

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ	Școala Națională de Studii Politice și Administrative		
1.2. Facultatea	Facultatea de Administrație Publică		
1.3. Departamentul	Departamentul de Drept		
1.4. Domeniul	Științe Administrative		
1.5. Ciclul de studii	Studii universitare de licență		
1.6. Programul de studii de licență	AP	ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	
1.7. Forma de învățământ	Învățământ cu frecvență - IF		
1.8. Anul universitar	2025/2026		

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	Drept administrativ II		
2.2. Titularul cursului	Conf.univ.dr. Mihaela V. Cărmășan		
2.3. Titularul seminarului	Dr. Alina I. Zorzoană		
2.4. Anul de studiu	II	2.5. Semestrul	I
2.6. Tipul de evaluare	E	2.7. Regimul disciplinei	Obl
2.8. Categoria formativă a disciplinei	DF – fundamentală; DG – generală; DS – de specialitate; DC – complementară.		DD

3. Timpul total estimat

3.1. Număr de ore pe săptămână	3	din care	3.2. curs	2	3.3. seminar / laborator	1
3.4. Total ore din planul de învățământ	42	din care	3.5. curs	28	3.6. seminar / laborator	14

Distribuția fondului de timp pentru studiul individual:	Ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe	40
Documentare suplimentară în bibliotecă și pe platforme electronice de specialitate	10
Pregătire seminare/laboratoare/proiecte, teme, referate, portofolii [2]	13
Tutoriat	-
Examinări	20
Alte activități	-

3.7. Total ore de studiu individual	83
3.8. Total ore pe semestru	125
3.9. Numărul de credite	5

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Nu este cazul
4.2 de competențe	•Competențe digitale; •Competențe de comunicare în limba română; •Competențe privind exprimarea creativă și argumentativă.

5. Condiții de desfășurare a activității

5.1. de desfășurare a cursului	•Studentii nu se vor prezenta la prelegeri, seminarii cu telefoanele mobile deschise. De asemenea, nu vor fi tolerate convorbirile telefonice în timpul cursului, dar nici părăsirea de către studenți a sălii de curs în vederea preluării apelurilor telefonice personale; •Nu va fi tolerată întârzierea studenților la curs și seminar întrucât aceasta se dovedește disruptivă la adresa procesului educațional; •Nu va fi tolerat un limbaj injurios la adresa instituțiilor publice și/sau private, precum și a persoanelor publice.
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	•Termenul susținerii prezentărilor pe parcursul semestrului este stabilit de titularul de seminar de comun acord cu studenții. Nu se vor accepta cererile de amânare a acestuia pe alte motive decât cele obiectiv întemeiate.

6. Competențe specifice și rezultate ale învățării

6.1. Competențele specifice acumulate

Competențe profesionale	•Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale privind activitatea autorităților administrației publice; •Gestionarea problemelor privind managementul resurselor umane din administrația publică, precum și respectarea deontologiei funcționarului public; •Cunoașterea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la actele administrative; •Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii a unor mesaje structurate referitoare la o problemă privind activitatea autorităților administrative și răspunderea juridică a acestora; •Identificarea și soluționarea conflictelor de legi, cât și a problemelor izvorâte din acestea; •Identificarea caracterelor actelor și contractelor administrative și a căilor de atac privind legalitatea acestora; •Gestionarea bunurilor din domeniul public al statului și unităților administrativ teritoriale; •Identificarea, analizarea, explicarea și soluționarea situațiilor privind relația administrație – cetățean.
Competențe transversale	•Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor primite (Pădurea actului și testarea pe parcursul semestrului), cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale. •Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea capacităților de comunicare interpersonală în realizarea analizelor de caz de la seminar. •Autoevaluarea obiectivă a nevoii de formare profesională și a capacității antreprenoriale în calitatea de viitoare resursă umană pentru sectorul public și/sau privat național sau european.

6. 2 Rezultatele învățării

	Studentul/Absolventul: a) descrie conceptele fundamentale de organizare administrativă și funcționare a instituțiilor publice. b) explică terminologia specifică domeniului administrației publice și a relațiilor interinstituționale. c) descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative.
--	--

Cunoștințe

- d) identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ.
- e) ordonează principiile fundamentale în formularea actelor administrative.
- f) explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ.
- g) identifică conceptele fundamentale legate de planificarea strategică și managementul instituțional.
- h) distinge principalele metodele și instrumentele moderne utilizate pentru evaluarea și dezvoltarea instituțiilor publice.
- i) identifică întocmai cadrul legislativ și politicile publice care sprijină dezvoltarea instituțională.
- j) recunoaște fluxurile de lucru și procesele decizionale specifice în diferite tipuri de organizații.
- k) explică relațiile interinstituționale și dinamica activităților colaborative între sectoarele public, privat și nonguvernamental.
- l) explică cele mai importante legi și reglementări asociate cercetării și practicii profesionale în domeniul administrativ.

Aptitudini	Studentul/Absolventul: a) integrează eficient informațiile privind organizarea administrativă în procesul de luare a deciziilor. b) analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative. c) elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de acte normative și administrative) conforme cu cerințele legale. d) redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată. e) aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe. f) adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale. g) elaborează și gestionează procedurile interne, respectând standardele legale și operaționale. h) se conformează ierarhiilor și normelor organizaționale. i) aplică principiile și standardele deontologice în desfășurarea activităților profesionale specifice, pe baza reglementărilor în domeniu. j) recunoaște și rezolvă adecvat dilemele etice și abaterile de la standardele profesionale. k) consultă alți specialiști pentru căutarea altor puncte de vedere relevante din literatură, atunci când își fundamentează practica
Responsabilitate și autonomie	Studentul/Absolventul: a) activează cu respectarea standardelor profesionale și a normelor etice în procesul de aplicare a cunoștințelor administrative b) activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative. c) activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate. d) manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative. e) manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. g) manifestă autonomie în gestionarea procesului de identificare și utilizare a resurselor pentru atingerea obiectivelor strategice. h) activează cu respectarea principiilor de etică, transparentă și sustenabilitate în procesele de dezvoltare instituțională. i) activează cu responsabilitate prin contribuția individuală la funcționarea eficientă a instituției din care face parte. j) respectă normele etice și profesionale în desfășurarea activităților administrative. k) dezvoltă o abordare autonomă în gestionarea sarcinilor și problemelor organizaționale. l) respectă principiile etice și standardele profesionale în toate etapele procesului strategic. m) contribuie activ la inovarea continuă a procedurilor și practicilor administrative pentru creșterea performanței instituțiilor n) acționează responsabil în relația cu beneficiarii serviciilor publice, conform reperelor etice, deontologice și legale relevante. o) demonstrează respect atunci când interacționează beneficiarii serviciilor publice. p) acționează cu integritate și onestitate în raporturile cu beneficiarii serviciilor publice. r) dovedește reflexivitate, prin disponibilitatea de a reflecta critic, orientat și de a aplica raționamente în procesele de luare a

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Familiarizarea cu activitatea administrației publice, respectiv cu funcțiile, actele/contractele și faptele juridice
7.2 Obiectivele specifice	• Surprinderea corectă a specificul activității administrative a statului și colectivităților locale; • Participarea la o mai bună gestiune și respectare a reglementărilor legale privind funcția și funcționarul public; • Învățarea contextului aprobării/emiterii actelor administrative și încheierii contractelor administrative în România; • Cunoașterea și aplicarea procedurilor legale de aprobare/emitere acte juridice; • Deprinderea de competențe privind buna gestionare și respectare a reglementărilor legale privind resursele umane și materiale din domeniul public al statului și al unităților administrativ teritoriale; • Însușirea cunoștințelor privind responsabilitatea socială și răspunderea juridică a funcționarilor și instituțiilor publice; • Dezvoltarea abilităților argumentative ale studenților privind efectuarea controlul activității administrației publice

8. Conținuturi (descriptori)

8.1. CURS		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Statutul funcționarilor publici: categorii de funcții și funcționari, ocuparea și promovarea în funcția publică, responsabilitățile și atribuțiile funcționarilor publici în funcție de nivelul autorității administrației publice	Prelegere și expunere pagini web instituționale	4 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
2	Drepturile și libertățile funcționarilor publici, conducerea personalului din administrația publică, evidența funcțiilor și funcționarilor publici din România	Prelegere-dialog	4 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
3	Actul juridic de drept administrativ: categorii, ierarhizare și condițiile de fond și de formă	Prelegere cu ilustrații și expunere grafică	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
4	Procedura de emitere/adoptare a actului administrativ la nivelul fiecărei autorități a administrației publice de stat și locale	Prelegere de tip problematizare	4 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
5	Domeniul și proprietatea publică și privată a statului și unităților administrativ teritoriale: caractere, clasificare, dobândire, evidență, transfer, expropriere, rechiziție și cesiune	Prelegere-dialog și expunere comparativă	4 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
6	Contractul administrativ: act de gestiune a bunurilor din domeniul administrativ al statului și unităților administrativ teritoriale	Prelegere-dezbateri	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
6	Controlul administrației publice: forme și efecte juridice	Prelegere cu expunere grafică	4 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului
7	Răspunderea în dreptul administrativ - disciplinară, patrimonială, contravențională: constatare, proceduri de aplicare, categorii de sancțiuni, cauze de înlăturare, căi de contestare	Prelegere-dezbateri	4 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărei prelegeri pentru creșterea interacțiunii în cadrul cursului

Bibliografie obligatorie:

Constituția României din 1991 revizuită și republicată în 2003, Monitorul Oficial nr.767 din 31.10.2003.

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Monitorul Oficial nr.555/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, Monitorul Oficial nr. 1154/2004, cu modificările/completările ulterioare;

Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, Monitorul Oficial nr.260/2010, cu modificările/completările ulterioare.

O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, Monitorul Oficial nr.410/2001, cu modificările/completările ulterioare; - O.G. nr.

55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității cu modificările ulterioare, Monitorul Oficial nr.642/2002, cu modificările/completările ulterioare;

Legea nr. 132 din 15 iulie 1997 (*republicată*) privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, Monitorul Oficial nr. 261/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 33 din 27 mai 1994 (**republicată**) privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, Monitorul Oficial nr. 472/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 255 din 14 decembrie 2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, Monitorul Oficial nr. 853/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrative, Monitorul Oficial nr. 1154/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Jurisprudența Inaltei Curți de Casație și Justiție a României (selecție de spețe).

Jurisprudența Curții Constituționale (selecție de spețe).

I. Alexandru, M. Cărașan, S. Bucur, Drept Administrativ, Ed. Universul Juridic, 2009, pp. 320-338, 339-359, 360-384, 371-378, 385-436, 441-465;

M. Cărașan, Drept administrativ, partea I, Editura Economică, 2012, pp. 312-341, 345-366, 367-427.

Bibliografie suplimentară:

E. L. Cătană, Drept administrativ, Ed. Risoprint, 2009, pp. 47-70;

I. Rîciu, Procedura contenciosului administrativ, Ed. Hamangiu, 2009, pp. 303-324, 331-338;

A. Trăilescu, Drept Administrativ, ed. III, Ed. C.H.Beck, 2008, pp. 90-98, 199-206;

R.N. Petrescu, Editura Hamangiu, 2009, pp. 587-619;

Verginia Vedinaș, Drept administrativ, ediția a XIV-a revăzută și adăugită, Ed. Universul Juridic, București, 2023.

8.2. SEMINAR		Metode de predare/lucru	Observații/Recomandări
1	Resursele umane ale administrației publice	Discuții direcționate pe baza tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul cursurilor, elaborarea de analize jurisprudențiale, studiu comparativ.	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale
2	Teoria actului administrativ: caractere, condiții de valabilitate, proceduri, studiu comparativ cu alte acte juridice	Discuții direcționate pe baza tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul cursurilor, elaborarea de analize jurisprudențiale. Exerciții de delimitare a actelor administrative în „pădurea” actelor juridice și de urmărire a “cursei” legale de adoptare/emitere	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale

3	Teoria domeniului public: caractere, clasificare, administrare	Discuții direcționate pe baza tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul cursurilor, elaborarea de analize jurisprudențiale, studiu comparativ.	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale
4	Teoria contractelor administrative: regim juridic, tipuri de contracte	Discuții direcționate pe baza tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul cursurilor, elaborarea de analize jurisprudențiale, studiu comparativ.	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale
5	Teoria controlului administrației publice: tipologie. Controlul politico-administrativ și controlul jurisdicțional.	Discuții direcționate pe baza tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul cursurilor, elaborarea de analize jurisprudențiale	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale
6	Teoria răspunderii. Răspunderea disciplinară și răspunderea patrimonială	Discuții direcționate pe baza tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul cursurilor, elaborarea de analize jurisprudențiale	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale
7	Răspunderea contravențională. Tipuri de contravenții	Discuții direcționate pe baza tematicii, analize spețe, rezolvare teste grilă, elaborare proiecte în echipă, evaluarea cunoștințelor de la prelegerile din cadrul cursurilor, elaborarea de analize jurisprudențiale. Completarea procesului verbal de constatare a contravenției.	2 ore/Parcurgerea bibliografiei obligatorii înaintea fiecărui seminar pentru creșterea interacțiunii în cadrul acestuia și rezolvarea testelor de pregătire a evaluării finale

Bibliografie obligatorie:

Constituția României din 1991 revizuită și republicată în 2003, Monitorul Oficial nr.767 din 31.10.2003.

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Monitorul Oficial nr.555/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, Monitorul Oficial nr. 1154/2004, cu modificările/completările ulterioare;

Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, Monitorul Oficial nr.260/2010, cu modificările/completările ulterioare.

O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, Monitorul Oficial nr.410/2001, cu modificările/completările ulterioare; - O.G. nr.

55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității cu modificările ulterioare, Monitorul Oficial nr.642/2002, cu modificările/completările ulterioare;

Legea nr. 132 din 15 iulie 1997 (*republicată*) privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, Monitorul Oficial nr. 261/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 33 din 27 mai 1994 (**republicată**) privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, Monitorul Oficial nr. 472/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 255 din 14 decembrie 2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, Monitorul Oficial nr. 853/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrative, Monitorul Oficial nr. 1154/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Jurisprudența Inaltei Curți de Casație și Justiție a României (selecție de spețe).

Jurisprudența Curții Constituționale (selecție de spețe).

I. Alexandru, M. Căraușan, S. Bucur, Drept Administrativ, Ed. Universul Juridic, 2009, pp. 320-338, 339-359, 360-384, 371-378, 385-436, 441-465;

M. Căraușan, Drept administrativ, partea I, Editura Economică, 2012, pp. 312-341, 345-366, 367-427.

Bibliografie suplimentară:

E. L. Cătană, Drept administrativ, Ed. Risoprint, 2009, pp. 47-70;

I. Rîciu, Procedura contenciosului administrativ, Ed. Hamangiu, 2009, pp. 303-324, 331-338;

A. Trăilescu, Drept Administrativ, ed. III, Ed. C.H.Beck, 2008, pp. 90-98, 199-206;

R.N. Petrescu, Editura Hamangiu, 2009, pp. 587-619;

Verginia Vedinaș, Drept administrativ, ediția a XIV-a revăzută și adăugită, Ed. Universul Juridic, București, 2023.

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, organizațiilor profesionale, angajatorilor

În vederea creionării conținutului cursurilor și seminariilor, alegerii metodelor de predare formală și nonformală titularii disciplinei au organizat o întâlnire cu reprezentanți ai Secției de Drept Public din cadrul Uniunii Juriștilor din România și cu specialiști din alte centre universitare din domeniul dreptului public din cadrul Centrului de Excelență Academică, precum și cu absolvenți ai programului ce sunt încadrați ca funcționari publici în administrația centrală sau locală. Întâlnirile au vizat identificarea nevoilor și așteptărilor sectorului public și coordonarea cu alte programe similare din cadrul altor instituții de învățământ superior.

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale privind activitatea autorităților administrației publice Gestionarea problemelor privind managementul resurselor umane din administrația publică, precum și respectarea deontologiei funcționarului public Cunoașterea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la actele administrative Comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii a unor mesaje structurate referitoare la o problemă privind activitatea autorităților administrative și răspunderea juridică a acestora Identificarea și soluționarea conflictelor de legi, cât și a problemelor izvorâte din acestea Identificarea caracterelor actelor și contractelor administrative și a căilor de atac privind legalitatea acestora Gestionarea bunurilor din domeniul public al statului și unităților administrativ teritoriale Identificarea, analizarea, explicarea și soluționarea situațiilor privind relația administrație – cetățean	Examen scris (70 de întrebări grilă cu o singură variantă de răspuns corectă)	70%
10.5 Seminar	Utilizarea capacității creative de exprimare prin identificarea traseului procedural al emiterii/adoptării actului administrativ de autoritate Înșușirea problematicei tratate la curs și seminar; Capacitatea de a utiliza corect metodele, modelele și testele de gândire critică parcurse; Identificarea structurii argumentative a unei situații dilematice; Evaluarea argumentelor proprii sau susținute de alții; Capacitatea de a construi tipurile de argumente pro și contra studiate.	Prezentarea temelor de control a cunoștințelor însușite și participarea la activitățile de seminar	30% (10% participare și 20% activități specifice)

10.6 Standard minim de performanță

Îndeplinirea condițiilor minime: participarea la 50% din activitățile de curs și seminar și nota 5 la evaluarea finală (50 de întrebări cu varianta de răspuns corectă).

Data completării	10/1/2025
Semnătura titularului de curs	
Semnătura titularului de seminar	

Data avizării în departament	
Semnătura directorului de departament	