**FIŞA DISCIPLINEI**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Instituţia de învăţământ superior | Universitatea de Vest din Timișoara |
| 1.2 Facultatea | PFC |
| 1.3 Departamentul | Științe Politice |
| 1.4 Domeniul de studii | |  | | --- | | Ştiinţe Administrative | |
| 1.5 Ciclul de studii | |  | | --- | | Licenţă | |
| 1.6 Programul de studii / Calificarea | Administraţie Publică: Administrator public - 242208; Agent de dezvoltare - 242207; Consilier administratia publica - 242201; Consilier armonizare legislativa - 261910; Consultant în administraţia publică - 242205; Expert administratia publica - 242202; Expert armonizare legislativa - 261911; Inspector de specialitate în administratia publica - 242203; Manager proiect - 242101; Referent de specialitate în administratia publica - 242204; Reglementator - 242206; Noi ocupaţii propuse pentru a fi incluse in COR: manager public. |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 Denumire disciplina | | | Drept Administrativ | | | | | |
| 2.2 Titular activităţi de curs | | | Lect.dr. Alexandru Jadaneant | | | | | |
| 2.3 Titular activităţi de seminar | | | Raluca Colojoară | | | | | |
| 2.4 Titular activităţi de laborator/lucrari | | |  | | | | | |
| 2.5 Anul de studiu | 1 | 2.6 Semestrul | | 2 | 2.7 Tipul de evaluare | \* E | 2.8 Regimul disciplinei | O \*\* |

\* E = examen; C = colocviu, V = verificare.

\*\* O = obligatorie; F = facultativă; O = opțională; T = transversală

1. **Timpul total estimat (ore pe semestru al activităţilor didactice)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1 Număr de ore pe săptămână** | 4 | din care ore curs | | | 2 | seminar |  | laborator | 2 | |
| **3.2. Numar ore pe semestru** | 56 | din care ore curs | | | 28 | seminar |  | laborator | 28 | |
| **3.3.Distribuţia fondului de timp:** | | | | | | | |  | **ore** | |
| Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe | | | | | | | |  | 56 | |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren | | | | | | | |  | 30 | |
| Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri | | | | | | | |  | 24 | |
| Tutoriat | | | | | | | |  | 6 | |
| Examinări | | | | | | | |  | 3 | |
| Alte activităţi…………………………………… | | | | | | | |  |  | |
| **3.4 Total ore studiu individual** | **119** | |  |  | | | | | |
| **3.5 Total ore pe semestru [[1]](#footnote-1)** | **175** | |  |  | | | | | |
| **3.6 Numărul de credite** | **7** | |  |  | | | | | |

1. **Precondiţii (acolo unde este cazul)**

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 de curriculum | * Cunoștințe asociate disciplinelor: Administrație publică |
| 4.2 de competenţe |  |

1. **Condiţii (acolo unde este cazul)**

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 de desfăşurare a cursului | * Mijloace materiale: sală de curs, proiector, laptop, conexiune la internet, tablă. * Managementul Grupului: telefoanele mobile pe modul silențios; Se face prezența la începutul fiecărui curs. |
| 5.2 de desfăşurare a seminarului/ laboratorului | * Sală de seminar, proiector, laptop, internet, tablă. * Managementul Grupului: telefoanele mobile pe modul silențios; Se face prezența la începutul fiecărui seminar. Bibliografia de seminar va fi împărțită între studenți spre lectură pentru fiecare seminar în parte - lectura este asumată de studenți pe bază de înscriere la titularul de seminar. |

1. **Competenţele specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competenţe profesionale | * Cunoașterea noțiunilor elementare/fundamentale de drept administrativ și dobândirea deprinderii de a le utiliza în mod corect * Înțelegerea mecanismelor instituționale ale dreptului administrativ, a structurii sistemului autorităților administrației publice centrale și locale, a activității acestora (cu privire specială asupra actelor administrative de autoritate și de gestiune) și a proprietății publice/private |
| Competenţe transversale | * Dobândirea capacității de a utiliza conceptele specifice activității autorităților administrației publice centrale și locale, precum și noțiunile referitoare la actele adoptate/emise de către acestea, astfel încât să fie în măsură să abordeze categoriile pe care le va întâlni la disciplina subsecventă, Contencios administrativ.      * Cultivarea preocupării pentru problemele aplicate ale dreptului administrativ/dreptului public * Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă individuală și în echipă pentru cercetarea   unui aspect de complexitate medie din funcţionarea unei structuri administrative |

1. **Obiectivele disciplinei (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 Obiectivul general al disciplinei | Transmiterea către studenți și însușirea de către aceștia a noțiunilor fundamentale și conceptelor specifice disciplinei drept administrativ, în considerarea rolului acestei ramuri în sistemul intern de drept, a izvoarelor dreptului administrativ, a sistemului autorităților care compun puterea executivă, a actelor administrative și a proprietății publice și private, în vederea dobândirii limbajului de specialitate și a formării unui set de competențe și abilități care să creeze premisele necesare îndeplinirii cu succes în viitor a activităților specifice funcționarilor publici |
| 7.2 Obiectivele specifice | 1. obiective de cunoaștere (O.c.); 2. obiective de abilitare (O.ab.) și 3. obiective atitudinale (O.at.).  **1.O.c. Cunoaştere** (cunoaşterea şi utilizarea adecvată a noţiunilor specifice disciplinei)  **La sfârşitul semestrului studenţii trebuie să:**  O.c.1. Să fie familiarizați și să folosească în mod corect limbajul juridic specific  O.c.2. Să cunoască și să utilizeze în mod adecvat noțiunile și conceptele specifice disciplinei drept administrativă |
| **2. O.ab. Abilități**  O.ab.1. Să analizeze modalitatea de organizare și funcţionare a administraţiei publice centrale şi locale; formele juridice de activitate ale autorităţilor administrative (actelor administrative de autoritate/de gestiune); cadrul legal privind domeniul public şi privat al statului şi unităţilor administrativ teritoriale.  O.ab.2. Să identifice specificitatea unui organ administrativ sau autoritate administrativă în funcție de modul de organizare și funcționare, având în vedere normele juridice de drept administrativ aplicabile.  O.ab.3. Să analizeze critic texte din legislație, doctrină și jurisprudență incidente în materia contractelor administrative, referitoare la o problemă de drept concretă. |
| **3. O. At. Atitudini**  O.at.1. Să argumenteze importanța unei atitudini pozitive şi responsabile în relația cu autorităţile administraţiei publice.  O.at.2.Să explice relevanța disciplinei în contextul profilului specializării. |

1. **Conţinuturi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.1 Curs** | **Metode de predare** | **Observaţii** |
| 1.Curs recapitulativ/ introductiv: Prezentarea obiectivelor și a cerințelor cursului. | Prelegerea, conversația. | 2h  Prelegerea va fi interactivă; studenții vor fi implicați prin solicitarea de răspunsuri la întrebări referitoare la cunoștințe predate în materii studiate în anul 1 Administrație publică, cu scopul recapitulării și evaluării inițiale a nivelului cunoștințelor studenților. |
| 2. Noţiuni introductive în studiul dreptului administrativ: definiția dreptului administrativ; dreptul administrativ - ramură a dreptului public; administraţia publică (accepţiuni, organizare, structură, activitate); principiile dreptului administrativ. | Prelegerea, conversația, exemplificarea, problematizarea. | 2h  În activitatea de predare a cursului de drept administrativ se vor utiliza cu precădere metode de învăţământ orale, expozitive şi conversative, având rolul de comunicare către studenţi a conţinutului, urmând ca în procesul de asimilare a cunoştinţelor studenţii să realizeze activităţi de studiu individial, indicându-li-se ca metode lectura notelor de curs şi a altor surse bibliografice. |
| 3. Izvoarele dreptului administrativ.  Norma și raportul juridic de drept administrativ. | Prelegerea, conversația, exemplificarea, problematizarea. | 2h |
| 4. Sistemul instituțional al administrației publice. Organizarea şi funcţionarea administraţiei publice centrale. Președintele României. | Prelegerea, conversația, exemplificarea, problematizarea. | 2h |
| 5. Guvernul. Administraţia centrală de specialitate. | Prelegerea, conversația, exemplificarea, problematizarea. | 2h |
| 6. Organizarea şi funcţionarea administraţiei publice locale. Principii de organizare şi funcţionare. Consiliul Județean; Președintele Consiliului Județean; Secretarul județului. | Prelegerea, conversația, exemplificarea, problematizarea. | 2h |
| 7. Organizarea şi funcţionarea administraţiei publice locale. Consiliul Local; Primarul/Viceprimarul; Secretarul unității administrativ-teritoriale. |  | 2h |
| 8. Organizarea şi funcţionarea administraţiei publice locale. Prefectul/Subprefectul. |  | 2h |
| 9.Forme juridice de activitate ale administraţiei publice I.  Teoria generală a actului administrativ – principala formă de activitate a administrației publice, definire, caracteristici, clasificare, condiţiile de valabilitate a actului administrativ – enunţare şi explicarea condiţiei referitoare la emiterea actului administrativ de către autoritatea competentă şi în limtele competenţelor acesteia. | Prelegerea, conversația, exemplificarea, problematizarea. | 2h |
| 1. 10.Forme juridice de activitate ale administraţiei publice II.   Emiterea actului administrativ în forma şi procedura prevăzute de lege. Emiterea actului administrativ în conformitate cu legea. Emiterea actului administrativ în conformitate cu interesul public urmărit de lege. | Prelegerea, conversația, exemplificarea, problematizarea. | 2h |
| 1. 11.Forme juridice de activitate ale administraţiei publice III. Intrarea în vigoare a actelor administrative. Modalităţi de încetare a efectelor juridice ale actelor administrative. | Prelegerea, conversația, exemplificarea, problematizarea, brainstorming, studiul de caz. | 2h |
| 12.Contractul administrativ – specie a actului administrativ. Deosebiri între contractele administrative de drept public şi contractele de drept privat. Caracterizarea principalelor tipuri de contracte administrative. |  | 2h |
| 13. Domeniul public si privat al statului si unităților administrativ - teritoriale. |  | 2h |
| 14. Curs recapitulativ. |  | 2h |
| **Bibliografie**  1. Verginia Vedinaş, Drept administrativ, ediţia a X-a revăzută şi actualizată, Ed. Universul Juridic, Bucureşti, 2017;  2. Anton Trăilescu, Drept administrativ, Editura CH Beck, Ediția 4-a, 2010;  3. Dana Apostol Tofan, Drept administrativ, vol.I, Ediţia 2, Ed.C.H.Beck, Bucureşti, 2008;  4. Rodica Narcisa Petrescu, Drept administrativ, 2007, Editura Accent.  5. Ioan MURARU, Simina Elena TĂNĂSESCU (coordonatori) - Constituţia României. Comentariu pe articole, Ed.C.H.Beck, Bucureşti, 2008.  ** Legislaţie:**  - Constituţia României din 1991 revizuită şi republicată în 2003 (Monitorul Oficial nr.767 din  31.10.2003);  - Legea nr.90/2001 privind organizarea şi funcţionarea Guvernului României şi a ministerelor, cu  modificările ulterioare (Monitorul Oficial nr.164/2001);  - Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală republicată cu modificările ulterioare  (Monitorul Oficial nr.123/2007);  - Legea nr.340/2004 privind instituţia prefectului republicată cu modificările ulterioare  (Monitorul Oficial nr. 225/2008);  - Legea 393/2004 privind statutul aleşilor locali cu modificările ulterioare (Monitorul Oficial  nr.912/2004);  - Legea nr.195/2006 – legea-cadru a descentralizării (Monitorul Oficial nr. 453 /2006);  - Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici republicată cu modificările ulterioare  (Monitorul Oficial nr. 365/2007);  - Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările ulterioare (Monitorul  Oficial nr. 1154/2004);  - Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,  republicată cu modificările ulterioare (Monitorul Oficial nr.260/2010).  **Articole din reviste de specialitate, indicate la curs.**  **Jurisprudenta de specialitate**:  http://www.scj.ro/736/Cautare-jurisprudenta - (Înalta Curte de Casație și Justiție);  <https://www.ccr.ro/constitutia-romaniei-2003> - (Curtea Constituțională);  <http://portal.just.ro/SitePages/acasa.aspx> - (Portalul instanțelor de judecată);  **Site-uri instituții:**  [http://www.presidency.ro](http://www.presidency.ro/) – (Președintele României);  [http://www.guv.ro](http://www.guv.ro/) - (Guvernul României);  <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html> - (legislație comunitară/Dreptul Uniunii Europene);  <https://europa.eu/european-union/law/find-legislation_ro> - (legislație comunitară/Dreptul Uniunii Europene);  [http://www.prefecturatimis.ro](http://www.prefecturatimis.ro/) - (Instituția Prefectului - Județul Timiș);  [http://www.administratie.ro](http://www.administratie.ro/) – (Portalul național de administrație); [http://www.mdrap.gov.ro](http://www.mdrap.gov.ro/) – (Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene); [http://www.cjtimis.ro](http://www.cjtimis.ro/) - (Consiliul Jdețean Timiș);  [http://www.primariatm.ro](http://www.primariatm.ro/) - (Primăria/Consiliul Local al Municipiului Timișoara). | | |
| **8.2 Seminar** | **Metode de predare** | **Observaţii** |
| Seminar introductiv: stabilirea grupelor, prezentarea temelor, discutarea bibliografiei. | Brainstorming, evaluare,  chestionare, simulare,  lucrul în echipe. |  |
| Contractul administrativ - specie a actului administrativ; definire, trăsături caracteristice contractelor administrative; deosebiri între contractele administrative de drept public şi contractele de drept privat; principiile care guvernează contractele administrative. | Brainstorming, evaluare,  chestionare, simulare,  lucrul în echipe. | Se vor avea în vedere exemple |
| Caracterizarea principalelor tipuri de  contracte administrative. Elementele  contractului administrativ; Regimul  Juridic; executarea contractului  administrativ; Drepturile și obligațiile  părților; încetarea contractului  administrativ | Brainstorming, evaluare,  chestionare, simulare,  lucrul în echipe. | Se va face descrierea caracteristicilor  specifice; se vor discuta spețe și exemple |
| Prezentarea și discutarea diferitelor contracte administrative cu privire la concesionarea bunurilor administraţiei publice: Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică; Contractul de concesiune de lucrări publice şi contractul de concesiune de servicii; | Brainstorming, evaluare,  chestionare, simulare,  lucrul în echipe. | Se vor folosi spețe și exemple |
| Prezentarea și discutarea diferitelor contracte administrative: Administrarea bunurilor proprietate publică; Darea în folosinţă a bunurilor proprietate publică; Închirierea bunurilor proprietate publică | Brainstorming, evaluare,  chestionare, simulare,  lucrul în echipe. | Se vor folosi spețe și exemple |
| Prezentarea și discutarea diferitelor contracte administrative: Contractul de achiziţii publice și Contractul de concesiune de lucrări publice şi contractual de concesiune de servicii. Discuții finale și exemple cu privire la contractele și actele administrative. | Brainstorming, evaluare,  chestionare, simulare,  lucrul în echipe.  . | Se vor folosi spețe și exemple |
| 7. Dreptul European și implicarea în dreptul național. | Brainstorming, evaluare,  chestionare, simulare,  lucrul în echipe. |  |
| 8. Modele de acte administrative europene. | Brainstorming, evaluare,  chestionare, simulare,  lucrul în echipe. | Se vor folosi spețe și exemple |
| **Bibliografie:**  1. Verginia Vedinaş, Drept administrativ, ediţia a X-a revăzută şi actualizată, Ed. Universul Juridic, Bucureşti, 2017;  2. https://e-justice.europa.eu/content\_administrative\_law-314-ro.do  3. http://www.ejtn.eu/Documents/Resources/EJTN\_Administrative\_Law\_Training\_Guidelines\_2012.pdf  4. Ioan Alexandru, Drept administrativ european. Editia a II-a, revazuta si adaugita, ed. C.H.Beck, 2010. | | |

1. **Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului**

|  |
| --- |
| Disciplina Drept administrativ folosește studenţilor de la specializarea Administraţie publică întrucât aceasta contribuie la dezvoltarea limbajului de specialitate, a deprinderii de interpretare şi analiză a legislaţiei, a capacităţii de elaborare de proiecte de acte administrative/normative şi a capacităţii de a analiza legalitatea actelor administrative. Totodată, studenţii vor dobândi cunoştinţe referitoare la organizarea şi funcţionarea autorităţilor administraţiei publice, cunoştinţe care formează fundamentul cunoaşterii în domeniul administraţiei publice. Acestea reprezintă cunoștințe, capacităţi și deprinderi pe care viitorii funcţionari vor trebui să le deţină pentru a asigura buna desfăşurare a activităţii din instituţiile şi autorităţile publice. |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| Curs | -Gradul de asimilare de către studenți a informației *(principiile si regulile de organizare si functionare a autorităților puterii executive;*  *- competența si rolul autorităților;*  *-caracteristicile actelor și*  *procedurilor administrative;*  *-procedurile de încheiere a actelor/*  *contractelor administrative)* și a limbajului de specialitate;  capacitatea de a opera cu cunoștinţele asimilate; coerenţa logică. | Examen scris cu întrebări deschise din tematica de curs. | 50% |
| Seminar | Participare activă la minimum 70% din seminarii – studenții trebuie să se implice în discuțiile de seminar, să parcurgă bibliografia obligatorie şi  să rezolve proiectele solicitate. Absența la mai mult de 30% din seminarii se penalizează cu neacordarea punctajului aferent criteriului de participare activă, urmând să participe la examenul de la curs începând cu a doua prezentare. | - Evaluarea se realizează pe parcursul seminariilor prin rezolvarea unor teste și a unor spețe (contracte administrative).  Se va realiza de asemenea o lucrare de seminar pe una din temele abordate, stabilite cu titularul seminarului. | 50% |
| Standard minim de performanţă:   Studenţii trebuie să participe la minimum 70% din numărul seminariilor din cadrul semestrului. Îndeplinirea acestei condiţii, cumulată cu participarea activă în cadrul activităţii de la seminar dă posibilitatea obţinerii punctajului aferent criteriului de participare activă, precum și a participării la examenul de la curs începând cu prima prezentare.   Studenții trebuie să răspundă corect la cel puțin jumătate din subiectele de la examen sau să rezolve în proporţie de 50% fiecare dintre subiecte pentru a obţine nota 5. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Data completării:  09.10.2017 | Titular curs (Semnătura): |
| Data avizării în departament | Director departament (Semnătura): |

1. Numărul total de ore trebuie să fie cuprins între (Număr credite) x 25 ore și (Număr credite) x 27 ore [↑](#footnote-ref-1)