SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

COMUNA MARGA
INTRARE NR. 1903
IEȘIRE
ZIUA 19 LUNA 10 ANUL 2026

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 ralia	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 .