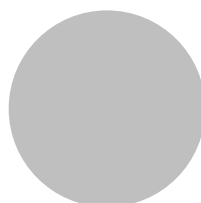




Ghid de transparență proactivă pentru autoritățile publice



GUVERNUL
REPUBLICII MOLDOVA

**centrul de —
— politici și
- reforme —**

Ghid de transparență proactivă pentru autoritățile publice

Centrul de Politici și Reforme (CPR Moldova) este o organizație neguvernamentală fondată în 2017. Lucrăm pentru legi mai bune, propunând politici incluzive și reglementări pentru o democrație mai transparentă; consolidăm capacitățile instituțiilor publice și capacităm cetățenii/ele să se implice în procesul de luare a deciziilor. Elaborăm și promovăm instrumente de organizare comunitară, ghiduri, resurse atât pentru cetățeni/e, cât și pentru funcționari/e publici/e. Oferim asistență instituțiilor locale și centrale în interacțiunea lor cu cetățenii/ele în domeniile accesul la informație de interes public și participarea publică.

Cancelaria de Stat este autoritatea responsabilă de monitorizarea aplicării conforme a cadrului normativ în domeniul accesului la informațiile de interes public, inclusiv a prevederilor privind transparența proactivă, de către entitățile publice din Republica Moldova. Anual elaborăm Raportul privind soluționarea cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, disponibil online pe pagina oficială a Guvernului, și asigurăm evaluarea selectivă a site-urilor autorităților publice centrale și locale privind respectarea cerințelor de publicare proactivă a informațiilor. Suplimentar, oferim consultanță și suport informațional reprezentanților autorităților și instituțiilor publice vizate de legislația privind accesul la informație.

Ghidul a fost elaborat în cadrul proiectului INSPIRED Moldova, finanțat de Uniunea Europeană și implementat de European Partnership for Democracy (EPD), Asociația Europeană pentru Democrație Locală (ALDA), Centrul Național de Asistență și Informare a ONG-urilor din Moldova CONTACT, Centrul de Politici și Reforme (CPR Moldova), Democracy Reporting International (DRI) și People in Need (PIN).

CPR beneficiază de suport instituțional din partea Suediei. Conținutul publicației aparține autorilor și nu reflectă în mod neapărat viziunea Uniunii Europene.

Autori:
Dan Nicorici, Centrul de Politici și Reforme
Daniela Știrbu, consultantă principală, Direcția drepturile omului și cooperarea cu societatea civilă, Cancelaria de Stat



Finanțat de
Uniunea Europeană



centrul de —
— politici și
— reforme —

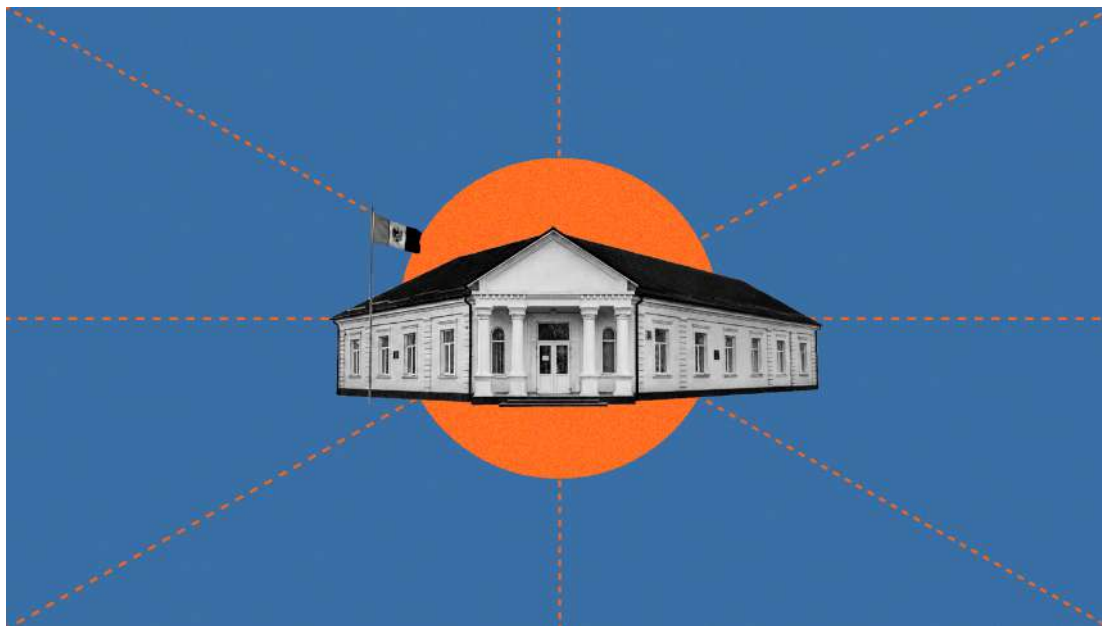


GUVERNUL
REPUBLICII MOLDOVA

Cuprins

1. Introducere.....	5
2. Ce este transparența proactivă?	6
3. Cadrul normativ	7
4. Principii generale de publicare	8
5. Categoriile de informații publicate proactiv	9
6. Actualizarea informațiilor	36
7. Formate de publicare a informațiilor.....	37
7.1. Tipuri de formate.....	37
7.2. Publicarea datelor în tabele	37
7.3. Publicarea documentelor textuale.....	41
7.4. Salvarea fișierelor Word/Excel în formate deschise.....	42
7.5. Publicarea imaginilor și a fișierelor audio și video	44
7.6. Publicarea fișierelor de dimensiuni mari.....	44
8. Accesibilitate și incluziune	46
8.1. Standardele internaționale de accesibilitate web.....	46
8.2. Cum să faceți site-ul mai accesibil?	47
8.3. Instrumente pentru creșterea accesibilității.....	49
9. Alte recomandări și bune practici	50
9.1. Trasabilitatea informației și managementul conținutului	50
9.2. Instrumente de evaluare a site-ului.....	53
9.3. Abonarea la noutăți.....	54

1. Introducere



Transparența proactivă este un principiu esențial al bunei guvernări și o modalitate eficientă de informare a cetățenilor privind activitatea autorităților administrației publice. Prin publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, administrația contribuie la creșterea responsabilității funcționarilor publici, la prevenirea dezinformării și la consolidarea încrederii cetățenilor.

Acest ghid este elaborat cu scopul de a sprijini autoritățile publice din Republica Moldova în implementarea normelor legale și a bunelor practici privind transparența proactivă. Documentul oferă recomandări practice pentru publicarea informațiilor de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public și ale Hotărârii Guvernului nr. 728/2023 cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora.

Adițional, ghidul detaliază categoriile de informații care trebuie publicate proactiv, formatele recomandate, cerințele de accesibilitate, precum și instrumente utile pentru evaluarea calității informațiilor publicate online.

Prin promovarea transparenței proactive, autoritățile contribuie activ la consolidarea unei societăți democratice, în care cetățenii sunt informați, implicați și capabili să participe în mod real la procesele decizionale.

2. Ce este transparența proactivă?

Transparența proactivă este una dintre cele două forme de accesare a informațiilor deținute de autoritățile publice, reglementate în Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public.

Deși noțiunea respectivă a fost introdusă recent, odată cu ajustarea cadrului normativ privind accesul la informațiile de interes public, conceptul este promovat în administrația publică încă din anul 2012, când a fost reglementat pentru prima dată conținutul obligatoriu al paginilor web ale autorităților publice.

Conceptul de transparență proactivă reprezintă publicarea din proprie inițiativă a informațiilor de interes public de către autorități și instituții, fără a aștepta solicitări din partea cetățenilor.

Această practică, pe lângă faptul că facilitează accesul la date oficiale, relevante și credibile, implică mai multe avantaje atât pentru autorități, cât și pentru cetățeni:

Eficientizează activitatea autorităților publice

Publicarea constantă a informațiilor reduce numărul cererilor individuale de acces la informație, ceea ce duce la economisirea timpului și efortului funcționarilor publici. În plus, în cazul în care a fost recepționată o cerere de acces la informație, iar datele solicitate sunt deja publicate pe site-ul oficial, autoritatea poate să răspundă printr-o referință (link) la compartimentul de pe pagina web în care se regăsesc informațiile solicitate. Această modalitate de comunicare a informațiilor de interes public este aplicată doar în cazul când răspunsul este trimis electronic.



Sporește încrederea publică și consolidează imaginea autorității

Autoritățile care comunică deschis și constant despre activitatea lor sunt percepute ca fiind mai transparente, responsabile și demne de încredere. Acest lucru contribuie la îmbunătățirea relației cu cetățenii și la consolidarea credibilității în fața publicului.



Crește nivelul de informare a cetățenilor și combate dezinformarea

Accesul direct la informații corecte și verificate, reduce spațiul pentru zvonuri, manipulări sau interpretări eronate, diminuând considerabil riscul de dezinformare și manipulare a opiniei publice.



Ridică nivelul de participare civică

Atunci când cetățenii sunt corect și la timp informați despre activitatea autorităților publice, devin mai motivați să se implice în activități civice, să participe la consultări publice, să formuleze opinii și propuneri, să contribuie la soluționarea problemelor comunitare.



3. Cadrul normativ



Transparența proactivă este reglementată de două acte normative fundamentale: Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public și Hotărârea Guvernului nr. 728/2023 cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora.

[Legea nr. 148/2023](#) prevede în mod expres obligația autorităților de a publica din oficiu informațiile de interes public. Capitolul II al legii stabilește categoriile de informații ce trebuie publicate proactiv, termenele de publicare și actualizare, precum și alte cerințe generale privind accesibilitatea, formatul și prezentarea informațiilor.

În completarea acestei legi, [Hotărârea Guvernului nr. 728/2023](#) reglementează în mod detaliat conținutul site-urilor web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice, precum și cerințele minime de structură, conținut și actualizare a informațiilor. Adicional, actul normativ stabilește standarde pentru utilizarea profilurilor oficiale în rețelele de socializare, cu scopul de a asigura o comunicare coerentă, accesibilă și unitară cu cetățenii.

Totodată, elemente de transparență proactivă se regăsesc și în alte acte normative sectoriale sau generale, cum ar fi Codul administrativ, Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, Codul urbanismului și construcțiilor și alte reglementări care impun obligații de publicare din oficiu a anumitor informații, în funcție de domeniul de activitate al autorităților publice.

4. Principii generale de publicare

Pentru a asigura accesul liber la informațiile de interes public, se recomandă respectarea următoarelor principii generale privind publicarea proactivă pe pagina web oficială:

Informațiile publicate trebuie să fie:

- organizate într-un mod coerent, astfel încât să fie ușor de găsit de către utilizatori;
- accesibile gratuit, fără impunerea unor costuri pentru cetățeni;
- reutilizabile, pentru a permite preluarea, prelucrarea și adaptarea conținutului de către utilizatori;
- publicate în formate deschise și nonproprietary (care nu necesită programe/aplicații speciale sau licențe comerciale pentru a fi deschise):
 - **CSV** – pentru seturi de date și tabele;
 - **TXT, ODT** – pentru texte simple și editabile;
 - **PDF editabil** – pentru documente finale care nu necesită modificări ulterioare;
 - **HTML sau XML** – pentru conținut textual prezentat direct pe pagina web.
- disponibile pe termen lung, prin păstrarea online a versiunilor actualizate și arhivarea celor anterioare, acolo unde este cazul.

Evitați formatele care limitează accesul sau reutilizarea datelor:

- fișiere scanate sub formă de imagine;
- PDF-uri needitabile, din care informațiile nu pot fi copiate sau procesate;
- fișiere Excel (XLS/XLSX), protejate sau care pot fi deschise doar cu aplicații comerciale, care necesită licențe comerciale;
- platforme comerciale externe (ex. Scribd), care limitează accesul, impun autentificare sau costuri suplimentare pentru vizualizarea și descărcarea documentelor.

Acordați o atenție sporită actualizării și valabilității informațiilor. În acest context:

- Asigurați actualizarea constantă a informațiilor publicate, în funcție de termenele legale sau modificările interne efectuate;
- Specificați clar perioada de valabilitate a informațiilor publicate și, dacă este cazul, indicați disponibilitatea altor versiuni disponibile în format diferit sau în altă locație;
- Elaborați un plan intern de publicare, care să asigure continuitatea și coerența publicării.

5. Categoriile de informații publicate proactiv

Conform principiului transparenței proactive, autoritățile publice au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, din proprie inițiativă, un set clar și actualizat de informații, fără a aștepta o cerere de comunicare a informațiilor de interes public. Categoriile de informații care se publică proactiv pe paginile web ale autorităților sunt listate în art. 10 al Legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public, precum și în pct. 15 din Regulamentul cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și la cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 728/2023.

Astfel, ținând cont de prevederile legislației în vigoare, pe paginile web oficiale ale autorităților publice se vor publica din oficiu următoarele categorii de informații:

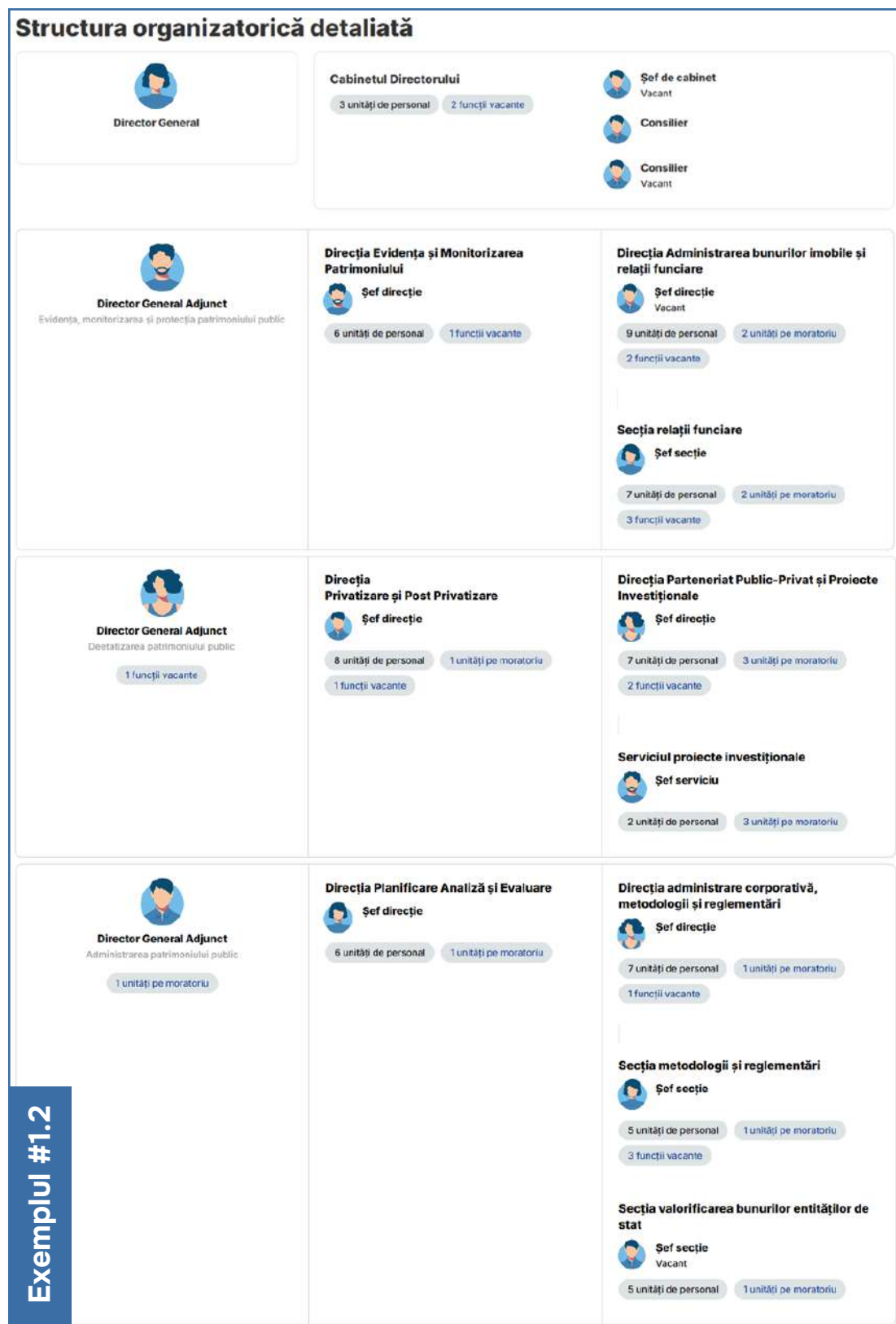
5.1 Structura organizatorică a autorității și numărul angajaților

Publicați structura organizatorică sub formă de organigramă, în care veți reflecta clar persoanele cu funcție de conducere și subdiviziunile autorității (direcții, departamente, secții, servicii ș.a.), relațiile de subordonare și coordonare dintre acestea.

Încărcați organigrama pe site în format PDF, JPG sau PNG, pentru a evita distorsionarea acestora, dar aveți grijă la dimensiunile și calitatea imaginii – este necesar ca informația să fie ușor de citit, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități.

Pentru mai multă transparență, publicați structura organizatorică detaliată, unde veți include numărul total de unități de personal aprobate pentru fiecare subdiviziune, numărul de unități ocupate, denumirea funcțiilor din cadrul fiecărei subdiviziuni.





Exemplul #1.2

5.2 Obiectivele, domeniile de competență și funcțiile autorității publice

Indicați pe site scopul general pe care îl are autoritatea publică sau, altfel spus, misiunea autorității.



Exemplul #2.1

Primăria are ca obiectiv principal dezvoltarea durabilă a comunității locale, prin furnizarea de servicii publice eficiente și accesibile, gestionarea responsabilă a resurselor, asigurarea participării cetățenilor în procesul decizional.

Ministerul are misiunea de a analiza situația și problemele din domeniile de activitate gestionate, de a elabora politici publice eficiente în domeniile de activitate, de a monitoriza calitatea politicilor și actelor normative și de a propune intervenții justificate ale statului care urmează să ofere soluții eficiente în domeniile de competență.

Publicați domeniile de competență și funcțiile/atribuțiile autorității publice așa cum sunt definite în actele normative de constituire sau, după caz, în regulamentele de organizare și funcționare a autorității

Exemplul #2.2

Domenii de competență ale primăriei:

- Urbanism și amenajarea teritoriului
- Gospodărie comunală și infrastructură
- Educație preșcolară și culturală locală
- Asistență socială și protecția persoanelor vulnerabile
- Protecția mediului la nivel local
- Sănătate publică
- Ordine publică și siguranță
- Transport public local
- Buget și fiscalitate locală

Atribuțiile primăriei:**Exemplul #2.3**

- a) întocmește proiecte de decizii ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- b) aduce la cunoștință publică deciziile consiliului și dispozițiile normative ale primarului;
- c) colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a satului (comunei), orașului (municipiului);
- d) prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;
- f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de primar spre examinare consiliului local;
- g) asigură executarea bugetului unității administrativ-teritoriale, în conformitate cu deciziile consiliului local, și respectarea prevederilor legale;
- h) întocmește rapoarte periodice și anuale privind executarea bugetului local;
- i) asistă secretarul consiliului local în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

5.3 Adresele poștale, numerele de telefon și alte date privind adresa autorității publice, numerele de telefon ale serviciilor de informație

Creați un compartiment separat pentru aceste categorii de date, unde veți include: adresa poștală, adresa de e-mail, numerele de telefon, programul de activitate.

Includeți adresa completă (strada, localitatea, raionul, codul poștal), telefoane și e-mailuri funcționale.

Indicați denumirea subdiviziunii sau numele și funcția persoanei responsabile de informarea publicului/cetățenilor și datele de contact ale acesteia.

Publicați nu doar date de contact generale, dar și numerele de telefon și adresele de e-mail ale conducerii autorității și ale fiecărei subdiviziuni.

Publicați doar numere de telefon și adrese de e-mail de serviciu, nu și cele personale. Dacă totuși este necesar să publicați date de contact personale, neapărat solicitați consimțământul persoanelor.

5. Categoriile de informații publicate proactiv



Governul Republicii Moldova
Agenția Proprietății Publice

[Activitatea](#)[Instituția](#)[Contacte](#)

LINIA VERDE
[+373 22 229 960](tel:+37322229960)

[Prima pagină](#) - [Contacte](#)

Contacte

Date de contact generale

Agenția Proprietății Publice
str. Vasile Alecsandri, 78
mun. Chișinău
MD-1012
Republica Moldova

Poștă electronică
office@app.gov.md



Telefoane generale

Anticamera:
[+373 22 23 43 50](tel:+37322234350)

Servicii comunicare:
[+373 22 22 99 60](tel:+37322229960)

Serviciul managementul documentelor:
[+373 22 23 43 50](tel:+37322234350), [+373 22 21 35 95](tel:+37322213595)

Programul de audiență

Cadrul normativ cu privire la audiențe:

Hotărârea Guvernului nr. 250/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea audiențel

Programări la audiență: **ultima zi de joi a lunii curente**, în intervalul: **9:00 – 11:00.**

Petiții și adresări online

Acceptarea adresărilor în formă electronică este efectuată cu respectarea următoarelor cerințe:

- Site-ul www.app.gov.md vă oferă posibilitatea de a trimite electronic sugestii, reclamații și sesizări către Agenția Proprietății Publice.
- lungimea textului nu trebuie să depășească 3000 de caractere;
- La necesitate vor fi implicate Autoritățile administrației publice relevante în evaluarea problemei conform specificului acesteia,
- Instituția are dreptul să verifice veridicitatea informațiilor și să solicite detalii suplimentare.
- Vei primi un răspuns electronic pe adresa specificată sau la adresa poștală, în urma examinării sugesiei, reclamației sau sesizării.
- Adresările care nu conțin informațiile obligatorii din formularul de adresare și nu corespund cerințelor documentului electronic nu vor fi luate în considerare conform art. 75 alin. (1) din Codul administrativ al Republicii Moldova, nr. 116/2018.

Formularul solicitării:

Nume, prenume:

Telefon:

Email (obligatoriu):

Adresă poștală:

Mesaj (obligatoriu):

[Atașament](#) (Fișiere format .pdf, .docx, .xls, .jpg, .zip până la 20 mb):
[Adaugă atașament](#)

[Transmite datele](#) 

Exemplul #3

Datele de contact ale specialiștilor subdiviziunilor instituției			
1. Conducerea instituției			
Cojuhari Roman Director general	T: +373 22 23-43-50	Bobu Valerian Director general adjuncți	T: +373 22 22-13-77
	E: roman.cojuhari@app.gov.md		E: valerian.bobu@app.gov.md
2. Cabinetul directorului general			
Cojocaru Gabriel Consilier	T: +373 22 23-43-50		
	E: gabriel.cojocaru@app.gov.md		
3. Direcția evidență și monitorizare a patrimoniului public			
Vrabie Natalia Șef direcție	T: +373 22 22-31-70	Russu Marcela Șef adjuncți direcție	T: +373 22 23-40-35
	E: natalia.vrabie@app.gov.md		E: marcela.russu@app.gov.md
Bolun Viorica Consultant principal	T: +373 22 23-40-35	Berdan Liliia Consultant principal	T: +373 22 22-32-00
	E: viorica.bolun@app.gov.md		E: liliia.berdan@app.gov.md
Cozma Liudmila Consultant principal	T: +373 22 23-37-52	Mursa Elena Consultant superior	T: +373 22 22-32-00
	E: liudmila.cozma@app.gov.md		E: elena.mursa@app.gov.md
Cara Maria Consultant principal	T: +373 22 22-31-49		
	E: maria.cara@app.gov.md		

5.4 Datele privind instituțiile subordonate

Publicați pe pagina web lista instituțiilor din subordinea autorității publice, precum și cele în care autoritatea publică are statut de fondator.

Dacă instituția din subordine/fondată are site oficial, este suficient să indicați doar denumirea instituției și link la pagina web a acesteia.

Acasă > Instituții subordonate		Exemplul #5
	Compania Națională de Asigurări în Medicină	https://cnam.md
	Casa Națională de Asigurări Sociale	https://cnas.md/
	Biroul Național de Statistică	https://statistica.md
	Biroul de Investigare a Accidentelor și Incidentelor în Transporturi	https://gov.md/ro/null
	Agencia Relatii Interetnice	https://bri.gov.md

Dacă instituția din subordine/fondată nu are pagină web, atunci pe site-ul autorității vor fi publicate și informații suplimentare: date despre conducerea instituției, adresa și datele de contact, graficul de lucru, alte informații relevante.




Ministerul Afacerilor Interne

Exemplul #6

 Inspectoratul General al Poliției ➤ www.poliția.md	 Inspectoratul General al Poliției de Frontieră ➤ www.border.gov.md	 Inspectoratul General pentru Situații de Urgență ➤ www.dse.md
 Inspectoratul General de Carabinieri ➤ www.carabinier.gov.md	 Academia "Ștefan cel Mare" ➤ www.academy.police.md	 Inspectoratul General pentru Migrație ➤ www.igm.gov.md
 Clubul sportiv central "DINAMO" ➤ www.dinamo.md	 Agenția Rezerve Materiale ➤ www.rezerve.gov.md	 Serviciul Național Unic Pentru Apelurile de Urgență ➤ www.112.md
 Serviciul protecție internă și anticorupție - Conducerea - Structura - Misiunea - Atribuțiile - Campanii de informare - Rapoarte de activitate - Baza legislativă și normativă - Heraldica - Audiența - Contacte	 Serviciul Tehnologii Informaționale - Conducerea - Structura - Misiunea - Atribuțiile - Servicii prestate - Baza legislativă și normativă - Transparența - Heraldica - Audiența - Contacte	 Inspectoratul de Management Operațional al MAI - Conducerea - Structura - Misiunea - Funcțiile de bază - Atribuțiile - Cadrul normativ - Transparență - Activitatea - Heraldica - Audiența - Contacte

5.5 Istoricul autorității publice

Prezentați informația privind istoricul autorității publice în ordine cronologică, folosind un limbaj clar și concis.

Includeți etapele-cheie în evoluția autorității:



Data înființării instituției

Ex: „Autoritatea a fost înființată în anul 1999, prin Hotărârea Guvernului nr. ____ din ____.”

Modificări importante de statut sau structură

Ex: „În 2005, instituția a fost reorganizată și a primit competențe suplimentare în domeniul...”

Fuziuni, redenumiri, restructurări

Ex: „În 2016, prin Hotărârea Guvernului nr. ____ din ____, autoritatea ____ a fuzionat cu ____, fiind redenumită în ...”

Alte informații relevante.

5.6 Datele privind conducerea autorității și membrii organelor colegiale

Publicați pe site numele și prenumele persoanelor cu funcție de conducere, CV-ul (cu informație despre studii și experiență profesională), modul de accedere în funcție, numărul de telefon și adresa electronică.

Alegeți un format de prezentare clar și ușor accesibil. Puteți opta pentru publicare în formă de casete sau tabelară. (Exemplele #7 și #8)

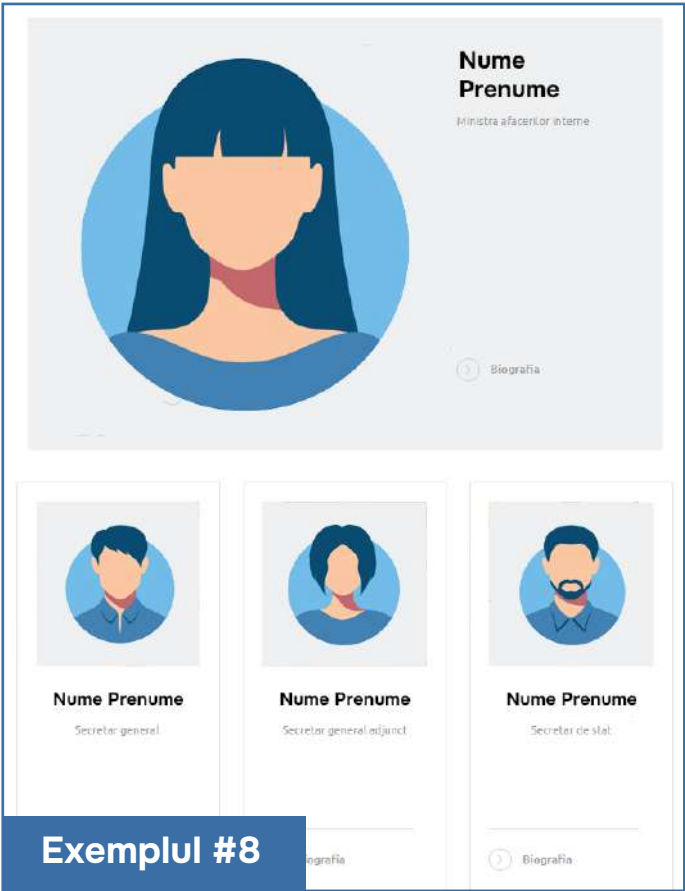
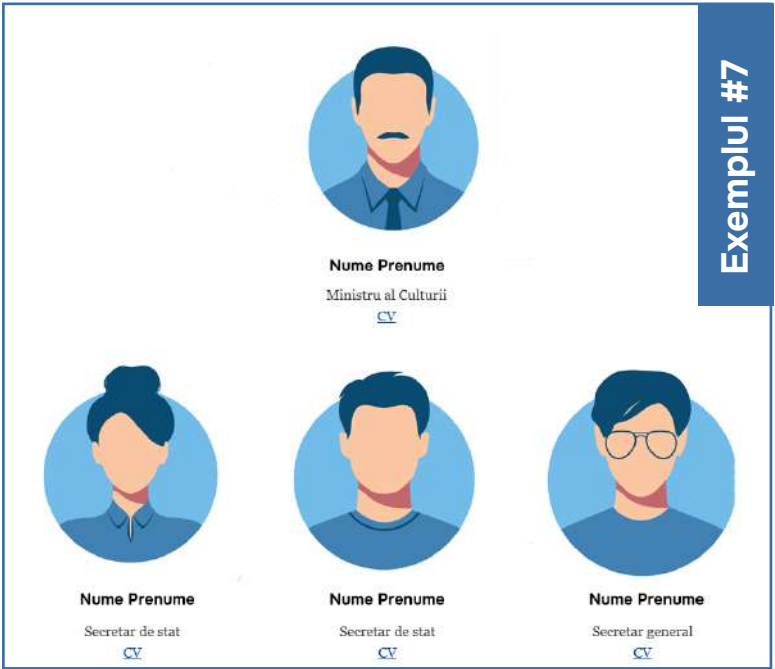
Publicați CV-ul direct pe site sau într-un format PDF care permite copierea textului. Dacă alegeți formatul PDF, aveți grijă ca toate CV-urile să aibă un format și aspect unic. Vă recomandăm să utilizați modelul Europass, pe care îl puteți crea accesând linkul: <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=ro>.

Includeți în CV doar datele personale care se referă la nume, prenume, studii, experiență profesională, abilități. Alte tipuri de date personale le puteți publica doar cu acceptul persoanelor cu funcții de conducere.

Pentru a reflecta modul de accedere în funcție, publicați pe pagina web actul de numire în funcție a persoanelor de conducere (decret, hotărâre, decizie, dispoziție etc.). Puteți încărca actul respectiv direct pe site sau, dacă acesta este publicat într-un registru de stat (legis.md, actelocale.gov.md ș.a.), inserați pe pagina web linkul la document.



Învestit în funcție în data de ____, prin Decizia Consiliului local nr. __ din ____.



5.7 Datele privind persoanele juridice cărora le este transmisă, în modul stabilit, o parte din funcțiile autorității/instituției publice

Dacă anumite atribuții, pe care ar trebui să le îndeplinească autoritate publică, sunt delegate altor instituții sau organizații, neapărat publicați pe site următoarele informații:

- denumirea instituției/organizației;
- adresa poștală și juridică;
- numărul de telefon;
- adresa de e-mail;
- atribuțiile care au fost delegate.

5.8 Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității publice

Creați pe pagina web compartimente separate pentru acte normative care reglementează activitatea autorității publice.

Publicați obligatoriu regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice și alte regulamente interne.

Suplimentar, publicați legi, hotărâri, decizii și alte acte care vizează activitatea și domeniile de competență ale autorității publice.

Dacă actele normative sunt publicate în registre de stat, pe site indicați denumirea documentului și inserați linkul către acesta.

Dacă este necesar ca documentul să fie încărcat pe site, atrageți o atenție sporită la calitatea documentului. Nu încărcați fișiere scanate ca imagine, întrucât acestea fac dificilă reutilizarea informației de către cetățeni.



5.9 Planurile de activitate anuale, rapoartele anuale privind activitatea autorității publice, strategiile de dezvoltare privind activitatea autorității publice

Creați pe pagina web un compartiment destinat pentru fiecare dintre aceste tipuri de documente.

Nu publicați aceste documente în compartimentul pentru știri/noutăți, pentru că acestea se vor pierde în fluxul de informații și utilizatorilor le va fi dificil să le identifice.

Încărcați documentele pe site în formate deschise, care să permită preluarea și reutilizarea informației.

Publicați-le în ordine descrescătoare a anului pentru care au fost elaborate.

5.10 Datele privind achizițiile publice

Publicați toate informațiile despre achizițiile publice într-un compartiment dedicat acestora. (Exemplul #10)

Includeți în compartimentul respectiv:

- anunțuri de achiziții publice;
- planuri anuale de achiziții publice, inclusiv actualizările acestora;
- rapoarte de monitorizare a contractelor de achiziții publice;
- alte informații relevante.

Publicați anunțurile privind achizițiile publice pe platforma sistemului electronic de achiziții publice „MTender”, iar pe pagina web inserați linkurile către platformă.

Încărcați pe site planurile și rapoartele privind achizițiile publice în formate deschise, care să permită preluarea și reutilizarea informației.

Publicați documentele în ordine descrescătoare a anului pentru care au fost elaborate.



Planul de achiziții

PRIMA PAGINĂ > ACHIZIȚII PUBLICE > PLANUL DE ACHIZIȚII

 Planul de achiziție modificat 30.04.2025
Fișier .PDF, 4.42 MB

Vizualizează



 Planul de achiziție modificat 18.04.2025
Fișier .PDF, 4.47 MB

Vizualizează



 Plan de achiziție 2025
Fișier .PDF, 3.88 MB

Vizualizează



 Plan de achiziție modificat 25.11.2024
Fișier .PDF, 4.12 MB

Vizualizează



Exemplul #11

02.01.2024

Raport privind monitorizarea executării contractelor de achiziții publice ale Băncii Naționale a Moldovei

2024

Raport privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru anul 2024:

—  PDF

—  XLS

Raport privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru semestrul I 2024:

—  PDF

—  XLS

Exemplul #12

RAPOARTE ACHIZIȚII

Exemplul #13

 04-02-2025 | Rapoarte achiziții

Raportul de monitorizare a contractelor pentru anul 2024

 26-07-2024 | Rapoarte achiziții

RAPORT privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru perioada anului 01.01.2024-30.06.2024

 18-01-2024 | Rapoarte achiziții

RAPORT privind monitorizarea contractelor de achiziții de mică valoare pentru perioada anului 01.01.2023-30.12.2023

 18-01-2024 | Rapoarte achiziții

RAPORT privind monitorizarea contractelor de achiziții publice pentru perioada anului 01.01.2023-31.12.2023

5.11 Datele privind evenimentele publice organizate de autoritatea publică

Creați pe pagina web un compartiment separat, dedicat evenimentelor și noutăților.

Publicați aici date relevante despre ședințele, întâlnirile, conferințele de presă și alte tipuri de evenimente publice organizate de autoritate.

Pentru evenimentele în format deschis, la care pot participa nu doar angajații instituției, dar și persoane din exterior, publicați atât informații post-eveniment (după desfășurarea evenimentului), cât și anunțuri privind organizarea evenimentului (locul, data, ora, agenda, modalitatea de înscriere). Publicați aceste anunțuri cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării acestuia.

Se recomandă instituirea unui calendar public care să includă informații privind evenimentele planificate, consultările publice și conferințele de presă organizate de autoritatea publică. Această practică îmbunătățește predictibilitatea activităților instituționale și facilitează participarea părților interesate.

Exemplul #14

Parlamentul Republicii Moldova

Căutare...

AA Română

Activitatea parlamentară / Agenda

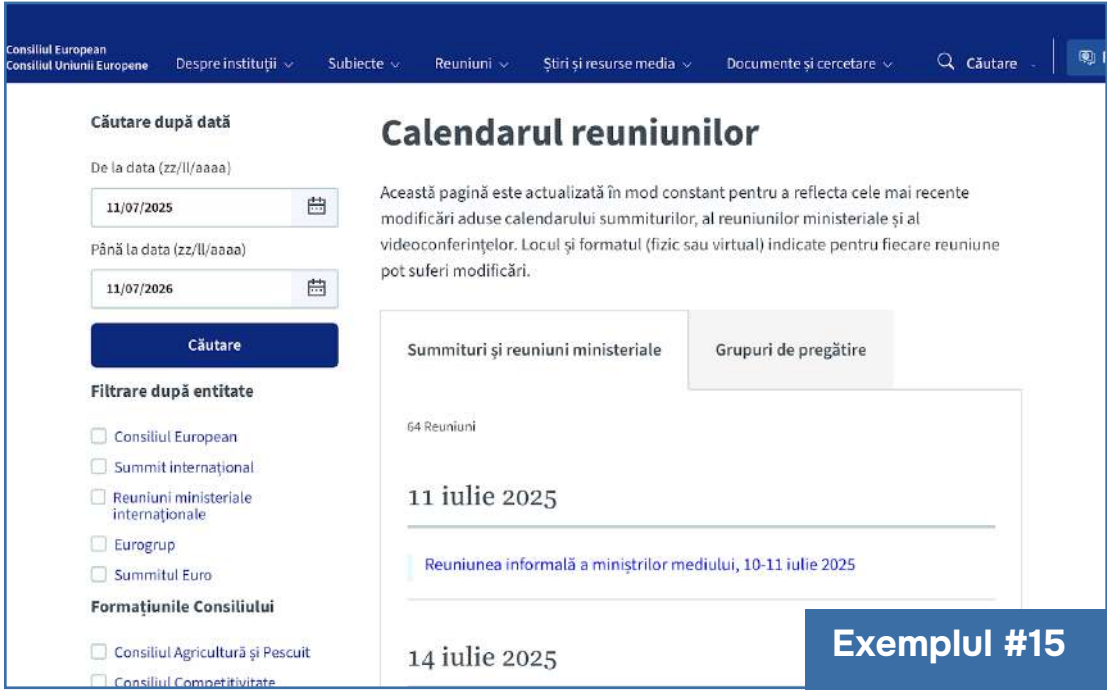
IULIE 2025

Lun	Mar	Mie	Joi	Vin	Sâm	Dum
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- 08:00 Comisia agricultură și industrie alimentară (03.07.2025)
- 08:30 Comisia economie, buget și finanțe (03.07.2025)
- 09:00 Comisia administrație publică și dezvoltare regională (03.07.2025)
- 09:00 Comisia securitate națională, apărare și ordine publică (03.07.2025)
- 09:00 Comisia politică externă și integrare europeană (03.07.2025)
- 09:30 Comisia mediu, climă și tranziție verde (03.07.2025)
- 10:00 Comisia juridică, drepturi și imunități (03.07.2025)
- 11:00 Ședință în plen (03.07.2025)
- 13:20 Comisia politică externă și integrare europeană (03.07.2025)
- 13:30 Comisia economie, buget și finanțe (03.07.2025)

● Ședințe în plen ● Ședințele Comisilor ● Ședințele Biroului permanent ● Zilele de odihnă/libere

Un exemplu relevant în acest sens îl reprezintă Consiliul Uniunii Europene, care publică sistematic informații despre viitoarele activități și evenimente într-o manieră proactivă. Această abordare poate fi implementată fără a necesita dezvoltarea unei soluții tehnice complexe sau a unei aplicații dedicate de tip calendar.



The screenshot displays the 'Calendarul reuniunilor' (Meeting Calendar) page on the European Council website. The page features a search bar with date filters (from 11/07/2025 to 11/07/2026) and a 'Căutare' (Search) button. Below the search bar, there are filters for 'Filtrare după entitate' (Filter by entity) and 'Formațiunile Consiliului' (Council formations). The main content area shows a list of meetings, including 'Summituri și reuniuni ministeriale' (Summit and ministerial meetings) and 'Grupuri de pregătire' (Preparation groups). A specific meeting is highlighted for '11 iulie 2025', titled 'Reuniunea informală a miniștrilor mediului, 10-11 iulie 2025'. The page also indicates '64 Reuniuni' (64 Meetings) and '14 iulie 2025'.

Exemplul #15

După finalizarea evenimentului publicați comunicatul/știrea post-eveniment, unde veți include informații relevante despre eveniment: scopul, participanții, subiectele discutate, deciziile luate ș.a. Dacă deciziile luate au fost incluse într-un proces-verbal, publicați-l împreună cu știrea/comunicatul. Încărcați documentul în formate deschise, iar dacă alegeți formatul PDF, asigurați-vă că documentul nu este scanat ca imagine.

5.12 Datele privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu în străinătate ale personalului autorității publice

Informațiile privind vizitele oficiale și deplasările de serviciu în străinătate se publică pe site semestrial, după cum este prevăzut în Regulamentul cu privire la delegarea personalului entităților din Republica Moldova, aprobat prin [Hotărârea Guvernului nr. 10/2012](#).

Publicați datele în formă de tabel, după modelul de mai jos:

 INFORMAȚIA privind deplasările de serviciu efectuate de către personalul _____ în perioada _____ <i>(denumirea autorității)</i>				
Nr. d/o	Informații despre deplasare (denumire, țară/oraș, perioadă, scop, rezultate succinte ale deplasării)	Actul de delegare în deplasare (nr. actului de delegare, numele și funcția persoanelor delegate)	Costul deplasării	
			Bugetul autorității	Finanțar e externă
1				
2				

5.13 Datele privind modul depunerii petițiilor și a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public

Creați pe site, în compartimentele Transparență, Informații utile sau Contacte, rubrici dedicate informațiilor privind modul de depunere a petițiilor și a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public.

Conectați autoritatea publică la [platforma pentru susținerea democrației participative „e-Democrație”](#), care oferă instrumente de depunere online a petițiilor și a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public, facilitând comunicarea eficientă dintre cetățeni și autorități. Pentru conectare la platformă, accesați <https://edemocratie.gov.md/>, faceți click pe butonul **Conectează-ți instituția** și completați formularul.

În descrierea modului de depunere a cererilor de acces la informații includeți:

- cadrul normativ;
- cerințele obligatorii față de cererile de acces la informațiile de interes public;
- modalitățile prin care pot fi înaintate cererile de acces la informație (e-mail, telefon, link către [platforma „e-Democrație”](#));
- termenul de soluționare;
- plățile percepute.



Ministerul Afacerilor Interne

Exemplul #16

Cereri de acces la informații de interes public

Cadrul normativ privind accesul la informațiile de interes public

Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat;
Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional;
Hotărârea Guvernului nr. 1027/2023 privind modul de înregistrare a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public.

Modul de depunere a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public

Cererile de acces la informațiile de interes public adresate Ministerului Afacerilor Interne pot fi depuse prin următoarele modalități:

- la adresa de email petitii@mai.gov.md; secretariat@mai.gov.md;
- la sediul Ministerului Afacerilor Interne în boxa pentru scrisori sau expediate la adresa poștală: Republica Moldova, MD-2012 mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75;
- adresate verbal (direct sau prin telefon).

Notă: Solicitanții de informații nu sunt obligați:

- să motiveze sau să justifice cererea sa;
- să semneze cererea olograf sau electronic.

Elemente obligatorii ale cererii:

- numele și prenumele sau denumirea solicitantului;
- adresa poștală a solicitantului, precum și adresa poștei electronice dacă se solicită răspuns pe această cale;
- denumirea furnizorului de informații;
- specificarea informației de interes public solicitate, cu detalii suficiente și concludente, care să permită identificarea acesteia de către furnizorul de informații.

Cererea care nu conține numele și prenumele/denumirea solicitantului, sau adresa poștală a solicitantului, precum și adresa poștei electronice dacă se solicită răspuns pe această cale, **nu se examinează**.

Dacă în cerere nu este specificată informația solicitată sau dacă, din conținutul cererii, nu este posibilă identificarea informației solicitate, solicitantului **i se indică asupra neajunsului și i se oferă un termen** pentru înlăturarea acestuia. Furnizorul de informații acordă asistență și sprijinul necesar solicitantului pentru specificarea informației.

În cazul în care solicitantul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, cererea **nu se examinează**. Informațiile de interes public se comunică solicitantului din momentul în care sunt disponibile pentru a fi comunicate, dar nu mai târziu de 10 zile de la data înregistrării cererii. În cazurile prevăzute de lege termenul poate fi prelungit.

Informațiile de interes public sunt comunicate solicitantului în limba în care sunt disponibile.

Plățile pentru comunicarea informațiilor de interes public

Comunicarea informațiilor de interes public este gratuită, cu excepțiile prevăzute în actele normative, dacă se realizează prin:

- furnizarea informației în formă electronică;
- expedierea informației prin poștă, pe suport de hârtie, și volumul nu depășește 20 de pagini;
- eliberarea informației la sediul furnizorului de informații, pe suport de hârtie, și volumul nu depășește 20 de pagini;
- examinarea informației în original, la sediul furnizorului de informații;
- expunerea informației în formă verbală, în cazul cererilor adresate verbal.

În cazul în care, conform actelor normative, comunicarea informațiilor de interes public presupune achitarea unor plăți, solicitantul este informat, în termenul prevăzut la art.19 al Legii nr. 148/2023, despre suma totală care urmează a fi achitată pentru comunicarea informațiilor solicitate, precum și despre modalitatea achitării acesteia. În acest caz, informațiile de interes public sunt comunicate în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data recepționării dovezii de achitare a plății.

În descrierea modului de depunere a petițiilor, includeți următoarele informații:

- cadrul normativ;
- cerințele obligatorii față de petiții;
- modalitățile prin care pot fi înaintate petițiile (e-mail, telefon, link către [platforma „e-Democrație”](#));
- termenul de soluționare.

Contacte		Petiții		Audiența cetățenilor		Cereri de acces la informații de interes public		Rechizite bancare	
 Call-centru: (+373-22) 400500; Linia anticorupție: (+373-22) 400500		Petiții Exemplul #17 Cadrul normativ privind dreptul de petiționare - Constituția Republicii Moldova - Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018 - Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere Modul de depunere a petiției Prin petiție în sensul Codului administrativ, se înțelege orice cerere, sesizare, reclamație sau propunere, adresată unei autorități publice de către o persoană fizică sau juridică. Cerințele față de conținutul petiției. Petiția trebuie să conțină următoarele elemente: - numele și prenumele sau denumirea petiționarului; - domiciliul sau sediul petiționarului și adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale; - denumirea autorității publice; - obiectul petiției și motivarea acesteia; - semnătura petiționarului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul petiției transmise în formă electronică – semnătura electronică. Petiția este însoțită, după caz, de documentul confirmativ al reprezentantului legal, de procura sau de împuternicirea în baza semnăturii electronice a reprezentantului împuternicit, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale sau considerate utile de către petiționar pentru susținerea petiției sale. După recepționarea petiției electronice, în termen de 2 zile, solicitantul va fi informat prin intermediul adresei electronice indicate despre numărul de înregistrare a acesteia. NOTĂ! Petițiile anonime sau cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a petiționarului nu se examinează. Petițiile în formă electronică cu semnătura electronică în adresa Agenției de Stat pentru Proprietatea Intelectuală (AGEPI) vor fi expediate la adresa de e-mail: office@agepi.gov.md. IMPORTANT! În procesul examinării petițiilor în format electronic AGEPI va asigura confidențialitatea datelor personale și a informației comunicate, în conformitate cu cerințele legislației. Dacă petiția nu corespunde cerințelor prevăzute de legislație, solicitantului i se indică asupra neajunsurilor și i se acordă un termen rezonabil pentru înlăturarea lor. În cazul în care petiționarul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, petiția nu se examinează. În cazul în care nu dispuneți de o adresă electronică, vă recomandăm să expediați petiția în formă scrisă pe suport de hârtie: - prin intermediul Î.S. „Poșta Moldovei” la adresa poștală AGEPI: str. Andrei Doga nr. 24, bloc 1, Chișinău, MD2024, Republica Moldova; - la sediul AGEPI, în Cancelarie. AGEPI are dreptul să verifice autenticitatea informației furnizate de petiționar și, dacă este necesar, să solicite informații/date suplimentare pentru examinarea și soluționarea petiției și de a furniza un răspuns. Rezultatele examinării petiției vor fi remise pe adresa electronică a solicitantului (în cazul petiției, depuse electronic) sau prin intermediul oficiului poștal, în termenele stabilite de Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.							

5.14 Zilele și orele de primire în audiență

Creați un compartiment dedicat audiențelor, unde veți publica:

- actele care reglementează organizarea audienței;
- programul de audiență;
- cerințele obligatorii față de cererea de audiență;
- modalitățile de depunere a cererii de audiență;
- modul de realizare a audienței;
- datele de contact (telefon, e-mail) ale subdiviziunii/persoanei responsabile de organizarea audiențelor.

Pentru a asigura corectitudinea completării cererii de audiență, publicați pe site un model de cerere în format DOC sau un instrument online de depunere a cererii.

5.15 Datele privind programele și proiectele al căror beneficiar sau executant este autoritatea publică

Creați o rubrică separată pentru publicarea datelor despre programele și proiectele, inclusiv de asistență tehnică, al căror beneficiar sau executant este autoritatea publică.

Pentru fiecare proiect, publicați următoarele informații:

- denumirea
- scopul, obiectivele și sarcinile de bază;
- beneficiarii și executorii programului;
- termenele și rezultatele de implementare;
- bugetul și sursele de finanțare.

Publicați informația în formate deschise, care să permită reutilizarea acestora.

5.16 Datele privind planificarea și executarea bugetelor de către autoritatea publică

Publicați toate informațiile privind bugetul autorității publice într-un compartiment dedicat acestora.

Includeți în rubrica respectivă:

- bugetul planificat, inclusiv actualizările/modificările acestuia;
- bugetul realizat;
- alte documente privind situațiile financiare.

Publicați documentele în ordine descrescătoare a anului pentru care au fost elaborate.

5.17 Referințe la portalul guvernamental al serviciilor publice

Referințe la portalul guvernamental al serviciilor publice și la alte sisteme informaționale destinate pentru obținerea informațiilor cu privire la serviciile publice prestate de autoritatea/instituția publică.

- Utilizați pentru publicarea serviciilor prestate de autoritatea publică Portalul serviciilor publice servicii.gov.md, iar pe site publicați linkul către pagina de pe portal, destinată autorității pe care o reprezentați.

Autoritatea	Linkul care va fi inclus pe site
Ministerului Justiției	https://servicii.gov.md/ro/organization/MJ_RM
Ministerul Culturii	https://servicii.gov.md/ro/organization/MC
Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării	https://servicii.gov.md/ro/organization/MDED
Agenția Națională Transport Auto	https://servicii.gov.md/ro/organization/ANTA
Agenția Medicamentului și Dispozitivelor Medicale	https://servicii.gov.md/ro/organization/AMDM
Agenția Servicii Publice	https://servicii.gov.md/ro/organization/ASP
Casa Națională de Asigurări Sociale a Republicii Moldova	https://servicii.gov.md/ro/organization/CNAS

5. Categoriile de informații publicate proactiv

- Pentru a obține acces pe Portalul serviciilor publice, contactați echipa responsabilă de platforma servicii.gov.md la adresa de e-mail: support.psp@egov.md sau Agenția de Guvernare Electronică, tel.: 022 820 026.



5.18 Referința la aplicația web a sistemului informațional „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat”

Includeți pe pagina web a autorității publice link la aplicația web a sistemului informațional „Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat” sau la alte sisteme informaționale de stat care consumă date din registrul respectiv, pentru accesarea informațiilor de interes public privind resursele și sistemele informaționale de stat din posesia sau administrarea autorității publice.

5.19 Datele privind încadrarea persoanelor în serviciul public

Creați pe site o rubrică dedicată funcțiilor vacante, care va include următoarele informații:

- anunțurile pentru funcțiile vacante existente, inclusiv:
 - cerințele de calificare față de candidații la funcțiile vacante;
 - formularul de participare la concurs (în format DOC);
 - lista actelor care urmează a fi depuse și termenul-limită pentru depunerea acestora;
 - datele de contact ale persoanei responsabile de organizarea concursului;
- lista persoanelor admise la concurs;
- lista persoanelor admise la interviu;
- lista persoanelor care au câștigat concursul.

Publicați anunțurile pentru funcțiile vacante pe Portalul guvernamental al funcțiilor publice cariere.gov.md și integrați platforma pe pagina web a autorității.

Pentru a obține acces la portalul cariere.gov.md, urmați pașii descriși în [Procedura de înregistrare pentru autoritățile publice](#).

Anunț - Concurs funcții publice

Natalia Graur, șef Secție resurse umane tel.: (+373 22) 201483 e-mail: resurseumane@justice.gov.md	Oxana Dubceac, consultant superior, Secția resurse umane tel.: (+373 22) 201483 e-mail: oxana.dubceac@justice.gov.md
---	--

[Regulament cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs](#)
[Formular de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice](#)

Data limită de depunere a documentelor

Ministerul Justiției

Consultant superior/consultantă superioară, Direcția agent guvernamental

☐ MUN. CHISINAU
 ☐ Perioadă nedeterminată
 ☐ 20.06.2025, 17:00 (au mai rămas 2 zile)

Ministerul Justiției

Consultant principal/consultantă principală, Serviciul tehnologia informațiilor

☐ MUN. CHISINAU
 ☐ Perioadă nedeterminată
 ☐ 20.06.2025, 17:00 (au mai rămas 2 zile)

Ministerul Justiției

Consultant principal/consultantă principală, Direcția relații internaționale (pe pdă determinată)

☐ MUN. CHISINAU
 ☐ Perioadă determinată
 ☐ 20.06.2025, 17:00 (au mai rămas 2 zile)

Ministerul Justiției

Exemplul #20

5.20 Datele privind desfășurarea procesului decizional

Publicați informațiile privind desfășurarea procesului decizional în conformitate cu prevederile legislației privind participarea publică și transparența în procesul decizional.

Creați pe pagina web un compartiment destinat transparenței decizionale, unde veți include:

- cadrul legal, inclusiv regulile interne privind transparența în procesul decizional;
- planul de consultare publică pentru anul în curs – va include proiectele de decizii ce urmează a fi elaborate, formatul consultărilor publice planificate și perioada estimativă de desfășurare a acestora;
- lista părților interesate, dezagregată pe domeniile de competență ale autorității publice;
- procedura și instrumentul de înscriere în lista părților interesate, criteriile minime de calificare;

- persoana sau subdiviziunea responsabilă de transparența și participarea publică în procesul decizional și datele de contact (telefon, adresă de e-mail);
- informații privind formatele permanente de consultare publică (platforma consultativă permanentă, consiliul raional pentru participare, comitet consultativ al cetățenilor ș.a.):
 - componența;
 - regulamentul de funcționare;
 - procesele-verbale ale ședințelor.
- anunțuri privind inițierea elaborării deciziei și, după caz, materiale aferente (studii, analize, rezultate ale sondajelor de opinie etc.);
- anunțuri privind desfășurarea consultărilor publice, inclusiv proiectele de decizii supuse consultării publice și alte materiale aferente;
- anunțurile privind organizarea ședințelor de consultare publică, inclusiv data desfășurării, locul, părțile invitate și alte informații relevante;
- rezultatele consultărilor publice: sinteze, procese-verbale ale ședinței, înregistrări video sau audio ale ședinței;
- anunțurile privind anularea procesului decizional, cu indicarea motivului;
- dosarele proiectelor de decizii aprobate/transmise spre aprobare;
- referința (link) la decizia aprobată din Registrul de stat al actelor juridice (legis.md), Registrul de stat al actelor locale (actelocale.md);
- raportul privind transparența decizională a autorității publice pe parcursul anului precedent.

Publicați anunțurile de inițiere și cele privind consultările publice, precum și materialele aferente acestora, pe platforma particip.gov.md. Integrați platforma pe site-ul autorității publice, pentru a asigura preluarea automată a informațiilor.

Încărcați fișierele aferente procesului de participare publică și transparență decizională în formate deschise (DOC, PDF editabil ș.a.) pentru a asigura posibilitatea de reutilizare a informațiilor.

Pentru a obține acces la interfața de publicare pe particip.gov.md, apăsați la Cancelaria de Stat: tel. 022 250 531, 022 250 149, e-mail: participsuport@gov.md.

5.21 Informațiile de interes public prevăzute de alte acte normative

Prevederi privind obligativitatea publicării proactive a informațiilor de interes public se regăsesc și în alte acte normative, câteva exemple găsiți în continuare.

1) Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar

Articolul 5¹ prevede publicarea pe pagina web a sumei totale, pentru anul precedent, a plăților salariale (salariu lunar, indemnizații, compensații etc.) încasate de următoarele categorii:

- persoanele cu funcții de demnitate publică;
- personalul din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică;
- funcționarii publici de conducere de nivel superior;
- funcționarii publici de conducere care sunt conducători ai autorităților publice, inclusiv adjuncți/locuitori;
- conducătorii instituțiilor publice din subordine, inclusiv adjuncți/locuitori.

Publicați informațiile respective în compartimentul Transparență, rubrica Transparență salarială.

2) Hotărârea Guvernului nr. 1467/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind accesul publicului la informația de mediu

Această hotărâre include prevederi de publicare proactivă aplicabile autorităților publice care dețin informații de mediu.

În compartimentul Informații utile, includeți o rubrică dedicată informațiilor de mediu, în care veți publica, în funcție de disponibilitate, următoarele categorii de informații:

- drepturile cetățenilor/organizațiilor societății civile privind accesul la informațiile de mediu;
- textele tratatelor, convențiilor și acordurilor internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și legislația națională sau a Uniunii Europene privind mediul/afectarea mediului;

- politicile, planurile și programele aferente mediului;
- rapoartele progreselor privind implementarea documentelor și instrumentelor aferente mediului;
- rapoartele naționale privind starea mediului realizate, la fiecare 4 ani, de autoritățile publice pentru protecția mediului;
- datele sau rezumatele datelor rezultate din monitorizarea activităților ce afectează sau pot afecta mediul;
- avizele, acordurile și autorizațiile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;
- studiile de impact asupra mediului și evaluările de risc privind elementele de mediu.

3) Legea integrității nr. 82/2017

Prevede publicarea pe pagina web oficială a autorităților publice a următoarelor informații de interes public:

- registrul special de evidență a cadourilor;
- normele interne de etică și deontologie;
- raportul cu privire la implementarea planului de integritate, elaborat în urma evaluării integrității instituționale elaborate de Centrul Național Anticorupție.

4) Codul administrativ nr. 116/2028

Codul administrativ, în art. 73, alin. (5), prevede că autoritățile publice sunt obligate să ofere posibilitatea depunerii petițiilor on-line prin intermediul propriilor pagini web oficiale, iar petiționarul să primească automat dovada de înregistrare.

Pentru a asigura implementarea acestor prevederi, înregistrați-vă autoritatea pe [Platforma pentru susținerea democrației participative „e-Democrație”](#), completând [formularul de înregistrare](#). Platforma vă oferă instrumente indispensabile pentru asigurarea transparenței instituționale și a comunicării eficiente cu cetățenii:

- instrument online de depunere a petițiilor individuale și colective;
- instrument online de depunere a cererilor de comunicare a informațiilor de interes public;
- instrument online pentru efectuarea sondajelor de opinii.

5) Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023

Codul urbanismului și construcțiilor conține prevederi privind publicarea proactivă, pe paginile web oficiale ale autorităților publice locale, a următoarelor informații de interes public:

- documentația de urbanism;
- anunțurile și alte documente relevante cu privire la procesul de elaborare și aprobare a documentației de urbanism;
- certificatele de urbanism depersonalizate și extrasele depersonalizate din registrele de evidență a notificărilor despre începerea lucrărilor de proiectare în privința unui bun imobil;
- autorizațiile depersonalizate de construire și de desființare și extrasele depersonalizate din registrele de evidență a actelor permissive.

Adițional, include prevederi pentru Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale, care are obligația de a publica pe pagina sa oficială:

- normativele tehnice în construcții;
- planul tematic anual privind elaborarea normativelor tehnice în construcții.

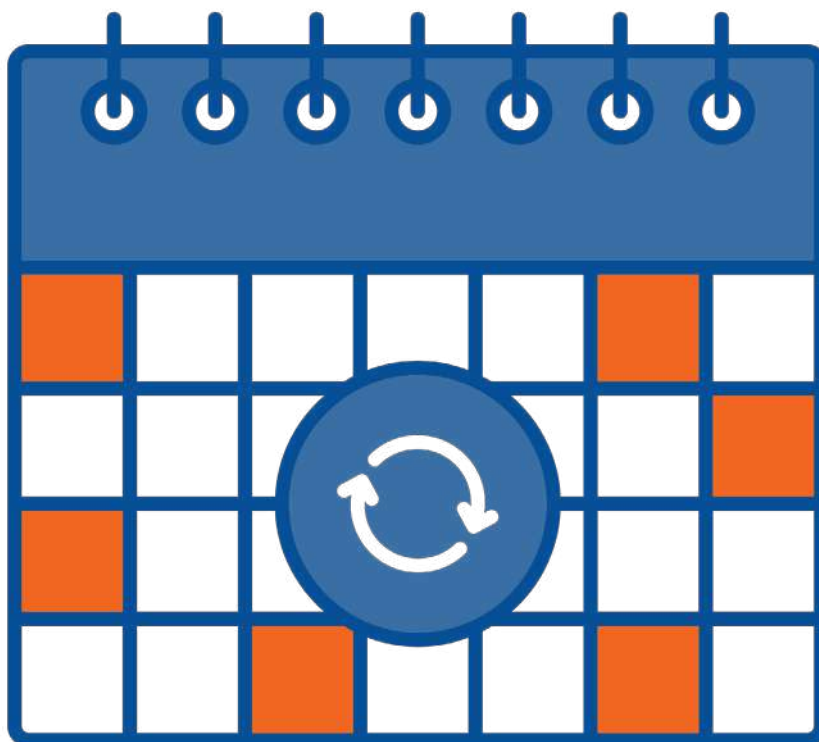
6) Ordinul nr. 4/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială

Ordinul respectiv pune în aplicare prevederile art. 16, alin. (2), din Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern și prevede publicarea Declarației de răspundere managerială pe pagina web oficială a entității publice anual, până la data de 1 martie.

Se recomandă ca aceste informații să fie publicate într-o rubrică dedicată auditului, care va include și alte documente aferente auditului intern și extern, cum ar fi:

- planuri anuale de audit intern;
- rapoarte de audit intern;
- rapoarte de audit extern;
- rapoarte de implementare a recomandărilor înaintate de auditor;
- alte informații relevante.

6. Actualizarea informațiilor



Actualitatea informațiilor este unul dintre principiile esențiale de care este necesar să se țină cont în procesul de gestionare a paginii web. Pentru ca site-ul autorității să fie la zi, oferind informații de ultimă ora este important ca informațiile să fie actualizate constant, datele noi fiind publicate imediat ce sunt disponibile.

Conform legislației în vigoare, termenul general pentru publicarea categoriilor de informații descrise anterior este de 5 zile lucrătoare de la data disponibilității acestora, cu excepția informațiilor privind evenimentele oficiale, care se publică cel târziu în următoarea zi lucrătoare după încheierea evenimentului.

7. Formate de publicare a informațiilor

Pentru a asigura accesul deplin la informațiile de interes public de pe paginile web oficiale, este esențial ca informațiile să fie publicate în formate deschise și reutilizabile, care să permită preluarea, analizarea și reutilizarea acestora de către cetățeni, organizații ale societății civile, mediul academic și alte părți interesate.

Datele reutilizabile sunt informațiile care pot fi copiate, procesate și modificate, citite automat de calculatoare, nu sunt protejate de parole și nu necesită programe special comercializate pentru accesarea datelor. Un document scanat, publicat sub formă de imagine, un fișier în Excel needitabil sau în format PDF needitabil – sunt exemple de informații în formate închise, care nu pot fi reutilizate sau sunt reutilizate cu dificultate, deoarece nu pot fi extrase.

Atunci când informații importante sunt publicate în formate proprietare (fișiere care pot fi deschise exclusiv cu un anumit program sau aplicație), iar utilizatorii sunt nevoiți să utilizeze aplicații terțe gratuite pentru acces, există riscul ca datele să fie compromise în procesul de deschidere sau convertire (transformare dintr-un format în altul), să fie transpuse incorect în alte formate sau să fie interpretate greșit din cauza pierderii structurii sau a valorilor inițiale. Acest fapt poate duce la informarea inexactă a publicului, dificultăți în reutilizarea datelor și, în consecință, la scăderea încrederii în transparența instituției.

Așadar, alegeți formatele deschise (CSV, ODS, ODT, HTML) ori de câte ori este posibil și utilizați formatele proprietare (XLS, DOC) doar dacă nu există opțiuni mai bune.

7.1. Tipuri de formate

CSV (Comma-Separated Values) – un format de text simplu, utilizat pentru publicarea informațiilor tabelare, în care fiecare linie reprezintă un rând din tabel, iar datele sunt separate prin virgule.

Avantaje:

- format deschis și nonproprietary;
- ușor de prelucrat de aplicații și sisteme informatice;
- compatibil cu majoritatea programelor gratuite (Google Sheets, LibreOffice).

Dezavantaje:

- nu păstrează formatarea vizuală a tabelului (borduri, culori, fonturi)
- poate fi mai greu de citit de către persoanele fără experiență tehnică.



XLSX – format dezvoltat de Microsoft Excel pentru fișiere tabelare.

Avantaje:

- ușor de vizualizat pentru utilizatorii Office;
- păstrează formulele și stilurile vizuale.

Dezavantaje:

- format proprietar – necesită licență Microsoft Office pentru editare completă;
- mai puțin accesibil pentru utilizatorii care nu au aplicații/programe cu plată.



ODS (Open Document Spreadsheet) – format deschis pentru foi de calcul, parte a standardului OpenDocument.

Avantaje:

- gratuit, deschis, compatibil cu programe precum LibreOffice, OpenOffice;
- permite prelucrarea datelor fără licențe comerciale.

Dezavantaje:

- mai puțin utilizat în mediul corporativ comparativ cu XLSX;
- pot apărea diferențe de afișare la convertirea dintr-un format în altul.



ODT (Open Document Text) – format deschis pentru documente textuale.

Avantaje:

- deschis și gratuit, creat cu LibreOffice, OpenOffice;
- ușor de editat și reutilizat.

Dezavantaje:

- necesită conversie pentru utilizatorii care folosesc Microsoft Word.



DOC/DOCX – formate Microsoft Word pentru documente text.

Avantaje:

- larg utilizat în administrație;
- ușor de deschis pe majoritatea computerelor;
- permite formatarea documentului (fonturi, culori, imagini, tabele)

Dezavantaje:

- format proprietar, editarea completă necesită licență Microsoft Office.



PDF (Portable Document Format) – format pentru prezentarea documentelor, păstrând aspectul original.



Avantaje:

- ușor de deschis pe orice dispozitiv;
- păstrează forma grafică originală.

Dezavantaje:

- textul inițial nu poate fi editat;
- dacă este salvat ca imagine (scanat), nu permite copierea și reutilizarea datelor.

JPEG/JPG (Joint Photographic Experts Group) – format comprimat, folosit în special pentru fotografii.



Avantaje:

- dimensiune redusă a fișierului datorită compresiei;
- potrivit pentru fotografii și imagini color;
- compatibil cu toate dispozitivele și browserele.

Dezavantaje:

- calitatea imaginii scade la salvări repetate.

PNG (Portable Network Graphics) – format modern, fără pierderi de calitate, folosit mai ales pentru grafică și imagini cu fundal transparent.



Avantaje:

- păstrează calitatea originală;
- potrivit pentru logouri, pictograme și elemente grafice pe site-uri.

Dezavantaje:

- dimensiunea fișierului poate fi mai mare decât la JPEG;
- mai puțin eficient pentru fotografii.

MP4/MPEG/MPG (Moving Picture Experts Group) – format de fișier video comprimat, folosit frecvent pentru redare online și stocare.

Avantaje:

- dimensiune redusă a fișierului;
- compatibil cu majoritatea dispozitivelor și platformelor.

Dezavantaje:

- calitatea imaginii și sunetului poate fi mai redusă din cauza compresiei;
- mai greu de editat față de formate necomprimate.



AVI (Audio Video Interleave) – format video dezvoltat de Microsoft, care combină imaginea și sunetul într-un singur fișier.

Avantaje:

- calitate bună a imaginii și sunetului;
- compatibil cu multe playere și sisteme Windows.

Dezavantaje:

- dimensiune mare a fișierului (mai puțină compresie);
- uneori este nevoie de instalarea unor programe suplimentare pentru ca fișierul să poată fi redat corect.



MP3 (MPEG-1 Audio Layer III) – format audio comprimat, folosit pe scară largă pentru muzică și alte fișiere sonore.

Avantaje:

- dimensiune redusă a fișierului, ușor de stocat și distribuit;
- compatibil cu toate dispozitivele (telefoane, calculatoare, tablete).

Dezavantaje:

- calitatea sunetului poate fi ușor redusă din cauza compresiei;
- mai puțin potrivit pentru editare profesională sau arhivare.



WAV (Waveform Audio File Format) – format audio necomprimat, utilizat pentru sunet de calitate înaltă.

Avantaje:

- păstrează calitatea originală a sunetului, fără pierderi;
- potrivit pentru înregistrări profesionale, editare și arhivare.



Dezavantaje:

- fișierele ocupă mult spațiu de stocare;
- mai puțin eficient pentru transfer sau utilizare online.

ZIP – format de arhivare care comprimă unul sau mai multe fișiere într-un singur fișier.

Avantaje:



- reduce dimensiunea fișierelor pentru stocare sau trimitere mai ușoară;
- permite gruparea mai multor fișiere într-un singur pachet;
- compatibil cu toate sistemele de operare – poate fi deschis fără programe speciale.

Dezavantaje:

- fișierele trebuie extrase înainte de a putea fi folosite;
- în unele cazuri, pentru a accesa conținutul comprimat, pot fi necesare programe speciale, de exemplu, atunci când fișierul este protejat cu parolă sau folosește un format mai puțin obișnuit.

7.2. Publicarea datelor în tabele

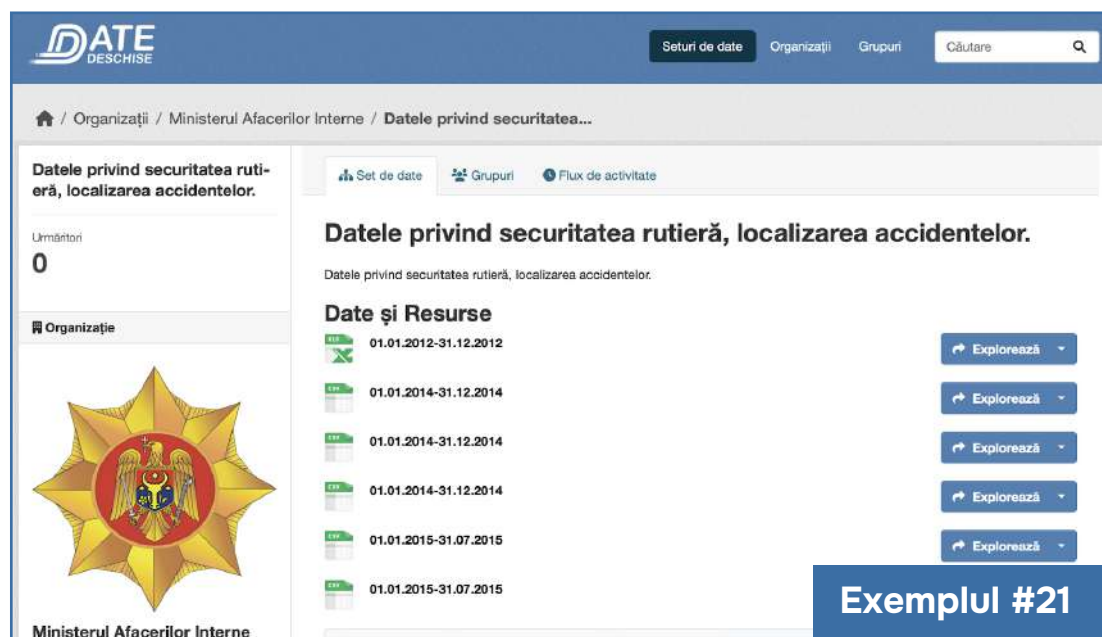
Publicați tabelele mici, care se încadrează în dimensiunea paginii web, direct pe site, în format HTML sau inserate prin editorul site-ului. (Exemplul #21, mai jos)

Tabelul poate fi adăugat pe pagina web în unul dintre următoarele moduri:

- Prin copiere directă din Excel: selectați și copiați tabelul din Excel, apoi lipiți-l în editorul de pe pagina web. În unele cazuri, formatul se păstrează automat.
- Prin completarea manuală a unui tabel nou: în editorul paginii, puteți adăuga un tabel gol și introduce manual datele în fiecare celulă.
- Prin copierea codului tabelului: dacă aveți deja un cod (de exemplu, HTML), acesta poate fi introdus direct în pagina web. Acest pas e recomandat doar cu sprijin tehnic.

În cazul tabelelor mari, încărcați-le pe pagina web în formate editabile și deschise:

- **CSV** – format deschis, recomandat pentru prelucrări automate;
- **ODS** – format deschis, utilizabil gratuit;
- **XLX/XLSX** – doar dacă nu există opțiuni mai accesibile, dar implică costuri de licență.



7.3. Publicarea documentelor textuale

Publicați textele de dimensiuni reduse direct pe pagină, pentru a asigura accesibilitatea, indexarea și identificarea acestora cu ajutorul motoarelor de căutare.

Documentele voluminoase (proiecte de legi, rapoarte, studii, concepte ș.a.) vor fi anexate în formate editabile și deschise:

- **ODT, DOC** (editabile);
- **PDF** (editabil, nu scanat ca imagine).

Includeți un rezumat sau o descriere a fiecărui document atașat pe pagina web, pentru a vă asigura că acesta este identificat cu ușurință prin intermediul motoarelor de căutare.

7.4. Salvarea fișierelor Word/Excel în formate deschise

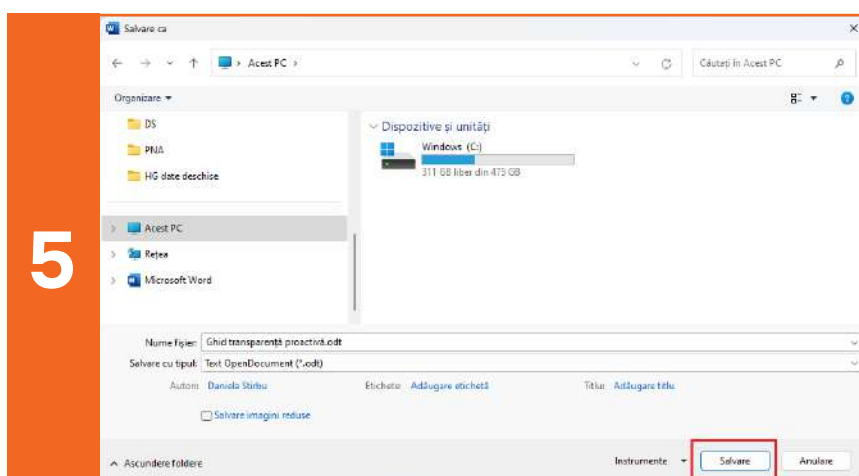
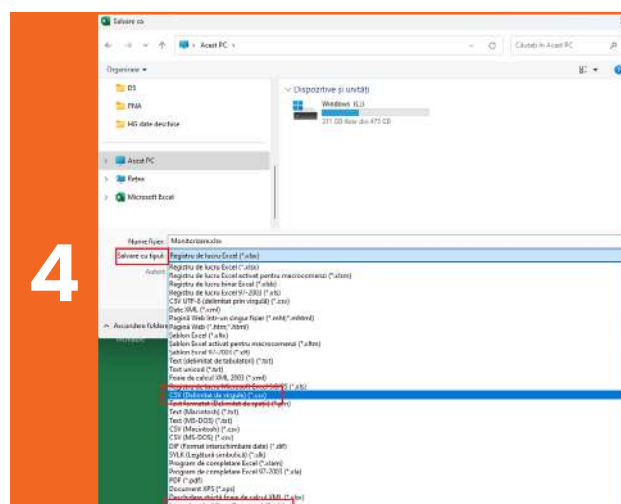
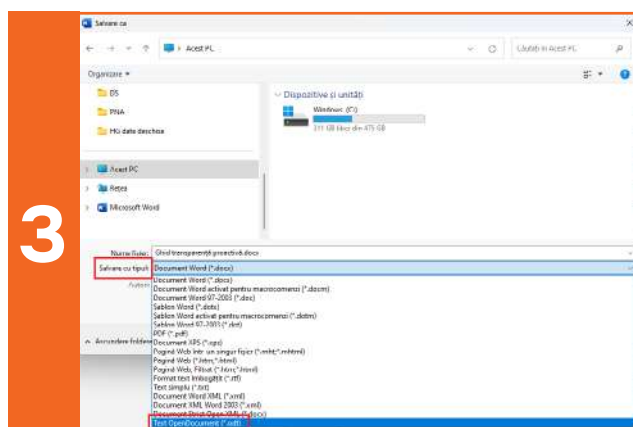
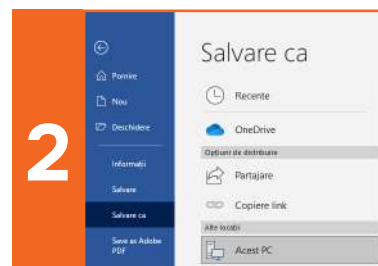
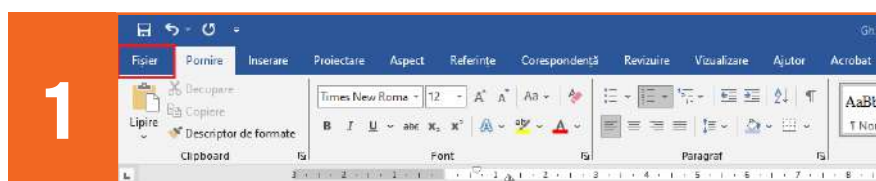
Pentru a salva documentele Word sau Excel în formate deschise, îndepliniți următorii pași:

1. Deschideți documentul Word/Excel
2. În meniul documentului, mergeți la Fișier/File/Файл, apoi Salvare ca/Save as/Сохранить как.
3. Selectați dosarul unde doriți să salvați documentul. Dați documentului un nume nou sau păstrați-l pe cel existent.

7. Formate de publicare a informațiilor

4. În câmpul Salvare cu tipul/Save as type/Тип файла, alegeți formatul OpenDocument Text (.odt) pentru fișiere textuale, CSV sau OpenDocument Spreadsheet (.ods) – pentru fișiere tabelare.

5. Apăsați butonul Salvare/Save/Сохранить.



7.5. Publicarea imaginilor și a fișierelor audio și video

Publicați imaginile sau alte elemente grafice într-un format optimizat pentru web (JPEG/JPG, PNG), cu dimensiuni reduse, dar care să asigure o calitate corespunzătoare, pentru a asigura încărcarea rapidă și compatibilitatea cu toate dispozitivele.

Încărcați fișierele video și audio în formate accesibile și deschise, precum:

- MP4 pentru video;
- MP3 pentru audio.

Evitați formatele care necesită programe speciale sau care nu sunt suportate de majoritatea browserelor (ex. MOV, AVI, WMV, FLV).

Includeți întotdeauna un titlu descriptiv, o descriere sau un rezumat al conținutului pentru a asigura indexarea de către motoarele de căutare și accesibilitatea pentru persoane cu dizabilități.

7.6. Publicarea fișierelor de dimensiuni mari

Comprimați fișierele de dimensiuni mari (baze de date complexe, dosare cu mai multe documente ș.a.) într-un format de arhivă, pentru a facilita stocarea și descărcarea de către utilizatori.

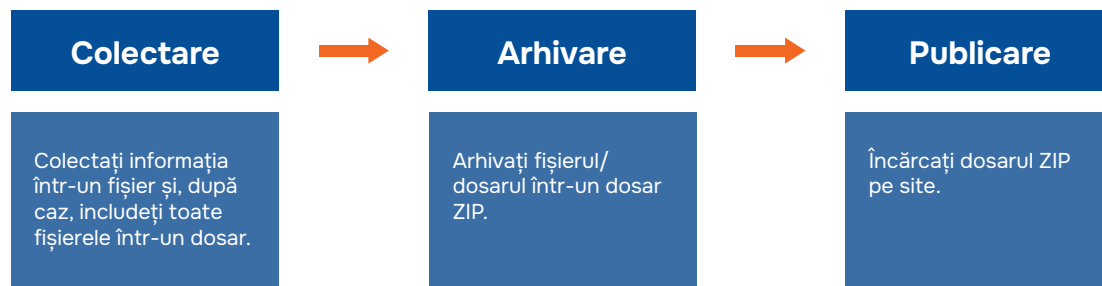
Utilizați pentru comprimare/arhivare formatul ZIP, care reduce considerabil dimensiunea fișierelor și este ușor de deschis pe majoritatea dispozitivelor.

Evitați comprimarea/arhivarea nejustificată a fișierelor mici sau a celor care pot fi publicate direct pe site, pentru a facilita accesul direct, fără necesitatea de a le dezarhiva. Fișierele arhivate pot fi mai greu de accesat de către persoanele care utilizează dispozitive mobile sau nu dispun de aplicații pentru dezarhivare. Publicați clar instrucțiuni de acces, dacă este cazul.

Utilizați comprimarea/arhivarea doar în următoarele cazuri:

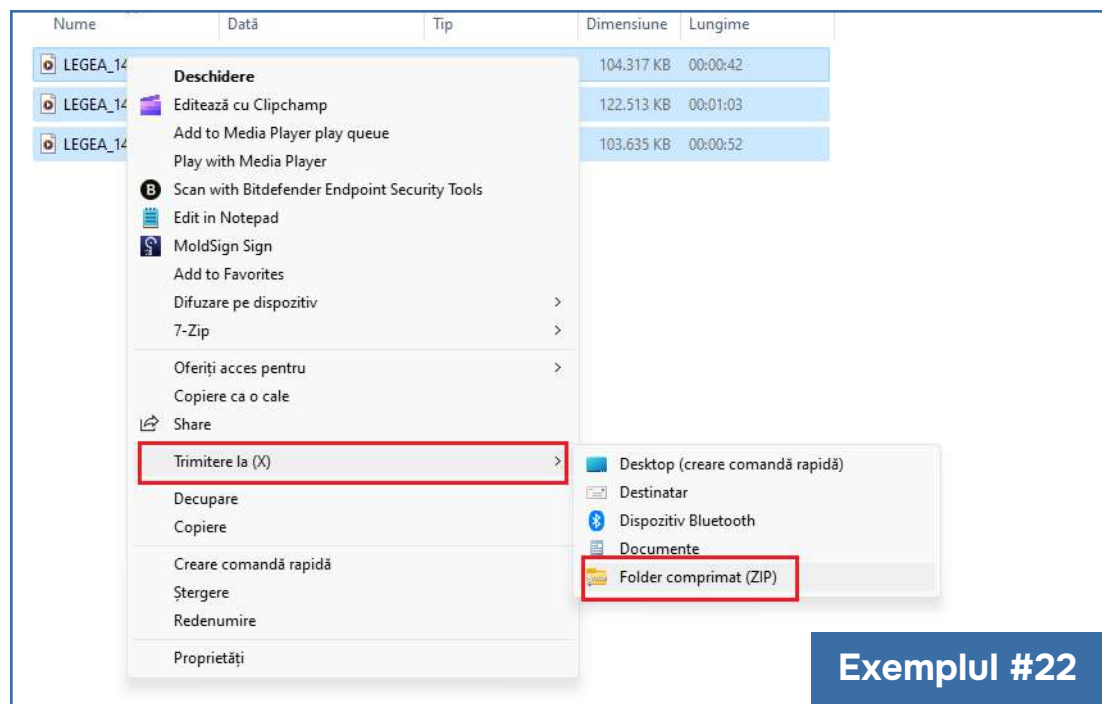
- fișiere de dimensiuni foarte mari;
- documente care necesită stocare pe termen lung;
- mai multe fișiere (colecții) care nu pot fi publicate individual.

Pentru arhivarea și publicarea pe pagina web a unui fișier sau a unui dosar cu fișiere, efectuați următorii pași



Instrumente recomandate pentru arhivare

- Pentru comprimarea fișierelor și dosarelor, utilizați funcțiile standard de arhivare disponibile în Windows;
- Faceți clic dreapta pe fișierul sau dosarul pe care doriți să-l arhivați;
- Selectați Trimite la/Send to/Отправить в, apoi alegeți Folder comprimat (ZIP)/Compressed (zipped) folder/Сжатые (zipped) папки. Drept rezultat, va fi creat un dosar ZIP, care va păstra denumirea dosarului original;
- Alternativ, puteți utiliza soluții gratuite cu cod deschis (open-source), precum [7-Zip](#).



8. Accesibilitate și incluziune

Pentru a asigura accesul la informații de interes public în condiții egale, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități de vedere, dizabilități cognitive sau dificultăți de învățare, este necesară accesibilizarea conținutului paginilor web pentru aceste categorii de utilizatori.

Recomandarea minimă este să respectați standardele internaționale de accesibilitate web, elaborate de Inițiativa pentru Accesibilitatea Web (Web Accessibility Initiative – WAI) a Consorțiului World Wide Web (World Wide Web Consortium – W3C), cel puțin la nivelul de bază (nivel A), iar ca bună practică, să implementați nivelul AA, recunoscut ca standard în Uniunea Europeană.

8.1. Standardele internaționale de accesibilitate web

Standardele elaborate de [inițiativa WAI](#) sunt recunoscute la nivel global ca bază pentru asigurarea accesului echitabil la conținutul digital pentru toate persoanele, inclusiv pentru cele cu dizabilități. Acestea sunt detaliate în [Ghidul pentru accesibilitatea conținutului web](#) (Web Content Accessibility Guidelines – WCAG), care definește trei niveluri de conformitate:

- Nivel A (minim) – asigură accesul de bază la conținutul web pentru utilizatorii cu dizabilități, este considerat pragul minim de conformitate și vizează eliminarea barierelor evidente, cum ar fi:
 - imaginile fără text alternativ – persoanele nevăzătoare care folosesc cititoare de ecran nu pot înțelege conținutul imaginilor.
 - lipsa posibilității de navigare cu tastatura – persoanele cu mobilitate redusă care nu pot folosi mouse-ul nu pot accesa meniurile sau formularele.
 - conținut audio sau video fără transcriere – utilizatorii cu deficiențe de auz nu pot accesa informația prezentată exclusiv audio.
 - culori care creează contrast insuficient – persoanele cu deficiențe de vedere sau daltonism nu pot distinge conținutul ș.a.
- Nivel AA (intermediar) – include toate cerințele de la nivelul A, dar adaugă măsuri suplimentare care îmbunătățesc semnificativ experiența pentru un public mai larg, fiind standardul recomandat în majoritatea statelor europene pentru site-urile publice.
- Nivel AAA (avansat) – cel mai înalt grad de conformitate, recomandat doar pentru anumite tipuri de conținut, deoarece nu toate site-urile pot îndeplini toate criteriile acestui nivel.

Implementarea nivelului AA reprezintă o bună practică, întrucât garantează o experiență digitală incluzivă și respectarea legislației europene privind accesibilitatea (ex. [Directiva UE 2016/2102](#) privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public), precum și a angajamentelor naționale în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități.

8.2. Cum să faceți site-ul mai accesibil?

Pentru asigurarea accesibilității conținutului paginilor web, în mediul online, puteți identifica mai multe ghiduri și recomandări elaborate de instituții cu competențe în domeniul asigurării drepturilor persoanelor cu dizabilități, cum ar fi [Ghidul pentru accesibilitatea web](#), elaborat de Centrul pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, și [Ghidul privind accesibilizarea informației](#), elaborat de Consiliul pentru Egalitate.

În linii generale, se recomandă respectarea următoarelor cerințe:

- Asigurați un contrast bun și dimensiuni ajustabile ale textului
 - Oferiți posibilitatea de a modifica contrastul (ex.: fundal negru, text alb);
 - Permiteți utilizatorilor să mărească textul până la 200%, fără ca pagina să devină dificil de citit sau de folosit.
- Oferiți o opțiune de imprimare clară
 - Puneți la dispoziție o funcție de imprimare care afișează doar textul important, fără meniuri sau alte elemente vizuale care îngreunează citirea;
 - Aranjați conținutul pentru imprimare clară, cu litere mari și spațiere adecvată.
- Faceți meniul simplu și ușor de folosit cu tastatura
 - Creați meniuri clare, fără multe submeniuri complicate;
 - Asigurați-vă tehnic că toți utilizatorii pot naviga doar cu tastatura, fără să folosească mouse-ul;
 - Evitați redirecționările sau pop-upurile (ferestre suplimentare care apar pe ecran) care se deschid automat și deranjează navigarea.
- Permiteți ascultarea textului (funcții de tip text-to-speech)
 - Oferiți posibilitatea ca utilizatorii să poată asculta conținutul paginii prin cititoare de ecran sau tehnologii text-voce.

Text alternativ potrivit pentru descrierea imaginii:
Imagine cu textul și fotografia Parlamentul RM și stema RM.

Text alternativ nepotrivit:
Imagine cu Parlamentul

Detalii atașament



Nume fișier: Screenshot-2025-07-10-at-14.43.18.png
 Tip fișier: imagine/png
 Încărcat pe: 10 Iulie 2025
 Dimensiunea fișierului: 555 KB
 Dimensiuni: 609 x 634

URL-ul:
 Titlu:
 Legendă:
 Text alternativ:
 Descriere:
 Încărcat de:

Câmpurile obligatorii sunt marcate cu *

Limba:

[Vizualizați pagina atașamentelor](#) | [Editați mai multe detalii](#) | [Ștergeți definitiv](#)

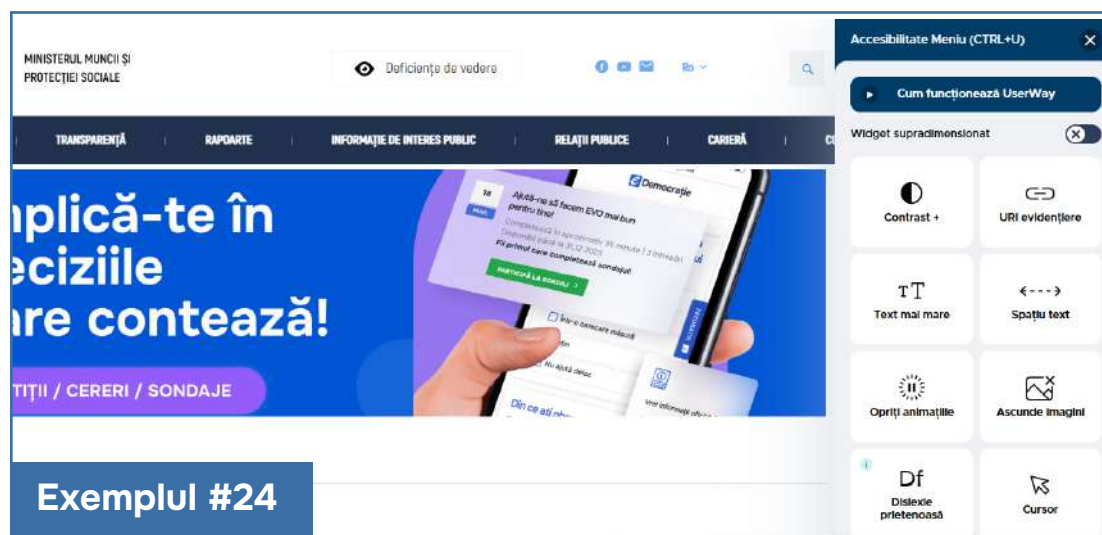
Exemplul #23

- Adăugați texte alternative la imagini și elemente media
 - Inserați o descriere scurtă, numită și text alternativ sau alt text, la imagini, grafice, diagrame și videoclipuri. Această opțiune apare atunci când încărcați o imagine un videoclip pe pagina web, sub meniul Alt text sau Descriere. Acest text va permite sonorizarea descrierii imaginii pentru persoanele cu vedere slabă.
 - Pentru grafice sau diagrame complexe, explicați conținutul și printr-un text separat pe pagină.
- Publicați o declarație de accesibilitate
 - Creați pe site o rubrică numită Accesibilitate, unde veți explica:
 - care părți ale site-ului încă nu sunt accesibile;
 - motivele pentru care nu sunt accesibile (ex.: documente vechi scanate);
 - cum poate cineva solicita informații într-un format accesibil (ex.: Pentru solicitare acestei informații în format accesibil, scrieți-ne un e-mail la adresa electronică...).

- Testați periodic accesibilitatea site-ului
 - Utilizați instrumente online gratuite, de exemplu [W3 Validator](#), pentru a verifica dacă site-ul respectă standardele de accesibilitate.

8.3. Instrumente pentru creșterea accesibilității

Un instrument practic, utilizat deja de unele autorități publice, este [UserWay](#) – un widget (componentă interactivă) care poate fi integrat rapid pe orice pagină web și care oferă vizitatorilor opțiuni simple de accesibilitate.



UserWay este un instrument online care oferă următoarele avantaje:

- adaugă pe site un buton de accesibilitate vizibil, fără să fie necesare modificări tehnice complicate;
- permite utilizatorilor să ajusteze rapid modul de afișare a site-ului, în funcție de necesitățile lor;
- include funcții precum:
 - mărirea textului;
 - ajustarea contrastului (mod alb/negru, sepie etc.);
 - evidențierea linkurilor;
 - oprirea animațiilor;
 - citirea vocală a textului (text-to-speech) ș.a.

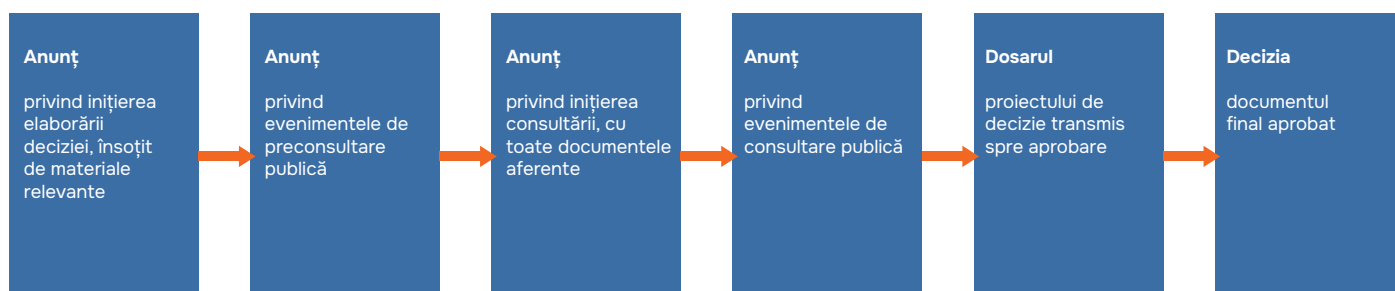
Pentru instalarea instrumentului, generați codul script personalizat (cu opțiunile de culoare, poziție și limbă dorite) și copiați-l în secțiunea header a paginii web, după care verificați funcționarea corectă a butonului de accesibilitate.

9. Alte recomandări și bune practici

9.1. Trasabilitatea informației și managementul conținutului

Principiul trasabilității documentelor și proceselor asigură claritatea și coerența în adoptarea deciziilor și publicarea anunțurilor, astfel încât toate documentele aferente unui proces să fie legate între ele. De exemplu, un proces decizional poate include următoarele etape:

- Anunț privind inițierea elaborării deciziei, după caz, însoțit de materiale relevante (studii, analize, concept ș.a).
- Anunțuri privind evenimentele de preconsultare publică.
- Anunț privind desfășurarea consultării publice, cu toate documentele aferente.
- Anunțuri privind evenimentele de consultare publică.
- Dosarul proiectului de decizie transmis spre aprobare, care va include:
 - Proiectul de decizie definitivat
 - Nota de fundamentare
 - Sinteza recomandărilor rezultate în urma consultărilor publice
- Actul normativ aprobat.



Cu privire la inițierea procedurii de consultare publică la proiectul de decizie a Consiliului municipal Bălți „Cu privire la aprobarea concepției amplasării gheretelor comerciale provizorii pe teritoriul municipiului Bălți”

Date: 30 Jun 2025 / Categories: Consultări-proiecte

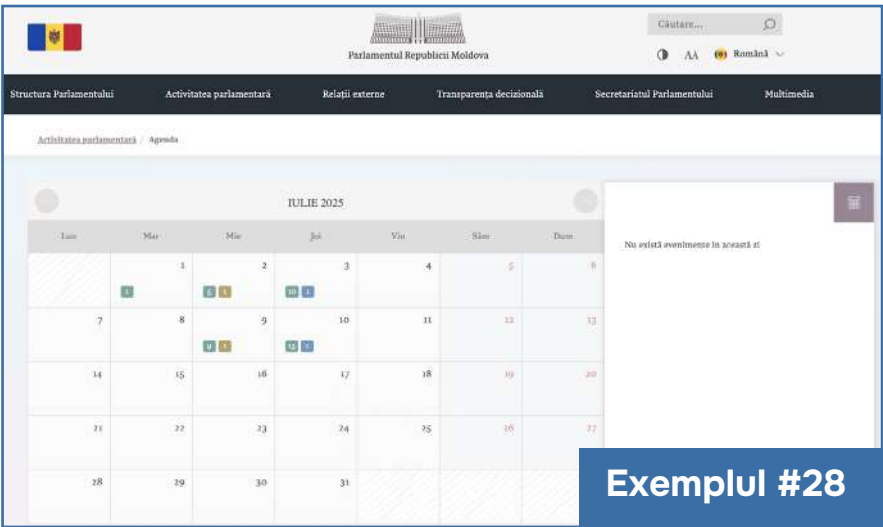
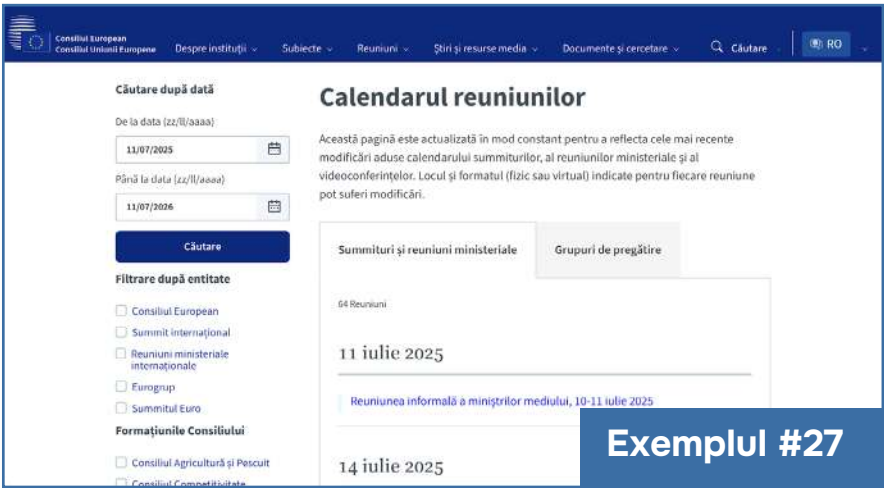
- + Decizia CMB cu privire la desfășurarea consultărilor publice
- + Dispoziția Primarului
- Anunț privind inițierea elaborării deciziei
Anunț privind inițierea – (pdf)
- + Anunț privind organizarea consultării publice
- + Rezultatele consultării publice
- + Decizii
- + Video

Exemplul #25

Pentru a asigura trasabilitatea unui proces, documentele trebuie să fie interconectate prin metode precum atribuirea etichetelor relevante, plasarea linkurilor relevante în aceleași secțiuni de meniu sau introducerea de referințe către alte documente conexe în postarea inițială.

De asemenea, se recomandă asigurarea trasabilității informațiilor detaliate sau granulare (care asigură diferite nivele de detaliere a informației), cum ar fi cele legate de bugetul instituției. De exemplu, informațiile despre bugetul aprobat ar trebui corelate cu cele despre bugetul executat, rapoartele de monitorizare și raportul final de audit, pentru a permite utilizatorilor acces la toate datele relevante.

În situațiile în care platforma web nu permite interconectarea automată a acestor documente din punct de vedere tehnic, se recomandă introducerea manuală a linkurilor și a documentelor aferente. De exemplu, linkurile la bugetul realizat și audit pot fi plasate la finalul documentului privind bugetul și invers.



9.2. Instrumente de evaluare a site-ului

Autoritățile pot lua în considerare implementarea unui sistem de feedback (opinie, evaluare, comentare), pentru a identifica opiniile utilizatorilor și potențiale probleme care trebuie remediate. Opiniile pot fi colectate printr-un formular sau un model de comentarii și note.

Evaluati pagina

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

sau [dați-ne mai multe detalii](#)

Exemplul #29

Pentru a vă oferi o experiență cât mai pozitivă, ne-ar ajuta dacă ne-ați comunica eventualele probleme pe care le-ați întâmpinat.

☐

Nu găsesc informațiile de care am nevoie

☐

Greșeală (greșeli) în text

☐

Problemă tehnică

☐

Altă problemă

Vă rugăm să nu includeți informații personale în câmpul de text liber.

Comisia Europeană

Acest site este administrat de:
Direcția Generală Comunicare

Despre noi

Contactați-ne

53

9.3. Abonarea la noutăți

Se recomandă ca autoritățile publice să implementeze un sistem de abonare, care să permită utilizatorilor selectarea categoriilor de informații relevante pentru interesele lor specifice, cu transmiterea automată, prin e-mail, a notificărilor privind actualizările de conținut. Această funcționalitate personalizată răspunde nevoilor diferențiate ale publicului-țintă: reprezentanții mass-media pot opta pentru notificări despre evenimente locale, în timp ce rezidenții pot solicita actualizări referitoare la inițiativele de reciclare și gestionare a deșeurilor.

Exemplul #30



Serviciul de alerte prin email
Parlamentul European

Abonați-vă la notificări prin e-mail

Parlamentul European oferă un serviciu electronic gratuit de abonare, ce permite primirea automată de notificări pe adresa de email atunci când sunt adăugate noi informații în anumite secțiuni ale site-ului nostru internet. Acest lucru vă permite să fiți la curent cu chestiuni de interes fără a mai fi nevoie să reveniți la site-ul internet.

Pentru a vă abona la acest serviciu, trebuie să ne furnizați adresa dumneavoastră de email. Aceasta va fi folosită doar în scopul furnizării informațiilor solicitate de dumneavoastră sau pentru a vă garanta accesul la profilul dumneavoastră de abonament (care poate fi protejat printr-o parolă).

Numărul subiectelor disponibile prin acest serviciu gratuit de abonare poate varia în timp, prin urmare, pentru opțiuni suplimentare, verificați periodic site-ul internet.

Doriți să vă abonați?

Dacă sunteți interesat să primiți notificări prin email atunci când sunt adăugate pe site informații privind anumite subiecte, introduceți-vă adresa de email mai jos și abonați-vă la newsletter. După înscriserea la serviciul de alerte prin email veți primi pe adresa de email folosită pentru înregistrare un mesaj care vă va solicita să confirmați înregistrarea, în scopul prevenirii situațiilor în care adresa dvs. de email este folosită abuziv pentru înregistrare.

Sunteți deja abonat?

Puteți să adăugați sau să ștergeți abonamente în orice moment. Prin accesarea profilului de utilizator vă puteți schimba adresa de e-mail, modifica abonamentele sau șterge adresa dumneavoastră de email din acest sistem.

Aveți nevoie de asistență?

În cazul în care aveți nevoie de ajutor sau aveți sugestii privind serviciul de notificare prin e-mail, vă rugăm să ne contactați la adresa webmaster@eurodal.europa.eu

Exemplul #31



Acces la dreptul Uniunii Europene

EUROPA > EUR-Lex Prima pagină > EUR-Lex - 52015SC0111 - P

MENIU

CĂUTARE RA...
Recomandări per...

Text

Informații document

Procedură

- [Link permanent](#)
- [Descarcă nota](#)
- [Salvează](#)
- [Creați o notificare prin e-mail](#)
- [Creați o notificare RSS](#)

