional) se evită în actele oficiale, fiind ambiguu pentru destinatarii din afara țării.

17.1.4. Atunci când în antet sau în nota de contact apar mai multe numere, acestea se separă prin punct și virgulă, cu indicarea tipului fiecăruia:

tel. +373 22 250 392; fax: +373 22 250 393
tel. +373 22 250 392; tel. mobil: +373 79 123 456

17.1.5. Pentru telefoane cu interior, se folosește abrevierea „int.” (interior), separată prin virgulă:

+373 22 250 392, int. 105

17.1.6. Numerele scurte (servicii naționale) se redau fără prefix internațional și fără spații, în forma standardizată:

112 (serviciul unic pentru apeluri de urgență)
902 (gaze naturale)
903 (electricitate)

17.2. Adresele de e-mail

17.2.1. Adresele de e-mail se includ în actele oficiale și în corespondență atunci când reprezintă canalul oficial de comunicare al instituției sau al persoanei de contact.

17.2.2. Adresele de e-mail se redactează **fără diacritice**, exclusiv cu litere ale alfabetului latin de bază, cifre, punct, cratimă și liniuță de subliniere (*underscore*) – a se vedea pct. 2.3.1:

ion.popescu@gov.md
cancelaria@gov.md
informatii@minister.gov.md

N.B. Atât partea locală (înainte de @), cât și partea de domeniu se scriu fără diacritice. Forma *ion.rață@gov.md* este greșită; corect este ion.rata@gov.md.

17.2.3. Adresele de e-mail se scriu drept (fără cursive, fără subliniere în textul tipărit). În documentele electronice, ele se prezintă, de regulă, ca hiperlink activ, pe textul adresei (ex.: cancelaria@gov.md).

17.2.4. În antetul actelor și în comunicarea oficială, se preferă adresele **instituționale generice** (cancelaria@gov.md, info@minister.gov.md) în detrimentul celor nominale, pentru a asigura continuitatea comunicării în cazul schimbărilor de personal. Adresele **nominale** (ion.popescu@gov.md) se folosesc doar atunci când persoana este desemnată expres ca punct de contact pentru o anumită procedură.

17.3. Linkurile și URL-urile

17.3.1. Linkurile se includ în actele oficiale numai dacă sunt necesare pentru aplicarea dispozițiilor (acces la formular, registru, platformă, instrucțiuni oficiale, listă actualizată).

Se evită trimiterea către resurse instabile (postări, pagini temporare, fișiere fără identificator durabil), atunci când există o pagină oficială „părinte” mai stabilă sau o referință normativă echivalentă.

17.3.2. Se utilizează forma canonică **https://...**, cu protocol explicit. Se evită:

- URL-urile fără protocol (de tipul www.legis.md);
- linkurile scurtate generate de servicii terțe (*bit.ly*, *tinyurl*, *t.co* etc.), cu excepția cazurilor în care sunt generate și gestionate oficial de instituție.

17.3.3. În documentele electronice, linkurile se prezintă, preferabil, ca hiperlink pe un text descriptiv (denumirea resursei). Dacă actul urmează a fi utilizat și în format tipărit, se indică și URL-ul integral, pe rând separat:

Forma actualizată a Legii nr. 100/2017 privind actele normative este disponibilă la adresa:
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=153007&lang=ro

N.B. Linkurile se redau integral, fără spații și fără cratime de despărțire la capăt de rând. Dacă un link nu încapă pe un singur rând, sunt admise:

- plasarea linkului pe rând separat (recomandat);
- prezentarea ca hiperlink pe un text descriptiv (*a se vedea exemplul de mai sus*).

17.3.4. În corpul actului normativ, linkul se indică doar dacă este indispensabil pentru aplicarea dispoziției; în celelalte cazuri, se recomandă plasarea linkului în anexe sau în notele de subsol, cu trimitere din corpul textului.

17.3.5. Atunci când linkul conduce la un document (ordin, instrucțiune, ghid, PDF), se indică în text denumirea documentului și, după caz, data sau versiunea, pentru identificarea în timp:

Hotărârea Guvernului nr. 610/2025 cu privire la punerea în aplicare a formularelor standard pentru publicarea anunțurilor în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, apărării și securității și concesiunilor, disponibilă la adresa:
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=150842&lang=ro

17.3.6. Atunci când linkul condiționează exercitarea unui drept sau îndeplinirea unei obligații (depunerea unei cereri, raportare, plată), se aplică următoarele reguli:

- linkul trebuie să trimită la o resursă oficială cu identificator stabil (URL al unui registru, formular sau pagină indexabilă, nu la o postare temporară sau la un fișier fără identificator durabil);
- în textul actului se indică și datele de contact alternative (telefon, e-mail, adresă fizică), pentru cazul în care resursa electronică devine indisponibilă;
- se prevede, după caz, o procedură alternativă pentru depunerea cererii sau exercitarea dreptului, în formă fizică sau prin alt canal de comunicare.

Bibliografie

I. Acte normative ale Republicii Moldova

- Constituția Republicii Moldova din 29 iulie 1994.
- Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative.
- Legea nr. 764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova.
- Legea nr. 190/2025 privind distincțiile de stat ale Republicii Moldova.
- Legea nr. 595/1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova.
- Legea nr. 151/2017 cu privire la sistemul de adrese.
- Codul fiscal nr. 1163/1997.
- Hotărârea Guvernului nr. 610/2018 pentru aprobarea Regulamentului Guvernului.
- Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova CORM 006-2021, <https://social.gov.md/wp-content/uploads/2022/01/CORM.pdf> ..

II. Surse normative lingvistice

- Academia Română, Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”, *Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române*, ediția a III-a, București, Editura Univers Enciclopedic Gold, 2022 (DOOM³).
- Academia Română, Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”, *Îndreptar ortografic, ortoepic, morfologic și de punctuație*, ediția a VI-a, București, Editura Univers Enciclopedic, 2022 (ÎOOP⁶).
- Academia Română, Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”, *Gramatica de bază a limbii române*, ediția a II-a, București, Editura Univers Enciclopedic Gold, 2016 (GBLR).
- Academia Română, Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”, *Gramatica limbii române*, 2 vol., București, Editura Academiei Române, 2008 (GALR).
- Academia Română, Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”, *Gramatica limbii române pentru gimnaziu*, București, Editura Univers Enciclopedic Gold, 2019 (GLRG).
- Avram, Mioara, *Gramatica pentru toți*, ediția a III-a, București, Editura Humanitas, 2001.
- Avram, Mioara, *Ortografie pentru toți*, ediția a III-a, București, Editura Litera, 2002.
- Dicționarul explicativ al limbii române, ediția a II-a revăzută și adăugită, București, Editura Univers Enciclopedic Gold, 2016 (DEX).

III. Ghiduri de tehnică legislativă și de redactare

- Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene, Ghid de redactare interinstituțional, Luxemburg, ediția online, <https://style-guide.europa.eu/ro>
- Comisia Europeană, *Joint Practical Guide of the European Parliament, the Council and the Commission for persons involved in the drafting of European Union legislation*, ediția consolidată, <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/3879747d-7a3c-411b-a3a0-55c14e2ba732>
- Consiliul Legislativ al României, *Ghid pentru elaborarea proiectelor de acte normative*, <http://www.clr.ro/wp-content/uploads/2025/02/Ghid-pentru-elaborarea-proiectelor-de-acte-normative.pdf>
- Consiliul Legislativ al României, *Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative (Legea nr. 24/2000)*, <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/21698>
- Parlamentul European, *Drafting guidelines for legal acts of the European Parliament*.
- Parlamentul European, Consiliul Uniunii Europene, Comisia Europeană, *Joint Handbook for the Presentation and Drafting of Acts Subject to the Ordinary Legislative Procedure*, https://www.consilium.europa.eu/media/67390/joint_handbook_en_01-october-2023_clean_def_final.pdf

- UN Women, *Limbajul nonsexist în textele administrative din Republica Moldova*, <https://moldova.unwomen.org/sites/default/files/Field%20Office%20Moldova/Attachments/Publications/2018/Limbajul%20Nonsexist.pdf>

IV. Standarde și surse online

- Standardul ISO 4217 – Coduri pentru reprezentarea monedelor.
- Standardul ISO 3166 – Coduri pentru reprezentarea numelor de țări și subdiviziuni.
- Standardul ISO 8601 – Format pentru reprezentarea datei și a orei.
- Sistemul Internațional de Unități (SI), Bureau international des poids et mesures (BIPM).
- <https://agepi.gov.md> (registrul național al mărcilor).
- <https://www.bnm.md> (cursul oficial al leului moldovenesc; lista monedelor).
- <https://eur-lex.europa.eu> (portalul EUR-Lex – versiunea în limba română a actelor UE).
- <https://www.legis.md> (portal legislativ).