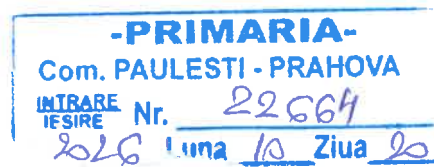




MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL PRAHOVA



NESECRET

Ploiești

Nr. 17.096/V.2/DL/CDC

Data 19.10.2026

Către,

**AUTORITĂȚILE PUBLICE LOCALE DIN JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA**

Vă informăm că Secretariatul General al Guvernului (SGG) implementează **Strategia pentru guvernare deschisă în România 2025-2030**, care a fost adoptată la data de 15 aprilie 2025, prin Hotărârea Guvernului nr. 358/2025 și publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 336.

Strategia cuprinde, printre altele, în Planul de Acțiune, Obiectivul specific nr. 4 „Crearea unui mediu favorabil pentru organizațiile societății civile din România”, căruia îi este alocată acțiunea nr. 4 „Simplificarea limbajului utilizat de administrația publică în relația cu cetățenii.”

Acțiunea urmărește îmbunătățirea modului în care administrația publică comunică cu cetățenii, prin promovarea unui limbaj mai clar, mai accesibil și mai ușor de înțeles. Potrivit Strategiei, într-o primă etapă, SGG va realiza un raport de evaluare a percepției publice cu privire la limbajul utilizat de administrația publică, rezultatele acestuia urmând să fundamenteze elaborarea unui ghid pentru simplificarea limbajului. În etapele ulterioare este prevăzută adoptarea de către Guvern a unui **Memorandum** în acest domeniu, precum și realizarea unui raport de evaluare final.

În vederea realizării primei etape, **SGG lansează o consultare națională** privind claritatea limbajului utilizat de administrația publică în relația cu cetățenii, prin intermediul unui **chestionar** online unic. Chestionarul este destinat cetățenilor și urmărește să identifice principalele dificultăți întâmpinate în găsirea și înțelegerea documentelor, formularelor, mesajelor instituționale sau a conținutului publicat pe site-urile autorităților și instituțiilor publice, precum și opiniile privind modalitățile prin care comunicarea administrației poate deveni mai accesibilă și mai ușor de înțeles.

Pentru ca rezultatele consultării să reflecte experiențe cât mai diverse, este necesară participarea unui număr cât mai mare de cetățeni din diferite categorii și din toate zonele țării.

Municipiul Ploiești, B-dul Republicii nr. 2 – 4; județul Prahova, tel: 0244514015; fax: 0244 546067, 0244510276

e-mail: infopublic@prefecturaprahova.ro www.prefecturaprahova.ro



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL PRAHOVA

NESECRET

În acest sens, vă transmitem linkul unde se regăsește chestionarul <https://forms.gle/fpds7gwRNDc677sj7> în vederea completării lui până la data de **30 noiembrie 2026**, de către persoanele interesate.

De asemenea, vă comunicăm propunerea de structură a glosarului alcătuit de către SGG care cuprinde exemple de termeni și expresii administrative, însoțite de variante de formulare mai simple și mai accesibile. Se pot transmite către SGG alți termeni, expresii sau formulări tehnice care pot crea dificultăți de înțelegere pentru cetățeni la adresa guvernare.deschisa@gov.ro Toate răspunsurile vor fi colectate directe de SGG într-o bază de date unică și vor fi analizate după închierea perioadei de consultare.

Cu stimă,

PREFECT,
Daniel NICODIM





PROPUNERE DE STRUCTURĂ A GLOSARULUI

Termeni și expresii administrative și variante de formulare mai simple și mai accesibile

Prezenta propunere de structură cuprinde exemple orientative de termeni și formulări întâlnite în comunicarea administrativă, alături de variante care pot facilita înțelegerea de către public. Formularea aleasă trebuie adaptată contextului concret și trebuie să păstreze sensul juridic și informația esențială a mesajului.

Notă: Variantele de mai jos nu înlocuiesc terminologia obligatorie prevăzută de lege. Atunci când un termen juridic trebuie păstrat, acesta poate fi însoțit de o explicație scurtă, într-un limbaj accesibil.

1. Verbe și acțiuni

Formulare administrativă	VARIANTĂ MAI CLARĂ / explicație
A proceda la...	A începe / A face. Exemplu: „Se va proceda la analizarea...” → „Vom analiza...”
A soluționa	A rezolva
A învedera	A informa / A atrage atenția / A arăta. Exemplu: „Vă învederăm faptul că...” → „Vă informăm că...”
A dispune	În funcție de context: a decide / a hotărî / a cere
A remite	A trimite / A preda
A se alia	A fi de acord / A se alătura
A sconta	A se aștepta la. Exemplu: „Rezultatul scontat...” → „Rezultatul așteptat...”
A stipula	A prevedea / A menționa (într-un act sau contract)
A sista	A opri / A întrerupe
A clasa	A închide / A arhiva, numai dacă sensul juridic permite această explicație
A corobora	A analiza împreună / A pune în legătură. Exemplu: „coroborat cu art. 5” → „analizat împreună cu art. 5”, dacă sensul este păstrat.

2. Termeni și concepte

Formulare administrativă	VARIANTĂ MAI CLARĂ / explicație
Celeritate	Rapiditate / Urgență
Înscris	Document / Act
Speță	Caz / Situație
Petiționar / Solicitant	Dumneavoastră / persoana care a depus cererea / cetățeanul, după context



Obligativitate	Ţigăţie. Exemplu: „Obligativitatea completării...” → „Ţigăţia de a completa...” sau „Trebuie să completaţi...”
Cale de atac	Modalitate de contestare / Cum puteţi contesta
Adresă	Scrisoare / Cerere / Răspuns, după context. Exemplu: „Ca urmare a adresei dumneavoastră...” → „Ca răspuns la cererea dumneavoastră...”
Litispendenţă	Existenţa unui proces în curs privind aceeaşi cauză, explicat pe scurt în funcţie de context
Forţă majoră	Situaţie excepţională şi imprevizibilă, dacă această explicaţie este suficientă în context
Identificator	Cod / Număr

3. Expresii de legătură

Formulare administrativă	Variantă mai clară / explicaţie
Referitor la / Vizând	Despre / Cu privire la
Urmare a...	Ca urmare a... / După cererea transmisă...
În conformitate cu prevederile...	Conform... / Potrivit...
Prin prezenta / Prezentul	Prin acest document / Vă scriem pentru...
Pe cale de consecinţă	Prin urmare / Aşadar
În vederea...	Pentru...
Având în vedere...	Deoarece... / Ținând cont de...
De îndată	Imediat / Fără întârziere
Sub sancţiunea decăderii	Explicaţi consecinţa concretă, fără a elimina termenul juridic atunci când este necesar.
În mod excepţional	Doar în anumite situaţii / Doar dacă...
În prealabil	Înainte / Mai întâi

4. Formule de informare publică şi transparenţă

În comunicarea cu publicul, denumirile standard sau trimiterile generale pot fi însoţite de informaţia concretă de care cetăţeanul are nevoie.

Formulare dificil de utilizat	Variantă mai clară
„Pentru cereri, consultaţi secţiunea «Numele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, datele de contact, modele de formulare».”	„Pentru a solicita informaţii publice, găsiţi aici datele de contact ale persoanei responsabile şi formularul necesar.”
„Modelul tipizat se regăseşte în anexa aferentă normelor.”	„Găsiţi formularul aici / la pagina X.”



5. Formularea timpului și termenelor

Termenele și perioadele de referință sunt mai ușor de înțeles atunci când sunt explicate concret, fără a elimina informația juridică necesară.

Formulare administrativă	VARIANTĂ MAI CLARĂ / explicație
„Termenul legal curge de la data comunicării prezentei.”	„Termenul începe din ziua în care primiți această comunicare.” Dacă este posibil și corect juridic, precizați și data-limită.
„Se aplică criteriilor din anul fiscal precedent / anul de referință.”	Precizați anul concret la care se referă regula, atunci când acesta este cunoscut.
„În termen de 30 de zile lucrătoare...”	Păstrați termenul legal și, dacă poate fi calculată fără echivoc, adăugați data-limită concretă.

6. Structuri impersonale la formulări pasive

Structurile impersonale sau pasive pot face mai greu de identificat cine acționează și ce trebuie să facă destinatarul. Atunci când contextul permite, mesajul poate fi formulat direct și la diateza activă.

Formulare impersonală / pasivă	VARIANTĂ MAI DIRECTĂ
„Se aduce la cunoștință...”	„Vă informăm...”
„S-a constatat neîndeplinirea...”	„Am constatat că...” / „Nu a fost îndeplinită...” - în funcție de context și de emitent.
„Se va efectua o verificare...”	„Vom verifica...”
„A fost luată decizia...”	„Am decis...” / „Instituția a decis...”

Propuneri de completare: *Autoritățile și instituțiile publice sunt invitate să transmită exemple suplimentare de termeni, expresii sau formulări care pot crea dificultăți de înțelegere pentru cetățeni, împreună cu variante de reformulare mai clare, la adresa guvernare.deschisa@gov.ro.*



PROPUNERE DE STRUCTURĂ A GLOSARULUI

Termeni și expresii administrative și variante de formulare mai simple și mai accesibile

Prezenta propunere de structură cuprinde exemple orientative de termeni și formulări întâlnite în comunicarea administrativă, alături de variante care pot facilita înțelegerea de către public. Formularea aleasă trebuie adaptată contextului concret și trebuie să păstreze sensul juridic și informația esențială a mesajului.

Notă: Variantele de mai jos nu înlocuiesc terminologia obligatorie prevăzută de lege. Atunci când un termen juridic trebuie păstrat, acesta poate fi însoțit de o explicație scurtă, într-un limbaj accesibil.

1. Verbe și acțiuni

Formulare administrativă	Variantă mai clară / explicație
A proceda la...	A începe / A face. Exemplu: „Se va proceda la analizarea...” → „Vom analiza...”
A soluționa	A rezolva
A învedera	A informa / A atrage atenția / A arăta. Exemplu: „Vă învederăm faptul că...” → „Vă informăm că...”
A dispune	În funcție de context: a decide / a hotărî / a cere
A remite	A trimite / A preda
A se alia	A fi de acord / A se alătura
A sconta	A se aștepta la. Exemplu: „Rezultatul scontat...” → „Rezultatul așteptat...”
A stipula	A prevedea / A menționa (într-un act sau contract)
A sista	A opri / A întrerupe
A clasa	A închide / A arhiva, numai dacă sensul juridic permite această explicație
A corobora	A analiza împreună / A pune în legătură. Exemplu: „coroborat cu art. 5” → „analizat împreună cu art. 5”, dacă sensul este păstrat.

2. Termeni și concepte

Formulare administrativă	Variantă mai clară / explicație
Celeritate	Rapiditate / Urgență
Înscris	Document / Act
Speță	Caz / Situație
Petiționar / Solicitant	Dumneavoastră / persoana care a depus cererea / cetățeanul, după context



Obligativitate	Obligație. Exemplu: „Obligativitatea completării...” → „Obligația de a completa...” sau „Trebuie să completați...”
Cale de atac	Modalitate de contestare / Cum puteți contesta
Adresă	Scrisoare / Cerere / Răspuns, după context. Exemplu: „Ca urmare a adresei dumneavoastră...” → „Ca răspuns la cererea dumneavoastră...”
Litispendență	Existența unui proces în curs privind aceeași cauză, explicat pe scurt în funcție de context
Forță majoră	Situație excepțională și imprevizibilă, dacă această explicație este suficientă în context
Identificator	Cod / Număr

3. Expresii de legătură

Formulare administrativă	Variantă mai clară / explicație
Referitor la / Vizând	Despre / Cu privire la
Urmare a...	Ca urmare a... / După cererea transmisă...
În conformitate cu prevederile...	Conform... / Potrivit...
Prin prezenta / Prezentul	Prin acest document / Vă scriem pentru...
Pe cale de consecință	Prin urmare / Așadar
În vederea...	Pentru...
Având în vedere...	Deoarece... / Ținând cont de...
De îndată	Imediat / Fără întârziere
Sub sancțiunea decăderii	Explicați consecința concretă, fără a elimina termenul juridic atunci când este necesar.
În mod excepțional	Doar în anumite situații / Doar dacă...
În prealabil	Înainte / Mai întâi

4. Formule de informare publică și transparență

În comunicarea cu publicul, denumirile standard sau trimiterile generale pot fi însoțite de informația concretă de care cetățeanul are nevoie.

Formulare dificil de utilizat	Variantă mai clară
„Pentru cereri, consultați secțiunea «Numele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, datele de contact, modele de formulare».”	„Pentru a solicita informații publice, găsiți aici datele de contact ale persoanei responsabile și formularul necesar.”
„Modelul tipizat se regăsește în anexa aferentă normelor.”	„Găsiți formularul aici / la pagina X.”



5. Formularea timpului și termenelor

Termenele și perioadele de referință sunt mai ușor de înțeles atunci când sunt explicate concret, fără a elimina informația juridică necesară.

Formulare administrativă	Variantă mai clară / explicație
„Termenul legal curge de la data comunicării prezentei.”	„Termenul începe din ziua în care primiți această comunicare.” Dacă este posibil și corect juridic, precizați și data-limită.
„Se aplică criteriilor din anul fiscal precedent / anul de referință.”	Precizați anul concret la care se referă regula, atunci când acesta este cunoscut.
„În termen de 30 de zile lucrătoare...”	Păstrați termenul legal și, dacă poate fi calculată fără echivoc, adăugați data-limită concretă.

6. Structuri impersonale la formulări pasive

Structurile impersonale sau pasive pot face mai greu de identificat cine acționează și ce trebuie să facă destinatarul. Atunci când contextul permite, mesajul poate fi formulat direct și la diateza activă.

Formulare impersonală / pasivă	Variantă mai directă
„Se aduce la cunoștință...”	„Vă informăm...”
„S-a constatat neîndeplinirea...”	„Am constatat că...” / „Nu a fost îndeplinită...” - în funcție de context și de emitent.
„Se va efectua o verificare...”	„Vom verifica...”
„A fost luată decizia...”	„Am decis...” / „Instituția a decis...”

Propuneri de completare: *Autoritățile și instituțiile publice sunt invitate să transmită exemple suplimentare de termeni, expresii sau formulări care pot crea dificultăți de înțelegere pentru cetățeni, împreună cu variante de reformulare mai clare, la adresa guvernare.deschisa@gov.ro.*

