

## GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

### HOTĂRÎRE

#### **pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 305 din 26 decembrie 2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public**

În scopul executării prevederilor art. 11 alin. (1) lit. b) a Legii nr. 305 din 26 decembrie 2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, 2013, nr. 64-68, art.197), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Pentru organizarea și asigurarea reutilizării documentelor, ministerele și alte autorități administrative centrale subordonate Guvernului vor desemna cel puțin o persoană responsabilă.

2. Fiecare autoritate administrativă centrală va stabili, în funcție de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care revin autorității pe linia procesului de reutilizare a informațiilor din sectorul public.

3. Pentru accesul publicului la documentele destinate reutilizării, Centrul de Guvernare Electronică va organiza compartimentele specializate în cadrul portalului guvernamental unic de date deschise și va elabora metodologia publicării datelor guvernamentale cu caracter public.

5. Se aprobă Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 305 din 26.12.2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public, se anexează.

6. În termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice, autoritățile administrative centrale vor elabora Lista de documente publice, inclusiv date structurate, destinate reutilizării a autorității și vor publica documentele și datele pe pagina-web oficială proprie și, respectiv, pe portalul guvernamental unic de date deschise, conform planurilor de activitate stabilite pe interior.

7. Autoritățile administrative centrale vor lua toate măsurile necesare în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 305 din 26.12.2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public, cu modificările ulterioare.

8. Se recomandă punerea în aplicare a prezentei Hotărîri și altor autorități publice decât cele menționate la pct. 1, inclusiv autorităților administrației publice locale, precum și instituțiilor publice locale, întreprinderilor de stat și municipale, persoanelor de drept privat care exercită atribuții de putere publică sau care utilizează domeniul public.

**PRIM-MINISTRU**

*Contrasemnează:*

Ministrul tehnologiei informației  
și comunicațiilor

**Norme metodologice  
de aplicare a Legii nr. 305 din 26.12.2012 privind reutilizarea  
informațiilor din sectorul public**

1. Prezentele norme metodologice de aplicare a Legii nr. 305 din 26.12.2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public (denumite în continuare „Norme metodologice”) stabilesc procedurile și regulile de aplicare a Legii nr. 305 din 26.12.2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public.

2. Dispozițiile prezentelor norme metodologice se aplică tuturor ministerelor și altor autorități administrative centrale subordonate Guvernului .

3. Atribuțiile persoanelor responsabile pentru reutilizarea documentelor se stabilesc, în baza Legii nr. 305 din 26.12.2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public, Hotărîrii Guvernului nr. 499 din 06.07.2012 cu privire la subdiviziunea e-Transformare din cadrul autorității administrației publice centrale și a dispozițiilor prezentelor norme metodologice, prin regulamentul de organizare și funcționare a autorității administrative centrale respective.

4. Autoritățile administrative centrale asigură accesul la documentele destinate reutilizării, atât în scop comercial, cât și în scop necomercial, în condițiile legii.

5. Autoritățile administrative centrale permit reutilizarea documentelor, care le aparțin și care cad sub incidența prezentei Hotărîri de Guvern, conform Condițiilor de accesare și reutilizare a informațiilor din sectorul public, prevăzute în anexa 2.

6. Condițiile de accesare și reutilizare a informațiilor din sectorul public vor fi publicate pe pagina-web oficială a autorității administrative centrale, precum și pe portalul guvernamental unic de date deschise.

7. Autoritățile administrative centrale au obligația de a face public, inclusiv pe pagina-web oficială proprie și pe portalul guvernamental unic de date deschise, și de a actualiza, ori de câte ori este necesar, o Listă de documente publice, care să includă și datele din Catalogul de date cu caracter public al autorității, conform Anexei 7.

8. Lista documentelor destinate reutilizării a autorității administrative centrale va fi aprobată de conducerea acesteia.

9. Lista documentelor destinate reutilizării, va conține cel puțin următoarele informații:

- a) Denumirea documentului
- b) Data elaborării/publicării documentului pentru prima dată
- c) Frecvența actualizării documentului (după caz)
- d) Planificarea publicării acestor documente

- e) Perioada de acoperire documentului/lor, planificată să fie făcută publică
- f) Date de contact a persoanei responsabile
- g) Formatul documentului

10. Modelul Listei documentelor destinate reutilizării va fi publicat pe portalul guvernamental unic de date deschise.

11. În cazul în care datele solicitate se regăsesc în Lista documentelor destinate reutilizării, planificate spre deschidere într-o perioadă mai târzie, datele vor fi deschise și publicate pe portal, în termen de 30 de zile calendaristice, iar cele care nu necesită o studiere și examinare suplimentară - fără întârziere sau în termen de 15 zile calendaristice de la data înregistrării. Aceasta va fi reflectată în Catalog, la rubrica perioadei planificate de deschidere a acestor date.

12. În cazul în care datele solicitate sunt cu caracter public, însă nu se regăsesc în Lista documentelor destinate reutilizării a autorității administrative centrale, acestea vor fi deschise și introduse în Lista autorității, în decurs de 30 zile lucrătoare.

13. În cazul în care documentul nu poate fi accesat prin portalul guvernamental unic de date deschise, solicitările pentru reutilizarea documentelor se fac în baza unei cereri scrise, în conformitate cu Legea nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație și Legea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare, sau în format electronic, în conformitate cu Legea nr. 264 din 15.07.2004 cu privire la documentul electronic și semnătura digitală. Autoritățile administrative centrale sunt obligate să posteze modelul de cerere pe pagina-web oficială proprie și să asigure înregistrarea acesteia electronic.

14. Documentele solicitate vor fi puse integral sau parțial la dispoziția persoanei fizice sau juridice, în dependență de solicitarea acesteia. Documentele menționate în art. 3 alin (2) din Legea nr. 305 din 26 decembrie 2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public, care parțial conțin informații cu caracter public destinate reutilizării, urmează a fi supuse depersonalizării în conformitate cu art. 31 al Legii nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, sau filtrate pentru a se conforma legislației în vigoare.

15. În cazul în care cererea este respinsă, total sau parțial, autoritățile administrative centrale vor prezenta în scris o motivare asupra acestei decizii.

16. Pentru a facilita redactarea cererii scrise, autoritățile administrative centrale vor pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formularul-tip, conform anexei nr.3. Pentru a trimite o cerere în format electronic urmează a fi completate următoarele câmpuri de pe portal:

- a) Denumirea autorității administrative centrale
- b) Date personale (nume/prenume, email, etc)
- c) Tipul de date solicitate
- d) Scopul și beneficiile reutilizării documentelor solicitate
- e) Formatul solicitat de primire a documentelor (electronic, hirtie, ambele)

17. Modelul scrisorii de răspuns la cererea scrisă, sunt prezentate în anexele nr. 4 și 5.

18. Decizia prin care se soluționează cererea de reutilizare a documentelor, poate fi contestată de persoana fizică sau juridică, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 793 din 10.02.2000, cu modificările și completările ulterioare.

19. Dacă autoritățile administrative centrale încheie un contract cu drept de preemțiune, ele sunt obligate să facă public acest lucru pe pagina-web oficială proprie, prin afișare la sediul autorității sau prin oricare alt mijloc, precizând beneficiarul contractului cu drept de preemțiune, durata contractului și categoriile de documente reutilizate.

20. O dată la 3 ani autoritatea administrativă centrală va organiza o comisie pentru a se analiza dacă mai există motivul justificator al înțelegerii. Raportul acestei comisii va fi făcut public pe pagina-web oficială a autorității.

21. Fiecare autoritate administrativă centrală va întocmi anual, un raport privind reutilizarea documentelor, conform anexei 6.

22. Acest raport va fi adresat conducătorului autorității administrative centrale respective, și va fi făcut public pe pagina-web oficială a autorității, iar datele din acest raport vor fi publicate pe portalul guvernamental unic de date deschise.

23. Documentele vor fi publicate spre reutilizare în formatul ce oferă posibilitatea de a prelucra documentele și metadatele automat.

24. Accesul la documentele destinate reutilizării în condițiile Legii nr. 305 din 26.12.2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public, este gratuit.

25. În cazul în care solicitarea de documente pentru reutilizare implică realizarea de copii sau careva alte acțiuni de pe documentele deținute de autoritatea administrativă centrală, acestea nu trebuie să depășească costurile marginale. Costurile marginale sunt suportate de solicitant, în condițiile legii.

Anexa nr. 2  
la Hotărârea Guvernului  
nr. din 2013

### **Condițiile de accesare și reutilizare a informațiilor din sectorul public - v1.0**

Orice persoană fizică sau juridică (denumită în continuare «Reutilizator») poate reutiliza «Documentul» pus la dispoziție de o autoritate sau instituție publică (denumită în continuare «Deținător»), în conformitate cu prezentele Condiții de accesare și reutilizare a informațiilor din sectorul public (denumite în continuare «Condiții»).

#### *Reutilizarea «Documentului» în baza prezentelor Condiții*

«Deținătorul» acordă «Reutilizatorului» dreptul personal la nivel mondial, perpetuu, cu titlu gratuit, ne-exclusiv, de a utiliza «Documentul» - obiectul prezentelor Condiții, în conformitate cu clauzele stabilite mai jos.

*«Documentul» poate fi reutilizat:*

- Pentru a reproduce, copia, publica și transmite «Documente», în condițiile legislației în domeniu;
- Pentru a disemina și redistribui «Documente»;
- Pentru a adapta, modifica, transforma și extrage din «Document», cu scopul de a crea «Documente derivate»;
- Pentru a exploata în scop comercial «Documente», de exemplu, prin combinarea cu alte «Documente», sau prin includerea acestora în propriul produs sau aplicație.

*În cazul în care «Reutilizatorul» efectuează oricare din cele de mai sus, acesta trebuie să:*

- confirme sursa documentului, incluzând orice declarație de atribuție specificată de către autoritatea sau instituția publică ce a plasat documentul pe portalul guvernamental unic de date deschise și, dacă este posibil, să ofere un link către aceste Condiții;

În cazul în care «Deținătorul» nu oferă nici o declarație de atribuție specifică, sau dacă «Reutilizatorul» utilizează documente de la mai mulți «Deținători» și mai multe declarații de atribuții nu pot fi incluse în produsul sau aplicația «Reutilizatorului», «Reutilizatorul» poate utiliza următoarea declarație:

„Conține informații din sectorul public autorizate în baza Condițiilor de accesare și reutilizare a informațiilor din sectorul public - v1.0.”

- se asigure că nu induce în eroare pe alții și/sau nu denaturează documentele sau sursa lor;

- se asigure că utilizarea de către «Reutilizator» a documentelor nu afectează în nici un fel nivelul de protecție al persoanelor prevăzut în legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

Acestea sunt condiții importante și dacă «Reutilizatorul» nu reușește să le respecte, drepturile acordate în temeiul acestor Condiții, sau oricăror alte Condiții similare acordată de «Deținător», se vor încheia în mod automat.

### *Responsabilitate*

«Documentul» este pus la dispoziție în formatul elaborat sau primit de «Deținător», fără nici o altă garanție expresă sau tacită nespecificată în prezentele Condiții.

«Deținătorii» garantează că «Documentul» este pus la dispoziție gratuit, în conformitate cu clauzele stabilite de prezentele Condiții. Se garantează că «Documentul» nu conține nici o eroare sau neregulă. Nu se garantează furnizarea continuă de «Documente». «Producătorii» nu răspund pentru orice pierdere, vătămare sau daune de orice fel cauzate terților, care rezultă din reutilizarea documentelor.

«Reutilizatorul» este singurul responsabil pentru reutilizarea «Documentelor». Reutilizarea nu trebuie să inducă în eroare părțile terțe sau să

denatureze conținutul «Documentelor», sursa sa și timpul său de ultimă actualizare.

### *Restricții*

Prezentele Condiții nu prevăd utilizarea de:

- documente a căror punere la dispoziție constituie o activitate care excede sferei serviciului public;
- documente, programe de calculator asupra cărora un terț deține drepturi de proprietate intelectuală și/sau documente reglementate de drepturile de proprietate industrială, precum brevetele de invenție, mărcile comerciale, desenele/modelele industriale, indicațiile geografice, denumirile de origine sau specialitățile tradiționale garantate, conform legislației în vigoare;
- documente elaborate ca urmare a unor proiecte de cercetare în curs, care nu sînt publicate sau care nu se regăsesc într-o bază de date publicate;
- documente prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație;

### *Legea aplicabilă*

Prezentele Condiții sunt reglementate de legislația în vigoare.

Legea nr. 305 din 26 decembrie 2012 cu privire la reutilizarea informațiilor din sectorul public

Legea nr. 982-XIV din 11 mai 2000 privind accesul la informație

Legea Nr. 190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare

Legea Nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal

Legea Nr. 171-XIII din 06.07.1994 cu privire la secretul comercial

Legea Nr. 245 din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat

Legea contenciosului administrativ nr. 793-XIV din 10.02.2000

### *Definiții*

«Deținător» reprezintă autoritatea sau instituția publică ce deține «Documentul» și o pune la dispoziție pentru a fi reutilizată, în conformitate cu clauzele stabilite de aceste Condiții.

«Reutilizator» înseamnă orice persoană fizică sau juridică ce reutilizează «Documentul» în conformitate cu clauzele stabilite de aceste Condiții.

### *Despre Condițiile de accesare și reutilizare*

Prezentele Condiții constituie versiunea 1.0. Ulterior pot apărea noi versiuni ale prezentelor Condiții. Cu toate acestea, reutilizatorii pot continua să reutilizeze «Documentele» disponibile în cadrul acestor Condiții, dacă doresc să facă acest lucru.

**CERERE – TIP**

- model -

Denumirea autorității administrative centrale.....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule / Stimate doamnă .....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 305 din 26.12.2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public.

Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele solicitate):

.....

Scopul în care voi folosi documentele solicitate este următorul.....

Doresc ca documentele solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea poștă electronică (dacă se solicită documente în format electronic):

.....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Profesia (opțional) .....

Telefon (opțional) .....

Fax (opțional) .....

**RĂSPUNS LA CERERE**

- model -

De la:

Denumirea autorității administrative centrale.....

Sediul/Adresa .....

Persoana de contact .....

Data .....

Către:

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Stimate domnule / Stimate doamnă .....

În urma cererii dumneavoastră nr .....din data de ..... , prin care, conform Legii nr. 305 din 26.12.2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public, solicitați o copie de pe următoarele documente:

.....

(1)vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, documentele solicitate;

(2)vă informăm că documentele solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 30 zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

(3)vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la ....., întrucât autoritatea noastră nu deține documentele solicitate;

(4) vă informăm că documentele solicitate se încadrează în categoria documentelor exceptate de la aplicarea Legii nr. 305 din 26.12.2012 privind reutilizarea informațiilor din sectorul public, întrucât.....

.....;

(5) vă informăm că documentele solicitate fac obiectul unui contract cu drept de preemțiune;

(6) vă informăm că următoarele persoane dețin drepturi de proprietate intelectuală asupra documentelor solicitate.....

(7) vă informăm că documentele solicitate nu există în baza de date a autorității noastre.

Documentele solicitate au fost plasate pe portalul guvernamental unic de date deschise și v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea poștă electronică (opțional):

.....

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....

(În situațiile prevăzute la punctele 3, 4, 5, 6, 7, în răspunsul la cerere se va introduce și următoarea referință „Prezentul act administrativ poate fi contestat în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 793 din 10.02.2000, cu modificările și completările ulterioare.”)

Cu respect,

.....

(conducătorul autorității)

Anexa nr. 5  
la Hotărârea Guvernului  
nr. din 2013



**Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind reutilizarea informațiilor din sectorul public**

- model -

<b>Nr. și data cererii</b>	<b>Numele și prenumele solicitantului</b>	<b>Documentele solicitate</b>	<b>Răspunsul*)</b>	<b>Nr. și data răspunsului</b>

\*) După caz: Da, reutilizare liberă; Termen de 20 de zile; Trimis la .....(altă instituție); Nu, informație exceptată; Nu, informație inexistentă.

Anexa nr. 6  
la Hotărârea Guvernului  
nr. din 2013

**Raportul privind reutilizarea documentelor**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea indicatorilor</b>	<b>Valoarea indicatorilor</b>
1.	Numărul total de accesări al tuturor seturilor de date ale autorității administrative centrale	
2.	Numărul total de accesări pe fiecare set de date	
3.	Numărul total de cereri	
4.	Numărul total de cereri, inclusiv:	
	4.1 departajat pe seturi de date	
5.	Numărul de cereri rezolvate favorabil	
6.	Numărul de cereri respinse, inclusiv:	
	6.1 defalcat în funcție de motivația respingerii	
7.	Numărul de cereri adresate în scris, inclusiv:	
	7.1 pe suport de hârtie	
	7.2 în format electronic	
8.	Numărul de cereri adresate de persoane fizice	
9.	Numărul de cereri adresate de persoane juridice	
10.	Numărul de reclamații administrative, inclusiv:	
	10.1 rezolvate favorabil	
	10.2 respinse	
11.	Numărul de plângeri în instanță, inclusiv:	
	11.1 rezolvate favorabil	
	11.2 respinse	
	11.3 în curs de soluționare	
12.	Numărul total de contracte cu drept de preemțiune,	

	inclusiv:	
	12.1 departajat pe seturi de date	

Anexa nr. 7  
la Hotărîrea Guvernului  
nr. din 2013

### Modelul "Catalogului de date cu caracter public"

#### Partea publică a Catalogului

<b>Atribut</b>	Descrierea atributului
<b>Nr. setului de date în listă</b>	
<b>Denumirea setului de date</b>	<i>Denumire scurtă a setului de date</i>
<b>Atribute*</b>	<i>Aceste atribute vor fi incluse în pagina "atribute_CDD" din acest fișier</i>
<b>Frecvența actualizării datelor</b>	<i>lunar, trimestrial, semestrial, anual, la necesitate</i>
<b>Planificarea publicării acestor date</b>	<i>cînd planifică instituția să publice aceste date online? Se indică perioada specifică în care se planifică de deschis acest set de date (ex. Ianuarie 2013)</i>

#### Informație colectată pentru uz intern

<b>Atribut</b>	Descrierea atributului
<b>Originea datelor</b>	<i><u>Manual</u> (se colectează, se introduc manual) <u>Automat</u> (datele se colectează automat, dar se introduc în Excel manual) <u>Prin export</u> (datele se exportează dintr-o bază de date și nu necesită modificări manuale)</i>
<b>Formatul de colectare</b>	<i>Pe hîrtie, în Word, în Excel, în bază de date, alt (specificați)</i>
<b>În ce format datele sunt oferite online, dacă au fost deja publicat pe oarecare pagină?</b>	<i>Word, PDF, Excel, CSV, PPT (PowerPoint), publicate direct în pagina web (nu în atașament), datele încă nu au fost publicate</i>

<b>Autoritatea/agenția/direcția responsabilă</b>	
<b>Datele se eliberează gratuit sau contra plată?</b>	
<b>Numele, Prenumele persoanei responsabile de colectarea acestor date</b>	
<b>Adresa e-mail a persoanei responsabile</b>	
<b>Telefonul persoanei responsabile</b>	