

Subiecte pentru examenul de licență
Disciplina: **BAZELE CONTABILITĂȚII**

Titular disciplină: Lect.univ.dr.ec.matem. **Mihaela VARTOLOMEI**

1. Subiectul de studiu al contabilității

Răspuns:

Subiectul contabilității este reprezentat de agentul economic (unitățile patrimoniale). Unitățile patrimoniale se împart, în general, în: unități economice, instituții publice, grupuri de societăți comerciale, organizații obștești, societățile agricole, persoane fizice autorizate, economia națională.

Unitățile economice sunt organizate sub formă de regii autonome ale statului, societăți comerciale și societăți (asociații) cooperatiste. Regiile autonome sunt organizate și funcționează în ramurile strategice ale economiei naționale, stabilite de guvern (industria de armament, energie electrică, poștă și transporturi feroviare, mine și gaze naturale). Societățile comerciale sunt de următoarele tipuri: Societate în Nume Colectiv, Societate în Comandită Simplă, Societate pe Acțiuni, Societate în Comandită pe Acțiuni, Societate cu Răspundere Limitată. Societățile (asociațiile) cooperatiste

Instituțiile publice se împart în următoarele categorii: unități subordonate Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, adică unitățile de învățământ preșcolar, școlile generale, liceele, școlile profesionale, universitățile și învățământul postuniversitar; unitățile subordonate Ministerului Sănătății, cum ar fi: dispensare, spitale, sanatorii, policlinici etc; unități subordonate Ministerului Culturii, cum sunt: teatre, opere, muzee, cămine culturale etc.; organele puterii și administrației de stat: președinția, parlamentul, guvernul, parchetul, prefecturile și primăriile, organele de justiție etc; armata și organele de ordine internă și de pază.

Grupurile de societăți comerciale reprezintă ansamblul constituit din mai multe societăți având fiecare personalitate juridică, unite între ele prin diverse legături, în cadrul cărora, una dintre acestea, „societatea mamă”, ține celelalte filiale, „fice”, sub controlul și dependența sa, cu drept de decizie asupra ansamblului grupului.

Organizațiile obștești sunt constituite din următoarele categorii: partidele politice, sindicatele, asociațiile profesionale, cultele, societățile de caritate, fundațiile etc.

Societățile agricole au ca obiect de activitate exploatarea agricolă a pământului, uneltelor și animalelor și realizarea de investiții în interes agricol.

Persoanele fizice sunt acele persoane care au calitatea de comerciant, adică efectuează acte de comerț (cumpărare/vânzare de mărfuri, operațiuni de asigurare, transport de mărfuri sau persoane etc.) și potrivit legii, sunt înscrise la Oficiul comerțului.

2. Obiectul de studiu al contabilității și concepțiile aferente

Răspuns:

Obiectul contabilității este reprezentat de patrimoniu, privit sub aspect economic, juridic și financiar, precum și rezultatele financiare ale agenților economici.

Patrimoniul reprezintă totalitatea drepturilor și obligațiilor, exprimate în formă bănească, împreună cu bunurile la care se referă, ale unei persoane fizice sau juridice, indiferent de sursa de proveniență. Astfel, el este unic și indivizibil și poate fi reprezentat de bunurile concrete, personale, distincte, materiale și valorice (obiectul relațiilor de drepturi și obligații).

În literatura de specialitate există mai multe concepții referitoare la patrimoniu: privit sub aspect economic, sub aspect juridic, financiar.

Sub aspect economic, patrimoniul este expresia bănească a averii, a bunurilor mobile și imobile, a solului, a zăcămintelor naturale, a altor bunuri cu conținut economic, a disponibilităților bănești, titluri de valoare, modificările, mișcările elementelor patrimoniale ca urmare a operațiilor economico-financiare ce au avut loc (cheltuieli, venituri și rezultatele) deținute de un agent economic, folosite în scopul realizării obiectului de activitate al unei persoane fizice sau juridice, indiferent de apartenența bunurilor respective.

Sub aspect juridic, patrimoniul reprezintă totalitatea drepturilor și obligațiilor de natură pecuniară (cu conținut economic, în expresie bănească), aparținând unei persoane fizice sau juridice, în calitatea ei de subiect de drepturi și obligații, în vederea desfășurării activităților economico-financiare.

Sub aspect financiar, patrimoniul reprezintă resursele financiare din două unghiuri diferite: al modului de utilizare și al provenienței acestor resurse.

3. Structura activelor patrimoniale ale firmei

Răspuns:

Activele se împart în: active imobilizate (sau fixe), active circulante (sau curente) și cheltuieli înregistrate în avans (active de regularizare).

Activele imobilizate sunt formate din:

- imobilizări necorporale: cheltuieli de constituire sau de stabiliment, cheltuieli de cercetare-dezvoltare, licențe, brevete, mărci, concesiuni și alte drepturi similare, fondul comercial, alte active fixe imobilizate necorporale (programe informatice, etc.);
- imobilizările corporale: mijloace fixe și terenuri, imobilizările în curs;
- imobilizările financiare: titluri de participare, titlurile imobilizate ale activității de portofoliu, creanțele imobilizate.

Activele circulante sunt alcătuite din:

- stocuri: stocul de materii prime, stocul de materiale consumabile (materialele auxiliare, combustibili, piese de schimb, alte materiale consumabile), stocul de obiecte de inventar, baracamentele și amenajările provizorii, producția în curs de execuție, stocul de semifabricate, stocul de produse finite, stocul de mărfuri, stocul de ambalaje (de circulație sau de producție), stocul de animale și păsări;
- creanțe de tipul: clienți, debitori sau avansuri acordate furnizorilor, efectele comerciale de primit, decontări cu asociații privind capitalul, alte creanțe;
- plasamente și disponibilități bănești: titluri de plasament, instrumente de trezorerie (bonurile de tezaur, certificate substitutive de devize), disponibilități bănești (numerar în casierie, disponibilitățile existente în conturi la bănci – la termen, la vedere –, CEC (cu limită, fără limită de sumă), acreditivul, alte valori – bilete de tratament și odihnă, bilete de călătorie).

Cheltuielile înregistrate în avans: cheltuieli înregistrate în avans cu chirii, abonamente, diferențe din conversia creanțelor și alte elemente de activ.

4. Structura pasivelor patrimoniale ale firmei

Răspuns:

Pasivul patrimonial cuprinde: capitalul permanent, provizioane pentru riscuri și cheltuieli, și datoriile.

Capitalul permanent cuprinde capitalul propriu, fondurile proprii și datoriile pe termen mediu și lung (împrumuturi financiare). Capitalul propriu se împarte în capital social (capital social subscris și nevărsat și capital social subscris și vărsat), prime legate de capital (prime de emisiune, prime de fuziune, prime de aport), diferențe din reevaluare, rezultatul exercițiului, rezultatul reportat. Fondurile proprii cuprind rezerve (rezerve legale, rezerve statutare, alte

rezerve), fonduri (fondul de dezvoltare, fondul de participare la profit, alte fonduri), subvenții pentru investiții, provizioane reglementate.

Provizioanele pentru riscuri și cheltuieli sunt considerate rezerve create pe seama cheltuielilor și destinate riscurilor posibile generate de deprecierea elementelor patrimoniale sau de apariția unor fapte viitoare ce pot diminua patrimoniul unității: amenzi, penalități, garanții, despăgubiri clienți etc.

Datoriile față de terți pot fi clasificate astfel:

- împrumuturi și datorii asimilate – cuprind mai multe categorii de datorii cum sunt:

1. împrumuturile din emisiunea de obligațiuni – caz în care o societate comercială care are nevoie de un împrumut pe termen lung emite obligațiuni pe care le supune subscripției publice;

2. creditele bancare – pentru a acoperi nevoile temporare de resurse se apelează la credite bancare cu diferite termene de restituire: termen scurt (sub un an) – se numesc credite de trezorerie, termen mediu și lung (mai mari de un an) – se numesc împrumuturi financiare;

3. datorii din participații (sunt datorii pe termen mediu și lung).

- furnizori – cuprind datoriile unității patrimoniale ca urmare a relațiilor sale comerciale. Datoria unei firme care s-a aprovizionat cu bunuri, plata urmând a o face ulterior, se regăsește în contabilitate sub termenul de „furnizori”.

- alte datorii – includ obligațiile unității patrimoniale față de bugetul de stat și bugetele locale, față de asigurările sociale, față de personal etc.

Veniturile înregistrate în avans reprezintă pasive de regularizare pentru veniturile înregistrate în avans, diferențele din conversia creanțelor și datoriilor de pasiv.

5. *Principiile și procedeele metodei contabilității*

Răspuns:

Principiile metodei contabilității sunt:

- principiul dublei reprezentări a elementelor patrimoniale, conform căruia elementele patrimoniului sunt reflectate sub două aspecte: sub aspectul utilității și al destinației bunurilor economice. Datorită dublei reprezentări a patrimoniului se înfăptuiește un echilibru permanent între activ și pasiv, cele două părți ale bilanțului.

- principiul dublei înregistrări a elementelor patrimoniale conform căruia se asigură echilibrul între patrimoniul economic și cel juridic, dar și între venituri, cheltuieli și rezultate. Cele două principii enunțate sunt specifice metodei contabilității și nu sunt întâlnite și la alte discipline economice.

- principiul sintetizării informațiilor – la sfârșitul unei perioade de gestiune, fiecare unitate patrimonială trebuie să-și cunoască situația economică și financiară. Astfel, este necesară efectuarea unor calcule periodice de sinteză, care se pot efectua cu ajutorul bilanțului, a balanței de verificare, a contului de rezultate etc.

- principiul cronologiei și al sistematizării – conform căruia, în contabilitate operațiile economice și financiare trebuie să se facă în ordinea în care s-au succedat, să fie sistematizate pe componente ale patrimoniului.

- principiul înregistrării sintetice și analitice – conform acestui principiu, în contabilitate, operațiile economice se înregistrează: pe grupe de bunuri economice, drepturi și obligații, în cadrul contabilității sintetice și pe feluri de bunuri, drepturi și obligații, în cadrul contabilității analitice.

- principiul patrimoniului închis – conform acestuia contabilitatea trebuie urmărită la nivelul fiecărei unități patrimoniale, deci operațiunile economice sunt urmărite în contabilitate numai din punctul de vedere al celui care gestionează respectiva unitate patrimonială.

Procedeele folosite de contabilitate se pot clasifica astfel:

- procedee generale tuturor științelor: raționamentul, observația, comparația, clasificarea, analiza, sinteza;
- procedee comune mai multor discipline economice: documentarea, evaluarea, calculația, inventarierea
- procedee specifice metodei contabilității: bilanțul, sistemul conturilor, balanța de verificare.

6. *Concepțiile bilanțiere*

Răspuns:

Teoria contabilității a consacrat trei concepții de interpretare a conținutului bilanțului în cele două părți ale sale, active și pasive:

- concepția juridică (drepturi și obligații) explică activul ca fiind totalitatea drepturilor de proprietate și a drepturilor de creanță, iar pasivul ca fiind determinat de capitalurile proprii și totalitatea datoriilor (obligațiilor);
- concepția economică (utilizări și surse) consideră activul ca fiind un ansamblu de utilizări, iar pasivul, un ansamblu de resurse (surse) care finanțează utilizările;
- concepția financiară (transcrierea în ordinea lichidității și a exigibilității) este orientată spre necesitatea de a cunoaște în ce măsură întreprinderea este aptă să-și onoreze (achite) datoriile față de terți, atunci când acestea ajung la scadență. astfel, activul este privit ca ansamblu de mijloace utile pentru achitarea datoriilor la scadență, rezultă că activul este privit sub aspectul capacității de lichiditate. Pasivul este privit prin prisma termenelor la care datoriile trebuie achitate, respectiv când devin exigibile la plată.

7. *Contul (definiție și structură)*

Răspuns:

Contul este procedeul de bază al metodei contabilității, prin care se ordonează, grupează, sistematizează, într-o formă specială, informațiile privind stările inițiale și mișcările valorilor economice, în expresie bănească și uneori în etalon natural, pe perioade de timp și sfere organizatorice determinate, în vederea întocmirii altor documente de analiză și sinteză ale unității.

Pentru fiecare element patrimonial din bilanț se deschide un cont. Structura contului se prezintă astfel:

- titlul contului (denumirea) – exprimă fidel conținutul economic al elementului a cărui evidență o ține (de exemplu: contul Casa, contul Materii prime, contul Furnizori etc);
- data – momentul în care a avut loc înregistrarea în document a operației respective;
- explicația – descriptivă (explică, indică felul operației economico-financiare), contabilă (este înscris contul corespondent al operației economico-financiare);
- debitul și creditul – sunt de origine juridică, sistematizând operațiile economice în funcție de sensul lor (+, -); (provin de la denumirea de debitor – a primi ceva – și creditor – a da ceva);
- sold inițial (S_i) – existențele valorilor economice preluate din bilanțul contabil; (conturile de activ au sold inițial debitor, conturile de pasiv au sold inițial creditor)
- rulaje debitoare și creditoare (R_D , R_C) – mișcările de intrări și de ieșiri ale elementelor patrimoniale;

$$R_D = \sum_{i=1}^n m_{Di}$$

$$R_C = \sum_{i=1}^n m_{Ci}$$

unde m_D, m_C - reprezintă modificările succesive în debitul, respectiv creditul contului.

- total sume debitoare și total sume creditoare (TSD, TSC) – suma dintre existența contului (soldul inițial) și a rulajului debitor sau creditor.

$$TSD = S_i + R_D$$

$$TSC = S_i + R_C$$

- solduri finale debitoare sau creditoare (SFD, SFC) – reprezintă, după caz, diferența dintre TSD și TSC (la conturile de activ) sau diferența dintre TSC și TSD (la conturile de pasiv).

$$SFD = TSD - TSC$$

$$SFC = TSC - TSD$$

- dacă $TSD = TSC \Rightarrow$ contul are sold zero (0) sau contul este „soldat”

8. Regulile de funcționare a conturilor

Răspuns:

Există patru reguli de funcționare a conturilor.

Regula de funcționare I (se referă la soldurile inițiale): conturile de activ încep să funcționeze prin debitare și se debitează cu existențele de activ inițiale, preluate din partea de activ a bilanțului inițial; conturile de pasiv încep să funcționeze prin creditare și se creditează cu existențele de pasiv inițiale, preluate din partea de pasiv a bilanțului inițial.

Regula de funcționare II (se referă la creșteri sau intrări): conturile de activ se mai debitează cu intrări, creșteri, majorări ale elementelor de activ, determinate de operațiunile economice și consemnate în documentele justificative; conturile de pasiv se mai creditează cu intrări, creșteri, majorări ale elementelor de pasiv, determinate de operațiunile economice și consemnate în documentele justificative.

Regula de funcționare III (se referă la descreșteri sau ieșiri): conturile de activ se creditează cu scăderile elementelor de activ; conturile de pasiv se debitează cu scăderile elementelor de pasiv.

Regula de funcționare IV (se referă la soldurile finale): conturile de activ au numai sold debitor sau 0, care reprezintă existențele de active la un moment dat; conturile de pasiv au numai sold creditor sau 0, care reprezintă existențele de pasive la un moment dat.

Aceste reguli generale sunt aplicate pentru majoritatea conturilor, denumite conturi monofuncționale (pentru că se supun unei singure reguli). Există și conturi care încep să funcționeze fie prin debitare, fie prin creditare și pot prezenta fie sold debitor fie sold creditor; acestea se numesc conturi bifuncționale.

9. Modificările bilanțiere ale operațiilor contabile

Răspuns:

Orice operație care are loc, provoacă modificări în bilanț. În funcție de felul modificării bilanțiere determinate de operațiunile economice care se desfășoară, se disting patru categorii de operații, care au loc în cadrul egalității permanente dintre activul și pasivul bilanțului, egalitate ce trebuie păstrată obligatoriu.

I. Creșterea unui post de activ și micșorarea concomitentă și în aceeași sumă a altui post de activ: $A + xa_i - xa_j = P$

II. Creșterea unui post de pasiv și micșorarea concomitentă și în aceeași sumă a altui post de pasiv: $A = P + xp_i - xp_j$

III. Creșterea unui post de activ și majorarea concomitentă și cu aceeași sumă a altui post de pasiv: $A + xa_i = P + xp_j$

IV. Diminuarea unui post de activ și reducerea concomitentă și cu aceeași sumă a altui post de pasiv: $A - xa_i = P - xp_j$

unde x – reprezintă cantitatea

a_i, a_j - postul bilanțier nr. „i”, respectiv „j”, de activ

p_i, p_j - postul bilanțier nr. „i”, respectiv „j”, de pasiv

$\forall x, i, j \in N^*, i \neq j$

Astfel, există două tipuri de modificări (operații): *modificări de structură (operații permutative)* (de tipul I și II) și *modificări de volum (operații modificatoare)* (de tipul III și IV). Deși fiecare modificare schimbă structura sau mărimea bilanțului, egalitatea bilanțieră se menține.

10. Balanța de verificare (definiție și funcții)

Răspuns:

Balanța de verificare este procedeul metodei contabilității cu ajutorul căreia se asigură gruparea, centralizarea și verificarea exactității datelor înscrise în conturi, legătura dintre conturile sintetice și analitice, controlul egalității bilanțiere, precum și legătura dintre bilanțul inițial și conturi și dintre conturi și bilanțul final. Reprezintă un tablou specific de grupare și sistematizare a informațiilor reflectate în conturi, destinat să verifice principiul dublei înregistrări, a exactității înregistrării informațiilor contabile, în scopul elaborării unor lucrări de sinteză și analiză contabilă.

Funcțiile balanței de verificare:

- Funcția de verificare a exactității operațiilor economice în conturi;
- Funcția de grupare și centralizare a datelor înregistrate în conturi;
- Funcția de legătură dintre conturile sintetice și bilanț;
- Funcția de legătură între conturile sintetice și conturile analitice;
- Funcția de analiză a activității economico-financiare.

11. Evaluarea patrimoniului (definiție, componente și tipuri de evaluare)

Răspuns:

Evaluarea este un procedeu al metodei contabilității care constă în cuantificarea în expresie valorică (utilizând etalonul bănesc) a existenței, mișcării și transformării elementelor patrimoniale (bunurile materiale mobile și imobile, obligațiile, creanțele, veniturile și cheltuielile, rezultatele financiare dar și toate operațiile economice ce au loc, utilizând în acest scop sistemul de prețuri și tarife.

Componentele evaluării sunt:

- obiectul evaluării (activele, pasivele, cheltuielile, veniturile și alte operații ce fac obiectul contabilității);
- etalonul bănesc;
- sistemul de tarife și prețuri.

Deoarece există momente diferite de evaluare a elementelor patrimoniale, există mai multe tipuri de evaluare:

- evaluare la data intrării în patrimoniu;
- evaluare la data ieșirii din patrimoniu sau la darea în consum (metoda costului unitar mediu ponderat, metoda FIFO, LIFO, a costului standard);
- evaluare la data inventarierii elementelor patrimoniale;
- evaluarea la încheierea exercițiului;
- reevaluarea.

12. Etapele inventarierii patrimoniului firmei

Răspuns:

Fiind o operație complexă, inventarierea se derulează în trei etape: pregătirea inventarierii (presupune luarea unor măsuri de natură organizatorică și contabilă prin care să se asigure desfășurarea corectă), etapa inventarierii propriu-zise (constă în constatarea, descrierea și evaluarea elementelor patrimoniale) și stabilirea rezultatelor și înregistrarea în contabilitate a diferențelor constatate, constituie ultima etapă a inventarierii. La sfârșitul anului, pe baza datelor

din procesele verbale de inventariere și a bilanțului contabil anual, se poate întocmi „Registrul-inventar”, un document obligatoriu de înregistrare anuală și de grupare a rezultatelor inventarierii.

BIBLIOGRAFIE

1. Caciuc L., Megan O., „Bazele contabilității”, Editura Mirton, Timișoara, 2003
2. Epuran M., Băbăiță V., *Bazele contabilității*, Editura de Vest, Timișoara, 1997
3. Vartolomei M., *Aplicații practice ale teoriei bazelor contabilității*, Editura Politehnica, Timișoara, 2007

Subiecte pentru examenul de licență
Disciplina: **COMUNICARE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ**

Titular disciplina: As. SAFTU LUMINITA

1. Comunicarea: definiție

Răspuns:

Comunicare nu are o definiție succintă și propriu-zisă, ea fiind un proces al interacțiunii umane și un fapt de viață. Există multiple definiții (ca de exemplu cele formulate de Ross:1986 sau De Vito:1988), însă o definiție mai apropiată domeniului este cea oferită de Roberts și Hunt, care pune accentul pe definirea comunicării ca “dobândirea, transmiterea și atașarea unui înțeles informației” ceea ce este de primă importanță în administrația publică.

2. Componentele comunicării

Răspuns:

Comunicarea poate fi înțeleasă doar prin modele elaborate ale actului de comunicare¹ și de aceea o mai recentă încercare de a defini comunicarea (McQuail, 1999) a evidențiat cincisprezece formulări, în funcție de componentele și aspectele avute în vedere:

- a. simboluri , vorbire, limbaj – elemente constitutive;
- b. înțelegerea – receptarea, nu transmiterea mesajelor;
- c. interacțiune, relație – schimbul activ și coorientarea;
- d. reducerea incertitudinii – ipotetica dorință fundamentală care conduce la căutarea de informație în scopul adaptării;
- e. procesul – întreaga secvență a transmiterii;
- f. transfer , transmite – mișcare conotativă în spațiu și timp;
- g. legătură, unire – comunicare în ipostază de conector, de articulator;
- h. fațete comune – amplificarea a ceea ce este împărtășit sau acceptat de ambele părți;
- i. canal, purtător, rută – o extensie a “transferului”, având ca referință principală calea sau “vehiculul” (sisteme de semne sau tehnologie)
- j. memorie, stocare – comunicarea duce la acumularea de informație și putem “să comunicăm” cu astfel de depozite informative;
- k. răspuns discriminatoriu – accentuarea acordării selective de atenție și a interpretării;
- l. stimuli – accentuarea caracterului mesajului în cauză, a răspunsului sau a reacției;
- m. intenție – accentuează faptul că actele comunicative au un scop;

¹ James Watson , Anne Hill, *A Dictionary of Media and Communication Studies*, 1993.

- n. momentul și situația – acordarea de atenție contextului actului comunicativ;
- o. putere – comunicarea văzută ca mijloc de influență

3. Aspecte ale comunicării instituționale în AP

Răspuns:

Aspectele comunicării în AP se evidențiază prin:

elemente de bază:

organizație/întreprindere - public

trăsătura de bază:

influență reciprocă și satisfacerea dublului interes

calitățile de bază pentru personalul din AP :

capacitate de comunicare

competență în relația de comunicare intrainstituțională

cunoașterea tehnicilor de comunicare extrainstituțională (cu publicul)

cunoașterea dinamicii opiniei publice

cunoașterea tehnicilor de persuasiune

publicul țintă:

categoriile de public sunt:

publicurile din rândul angajaților și al membrilor instituției

publicurile de la nivel administrativ local și central

publicul beneficiar de servicii publice

alte categorii de public (de ex. *mass-media*)

4. Îndatoririle specialistului în AP

Răspuns:

Comunicarea în domeniul serviciilor publice este un drum cu două sensuri, o cale pe care circulă atât mesajele care vin, cât și cele care pleacă. Caleidoscopica pieții locurilor de muncă pretinde autorilor de texte o mai mare flexibilitate și o mai bună stăpânire a tehnicilor de redactare.

Îndatoririle principale ale specialistului de relații publice sunt:

- să cunoască publicul țintă (de orice tip, intern sau extern);
- să știe să folosească toate canalele de comunicare;
- să cunoască toate aspectele legate de instituția unde lucrează;
- să fie sensibil la schimbările de opinie publică și a tiparelor de gândire;
- să fie capabil să creeze texte eficiente : să cunoască standardele de textualitate și tipurile de texte.

5. Competențele de comunicare și deficiențele de comunicare în AP.

Răspuns:

Competențele de comunicare sunt un set de abilități reprezentate printr-o combinație de cunoștințe despre reguli și norme, pe de o parte, și capacități de exprimare , înțelegere, interpretare, planificare, sinteză. Pe de altă parte. Acestea se concretizează în cazul genurilor profesionale prin:

- a. înțelegerea și interpretarea situației de comunicare (de ex. a așteptărilor receptorului textului sau a comunității administrative);
- b. adaptarea conținutului și formei textului la parametrii situației de comunicare
- c. aplicarea principiilor generale ale comunicării, precum și ale normelor genului ales;
- d. organizarea formală a mesajului conform normelor specifice genului (așezare în pagină, paragrafare);
- e. exprimarea corectă (conform normelor în vigoare ale limbii) și clară a mesajului.

Deficiențe ale comunicării în administrația publică pot fi:

- a. necunoașterea convențiilor de redactare specifice genurilor profesionale;
- b. necorelarea informației cu subiectul tratat;
- c. lipsa de rigurozitate în organizarea și prezentarea informației;
- d. alegerea neadecvată a tehnicilor retorice (de ex. descriere în loc de definire, etc.);
- e. paragrafare deficitare;
- f. necorelarea exprimării cu scopul și conținutul comunicării;
- g. folosirea greșită sau inadecvată a limbii române (greșeli gramaticale și lexicale) și/sau a punctuației și regulilor de ortografie și de ortoepie;
- h. folosirea greșită sau inadecvată a standardelor de formalitate a textului.

6. Comunicarea internă în serviciile publice.

Răspuns:

Comunicare internă

- se realizează între cei care fac parte din personalul instituției și are următoarele scopuri:
 - îndeplinirea obiectivelor sarcinilor asumate/trasate
 - relaționarea socio-profesională între membrii instituției.
- obiectivele acestei comunicări sunt:
 - transmiterea informațiilor
 - împărtășirea informațiilor
 - menținerea unui climat optim de muncă
- schimbul de informații presupune:
 - a aduce la cunoștință informații oficiale privind funcționarea instituției, în general, prin ordine, propuneri, solicitări, reclamații, etc;
 - a răspunde informațiilor oficiale
 - a raporta asupra acțiunilor întreprinse și a rezultatelor acestora;
 - a implica personalul în procesul decizional;
 - a valoriza aportul și munca angajaților;
 - a-și asuma sau justifica nerealizările
- fluxul comunicațional are două planuri:
 - Vertical:

- sens ascendent/descendent prin nivelurile ierarhice
- Orizontal (lateral):
 - se realizează la același nivel ierarhic
 - are ca scop difuzarea și schimbul de informații și menținerea unui climat propice și stimulat de lucru
 - se realizează prin mesaje cu:
 - conținut corect și exact
 - intenționalitate pozitivă
 - exprimare corectă și adecvată nivelului de formalitate

7. Comunicarea externă în serviciile publice.

Răspuns:

Comunicare externă se realizează

- între reprezentanții instituției și colaboratori parteneri, instituții subordonate sau superioare/centrale
 - obiectivele acestei comunicări sunt:
 - transmiterea și schimbul de informații
 - promovarea imaginii pozitive a instituției
 - menținerea unor relații funcționale pozitive și eficiente
- între reprezentanții instituției și cetățeni:
 - obiectivele acestei comunicări sunt:
 - punerea la dispoziția cetățenilor a informațiilor publice;
 - stabilirea relațiilor și a dialogului cu aceștia pentru a veni în mod optim în întâmpinarea solicitărilor acestora;
 - promovarea serviciilor oferite de instituție;
 - punerea în valoare a instituției publice prin afirmarea identității și imaginii acesteia.

8. Enunțați și explicați standardele de textualitate.

Răspuns:

Schimbul de informații se face atât prin mediul oral cât și cel scris, acesta din urmă având ca rezultat constituirea genurilor profesionale, caracterizate prin standarde specifice de textualitate care constituie regulile generale de comunicare scrisă/de redactare a unui text:

- Coeziunea
 - este proprietatea care asigură continuitatea de sens a unui text integral prin ordonarea paragrafelor, a unui paragraf prin legătura dintre propoziții realizată de elementele coezive și corespondența lor cu elementele de referință și a unei fraze prin respectarea regulilor lingvistice.
- Coerența

- este proprietatea care asigură continuitatea de sens a unui text integral sau a unui paragraf prin legăturile *logice semantice* ale elementelor discursive ale textului (ale cuvintelor și sintagmelor) – apartenența la același subiect al comunicării și ordonarea firească/normală a informațiilor furnizate:
- Informitivitatea
 - este proprietatea textului de a oferi informații noi sau informații furnizate anterior dar expuse într-un context /dintr-un punct de vedere nou.
- Acceptabilitatea
 - este proprietatea textului de induce o reacție corectă/pozitivă a receptorului acestuia deoarece scopul comunicativ al textului se află în relație de compatibilitate cu forma textului și permite cititorului să extragă și să înțeleagă cu ușurință mesajul textului
- Situaționalitatea
 - este proprietatea textului de a fi relevant și se definește prin compatibilitatea tipului de text cu situația de comunicare.

9. Genuri profesionale în AP: clasificare și utilitate.

Răspuns:

1. Nota internă (memoul)
2. Nota externă
3. Comunicatul de presă
4. Raportul
5. Propunerea de proiect

Genurile profesionale au următoarele caracteristici specifice:

- a. au scopuri comunicative comune și sunt asociate aceluiași tip de activitate
- b. au o structură cognitivă (suprastructură), un vocabular și structuri gramaticale specifice
- c. sunt adaptate, d.p.v al formei și al conținutului, situației de comunicare
- d. sunt forme de text dinamice adaptate la schimbările sociale și de tehnologie
- e. includ cunoștințele, valorile, ideologia și normele comunității care le folosește.

10. Propunerea de proiect: ordinea elementelor componente.

Răspuns:

- Atunci când este îndosariată:
 - a. Scrisoare de intenție/însoțire
 - b. Pagină de titlu
 - c. Rezumat
 - d. Introducere

- e. Problemă/scop
- f. Justificarea problemei
- g. Obiective
- h. Activități
- i. Evaluare
- j. Finanțări ulterioare/durabilitate-sustenabilitate
- k. Buget
- l. Anexa

➤ Atunci când este elaborată:

a. Elementele esențiale:

- Problema/scop
- Obiective
- Activități
- Evaluare
- Buget

b. Elementele de piață

- Justificarea problemei
- Finanțări ulterioare/durabilitate-sustenabilitate
- Introducere
- Pagină de titlu
- Rezumat
- Anexa
- Scrisoare de însoțire/intenție

Subiecte pentru examenul de licență

Disciplina: **CONTABILITATEA INSTITUTIILOR PUBLICE**

Titular disciplina: Conf.dr.ec. GRECU EUGENIA

1. Clasificarea ordonatorilor de credite după rolul îndeplinit în finanțarea bugetară. (p.27-29)

R.

1. Ordonatorii de credite sunt: **ordonatori principali** în persoanele conducătorilor instituțiilor publice cu personalitate juridică, cărora li se aproba finanțare pentru instituțiile din subordine și pentru cheltuielile proprii conform bugetelor aprobate în condițiile legii. Ordonatorii principali repartizează credite bugetare instituțiilor ierarhic inferioare, pot modifica bugetele acestora și aproba efectuarea de cheltuieli în limita și destinația aprobate prin bugetul propriu. **Ordonatori secundari** sunt conducătorii instituțiilor publice, cu personalitate juridică, aflate în subordinea ordonatorilor principali. **Ordonatori terțiari** sunt conducători de instituții publice, cu personalitate juridică, ce utilizează creditele bugetare primite conform bugetelor proprii.

2. Rezultatul bugetului local. (p.81-83)

R.

Rezultatul bugetului local este de forma excedentului sau deficitului patrimonial al bugetului local și se determină la finele anului prin închiderea conturilor de venituri și cheltuieli aferente exercițiului curent, ale bugetului local, indiferent de momentul efectuării plăților și încasărilor. Dacă excedentul/deficitul patrimonial nu ține seama dacă veniturile au fost încasate sau cheltuielile au fost plătite, excedentul/deficitul bugetar se determină ca diferență între veniturile încasate și cheltuielile plătite. Spre deosebire de instituțiile publice, unitățile administrativ-teritoriale, determină la sfârșitul anului excedentul-deficitul execuției nebugetare al exercițiului curent. Acest rezultat nebugetar se determină ca diferență între excedent-deficitul patrimonial și excedentul-deficitul bugetar și se evidențiază în contabilitate într-un cont distinct, după care în anul următor, se transferă la rezultatul reportat.

3. Contabilitatea rezultatului instituțiilor publice. (p.83-85)

R.

Contul 121 „Rezultatul patrimonial” este cont bifuncțional; acest cont preia în debit **cheltuielile angajate** (clasificate după natura sau destinația lor) ale instituției publice, iar în

credit veniturile realizate (grupate după natura și sursa lor) ale instituției. **Soldul creditor** reflectă excedentul exercițiului, iar **soldul debitor** reflectă deficitul exercițiului.

Contul 117 “Rezultatul reportat” este un cont **bifuncțional**. În **debitul** contului se înregistrează deficitul patrimonial realizat în exercitiile bugetare precedente, iar în **credit**, excedentul patrimonial realizat în exercitiile bugetare precedente. **Soldul** poate fi **debitor** și exprima deficitul patrimonial al exercitiilor bugetare precedente sau **creditor** și exprima excedentul patrimonial al exercitiilor bugetare precedente. Contabilitatea analitică se ține pe surse de finanțare.

4. Fondul de rulment constituit la nivelul unităților teritoriale ale trezoreriei statului. (p.85-86)

R.

Fondul de rulment este un fond constituit la nivelul unităților teritoriale ale trezoreriei statului din excedentul anual al bugetului local, care poate fi utilizat astfel: pentru acoperirea unor goluri de casă provenite din decalajele dintre veniturile și cheltuielile exercițiului curent; pentru acoperirea deficitului bugetar rezultat la finele exercițiului bugetar; pentru finanțarea unor investiții ce intră în competența administrației publice locale; pentru dezvoltarea serviciilor publice necesare comunității; În cazul existenței deficitului bugetar anual al bugetului local, acesta se va acoperi din fondul de rulment constituit în anii precedenți.

5. Fondul amortizării activelor fixe deținute de serviciile publice de interes local. (p.86-87).

R.

Serviciile publice de interes local care desfășoară activități de natură economică au obligația calculării, înregistrării și recuperării uzurii fizice și morale a activelor fixe aferente acestor activități, prin tarif sau preț potrivit legii. Aceste sume se utilizează pentru realizarea de investiții în domeniul respectiv și se evidențiază distinct în programul de investiții, ca surse de finanțare.

6. Fondul de risc (p.86-87)

R.

Fondul de risc se constituie pentru: garanții locale la împrumuturi interne; garanții la împrumuturi externe. Aceste fonduri sunt utilizate pentru acoperirea riscurilor financiare care decurg din garantarea de către autoritățile administrației publice locale a împrumuturilor contractate de agenții economici și serviciile publice de subordonare locală. Fondul de risc se constituie din: sumele încasate sub formă de comisioane de la beneficiarii împrumuturilor

garantate;dobânzile acordate de unitățile trezoreriei statului la disponibilitățile fondului;dobânzi și penalități de întârziere pentru neplata în termen de către beneficiarii împrumuturilor;în completare de la bugetul local.

7.Datoria publică locală(p.94-95)

R.

Datoria publică locală reprezintă totalitatea obligațiilor financiare interne și externe ale autorităților administrației publice locale, la un moment dat, provenind din împrumuturi, contractate direct sau garantate de acestea, de pe piețele financiare. **Datoria publică locală poate fi internă sau externă.** Dacă totalul datoriilor reprezentând ratele de împrumut scadente, dobânzile și comisioanele aferente acestora, inclusiv ratele împrumutului care urmează a fi garantat sau angajat de către autoritățile locale, depășesc 20% din totalul veniturilor curente ale bugetului local, acestora li se interzice accesul la credite sau la garantarea oricărui fel de împrumut.

8. Contabilitatea împrumuturilor interne și externe contractate/ garantate de autorități ale administrației publice locale(p.95-96)

R.

Contabilitatea acestor împrumuturi se evidențiază cu ajutorul conturilor **162 „Împrumuturi interne și externe contractate de autorități ale administrației publice locale”** și **163 „Împrumuturi interne și externe garantate de autorități ale administrației publice locale”**; Aceste conturi sunt de pasiv și țin evidența obligațiilor care derivă din împrumuturile interne și externe pe termen mediu și lung încheiate/garantate cu organisme sau instituții de credit. Contabilitatea analitică permite evidențierea situației împrumuturilor pentru fiecare contract în parte. În **creditul** conturilor se înregistrează tragerile din împrumuturi contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, iar în **debit** împrumuturile contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale rambursate potrivit scadențelor din acordurile de împrumut. **Soldul** creditor al contului reprezintă împrumuturi externe contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, nerambursate.

9. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice (p.141-147)

R.

Activitatea de trezorerie cuprinde toate operațiunile privind încasările și plățile curente. În vederea efectuării cheltuielilor, instituțiile publice au obligația de a prezenta trezoreriei statului la care au conturile deschise, bugetul de venituri și cheltuieli. Contabilitatea instituțiilor publice asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat. Obligațiile bănești între

instituțiile publice sau între acestea și alte persoane fizice sau juridice se pot efectua după caz: 1) fie în numerar; 2) fie fără numerar, pe baza documentelor de decontare.

10. Momentul recunoașterii cheltuielilor instituțiilor publice(p.150-151)

R.

Cheltuielile de personal: se recunosc în perioada în care munca a fost prestată. Cheltuielile cu stocurile se recunosc atunci când acestea au fost consumate, cu excepția materialelor de natura obiectelor de inventar care se înregistrează la scoaterea din folosință a acestora. Consumul propriu trebuie să fie înregistrat în momentul când are loc producția destinată pentru acest scop. Cheltuielile cu serviciile se recunosc în perioada când serviciile au fost prestate și lucrările executate, indiferent de momentul când a fost efectuată plata acestora. Cheltuielile cu dobânzile se recunosc drept costuri în perioada când sunt datorate conform contractului de împrumut și nu atunci când sunt plătite. Cheltuielile de capital se recunosc lunar, sub forma amortizării care se înregistrează în mod sistematic, pe parcursul duratei de viață utile a activului fix. Transferurile între unități ale administrației publice, curente și de capital, se recunosc ca și costuri la beneficiarii finali ai fondurilor.

CONTENCIOS ADMINISTRATIV

1. Definiți conceptele de norme juridice și raporturi juridice de drept administrativ.

Răspuns: Ca și concept normele juridice de drept administrativ, cuprinse în acte normative sau emise de organele administrației publice ori în acte adoptate de organele puterii legislative, reglementează atât raporturile sociale apărute între două organe ale administrației publice, cât și raporturile sociale dintre un organ al administrației publice și particulari (persoane fizice sau juridice).

Raportul juridic de drept administrativ constă în relația socială reglementată direct sau indirect, adică prin intervenția unor fapte juridice de către normele dreptului administrativ.

Raportul juridic de drept administrativ are drept elemente: subiectele, conținutul și obiectul.

Sursa de studiu: notele de curs predate

2. Ce reprezintă pentru ramura dreptului administrativ, actele administrative de autoritate?

Răspuns: Prin act administrativ înțelegem acea formă juridică principală a activității organelor administrației publice care constă într-o manifestare unilaterală și expresă de voință făcută cu intenția de a naște, a modifica sau a stinge drepturi și obligații, în realizarea puterii publice, sub controlul principal de legalitate al instanțelor de judecată.

Actele administrative de autoritate se adoptă în realizarea sarcinii puterii executive de a satisface interesele generale ale societății, executarea lor fiind asigurată de puterea publică.

Dacă se încalcă un asemenea act administrativ, cei în culpă vor fi sancționați conform legii. Ele se adoptă în forma scrisă.

Sursa de studiu: notele de curs predate

3. Care sunt condițiile de valabilitate ale actelor administrative de autoritate?

Răspuns: Pentru a fi valabil, actul administrativ de autoritate trebuie să îndeplinească câteva condiții ce sunt determinate de spectrul acestor acte respectiv:

- să fie adoptat sau emis de organul competent cu luarea în considerare atât a competenței teritoriale, cât și a celei materiale;
- trebuie să fie adoptat sau emis pe baza și în vederea executării legii;
- trebuie să fie emis de funcționarul public competent să îl emită;
- nu poate fi retroactiv;
- trebuie să fie emis în forma scrisă;
- trebuie să respecte condițiile de formă care să probeze că actul a fost emis conform legii;
- în unele cazuri cerute de lege, este obligatorie contrasemnarea actului administrativ de autoritate;
- trebuie respectate condițiile privitoare la cvorumul cerut de lege pentru adoptarea actului;
- trebuie publicat sau a dus la cunoștință celor interesați.

În cazul nerespectării acestor condiții intervine anulabilitatea, nulitatea sau inexistența actului respectiv.

Sursa de studiu: notele de curs predate

4. Definiți conceptele juridice de acte administrative de gestiune și acte administrative cu caracter jurisdicțional.

Răspuns: Actele administrative de gestiune sunt acte juridice încheiate, pe de o parte, de un serviciu public, iar pe de altă parte, de un particular (persoană fizică sau juridică), având ca obiect achiziționarea de produse, executarea de lucrări și prestarea de servicii, precum și concesionarea și încheierea unor bunuri mobile și imobile, aparținând proprietății publice a statului, județului sau comunei.

Pentru că presupune existența a două părți actul administrativ de gestiune se aseamănă cu un contract, dar spre deosebire de contracte care sunt guvernate de principiul egalității părților, actele administrative de gestiune se încheie între două părți care nu se situează pe poziții egale. De aceea, unii autori folosesc pentru asemenea acte denumirea de contracte administrative.

Actul administrativ cu caracter jurisdicțional este actul juridic pronunțat de un organ cu atribuții jurisdicționale ce funcționează în cadrul unui organ al administrației publice spre a soluționa, cu putere de adevăr legal, după o anumită procedură, un conflict juridic în care una din părți este un serviciu public administrativ, dat prin lege în competența acestor organe.

Sursa de studiu: notele de curs predate

5. Care este obiectul actelor administrative de gestiune și cum funcționează ele?

Răspuns: Actele administrative de gestiune au ca obiect:

-concesionarea de servicii publice, unități de producție ale unor regii autonome sau terenuri;

-achiziții publice;

-închirierea de bunuri;

-împrumutul public;

În ceea ce privește încheierea actelor administrative de gestiune, acestea se încheie doar prin licitație publică, existând și excepții prevăzute de lege (concursul de soluții, negocierea directă, etc.)

Răspunderea părților în actul administrativ de gestiune este asemănătoare cu răspunderea contractuală, izvorâtă din contractele civile și din cele comerciale.

Litigiile născute din modul în care părțile înțeleg să-și execute obligațiile ce decurg din actul administrativ de gestiune sunt de competența instanțelor judecătorești ce soluționează litigiile comerciale și nu a instanțelor judecătorești de contencios administrativ, de la această regulă existând și excepții.

Cel mai important act administrativ de gestiune este contractul de contencios.

Sursa de studiu: notele de curs predate

6. Ce este contenciosul administrativ și care este obiectul acțiunii în contencios administrativ?

Răspuns: Prin contencios administrativ se înțelege activitatea de soluționare, cu putere de adevăr legal, de către instanțele de contencios administrativ competente conform legii, a conflictelor juridice în care cel puțin una dintre părți este un serviciu public administrativ, iar conflictul juridic s-a născut din adoptarea sau emiterea unui act administrativ de autoritate legal ori din refuzul de a se rezolva o cerere referitoare la un drept recunoscut de lege.

Obiectul unei acțiuni în contencios administrativ poate fi anularea unui act administrativ sau obligarea unei autorități administrative care refuză să rezolve o cerere referitoare la un drept recunoscut de lege, la rezolvarea cererii, precum și la repararea pagubei ce i-a fost cauzată persoanei reclamate, deci este vorba de un obiect multiplu.

În ceea ce privește refuzul unei autorități administrative de a rezolva o cerere, precizăm că este vorba de un refuz nejustificat al autorității administrative de a rezolva o cerere a unui particular.

Sursa de studiu: notele de curs predate

7. Care sunt categoriile de acte administrative care sunt exceptate de la controlul legalității de către instanțele de contencios administrativ ?

Răspuns: Actele exceptate de la acest mod de control al legalității sunt:

- actele care privesc raporturile dintre Parlament sau Președintele României și Guvern;
- actele administrative de autoritate și actele de gestiune ale organelor de conducere din cadrul Parlamentului;
- actele administrative referitoare la siguranța internă și externă a statului;
- actele de comandament cu caracter militar;
- actele administrative pentru desființarea sau modificarea cărora se prevede, prin lege specială, o altă procedură judiciară,
- actele de gestiune săvârșite de stat în calitate de persoană juridică pentru administrarea patrimoniului său;
- actele administrative adoptate în exercitarea atribuțiilor de control .

Sursa de studiu: notele de curs predate

8. Care sunt procedurile în contencios administrativ?

Răspuns: În cadrul procedurii de contencios administrativ distingem procedura prealabilă sesizării instanței competente și procedura în fața instanței de contencios administrativ.

Procedura prealabilă prevede că, înainte de a se adresa instanței de contencios administrativ, reclamantul este obligat să se adreseze în termen de 30 de zile de la data când i s-a comunicat actul administrativ, autoritatea este obligată să rezolve reclamația în termen de 30 de zile.

Dacă în urma rezolvării reclamației, reclamantul nu este mulțumit, el poate sesiza instanța în termen de 30 de zile de la comunicarea soluției reclamației.

Procedura în fața instanței de contencios administrativ se declanșează prin introducerea unei acțiuni în contencios administrativ. Această acțiune se introduce în termen de 30 de zile de la comunicarea soluției actului administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data comunicării actului administrativ a cărei anulare se cere.

Sursa de studiu: notele de curs predate

9. Definiți răspunderea în contencios administrativ.

Răspuns: Răspunderea în contencios administrativ trebuie analizată sub două aspecte: răspunderea autorității administrative și răspunderea funcționarului public.

Răspunderea autorității administrative care a refuzat să emită un act administrativ se va angaja prin plata despăgubirilor stabilite de instanța de contencios administrativ.

Răspunderea funcționarilor publici acționați în justiție se prezintă sub două aspecte:

- răspunderea funcționarilor publici pentru pagubele cauzate celor vătămați în drepturile lor recunoscute de lege;

- răspunderea funcționarilor publici pentru nerespectarea dispozițiilor cuprinse în hotărârile judecătorești ale instanțelor de contencios administrativ.

Sursa de studiu: notele de curs predate

10. În ce constă răspunderea în dreptul administrativ?

Răspuns: Răspunderea administrativă este acea formă a răspunderii care cuprinde totalitatea normelor ce reglementează răspunderea juridică a celor care nesocotesc, ce încalcă normele de drept administrativ, adică acele norme de drept care reglementează raporturile sociale care apar între organele administrației publice în realizarea sarcinilor puterii executive, precum și între aceste organe și particulari (persoane fizice sau juridice).

În urma săvârșirii unei abateri administrative se va aplica o sancțiune administrativă. Sancțiunile administrative sunt: avertismentul, amenda, despăgubirea retragerea autorizației de funcționare, suspendarea sau anularea autorizației, oprirea executării lucrărilor sau desființarea lucrărilor realizate în cazurile în care acestea se execută fără autorizația prevăzută de lege ori cu depășirea prevederilor acesteia, reținerea sau anularea permisului de conducere auto.

Sursa de studiu: notele de curs predate

DREPTUL FAMILIEI ȘI ACTE DE STARE CIVILĂ

1. Definiți instituția căsătoriei și arătați în ce condiții încetează căsătoria.

Răspuns: Căsătoria este uniunea liber consimțită între un bărbat și o femeie, întemeiată potrivit dispozițiilor legale, cu scopul de a întemeia o familie și reglementată de normele imperative ale legii.

Încetarea căsătoriei este reglementată de art. 37 alin.1 din Codul familiei și aceasta se produce prin moartea unuia dintre soți sau prin declararea judecătorească a morții unuia dintre soți.

Soțul supraviețuitor, care în timpul căsătoriei a purtat numele soțului decedat, poate să poarte acest nume și după încetarea căsătoriei. Ocrotirea părintească se exercită numai de părintele rămas în viață. Comunitatea de bunuri încetează și dacă soțul supraviețuitor nu a împlinit 18 ani, își menține capacitatea de exercitare.

Încetarea căsătoriei se produce de drept, iar efectele acesteia sunt doar pentru viitor.

Sursa de studiu: notele de curs predate

2. Care sunt efectele căsătoriei?

Răspuns: Efectele căsătoriei sunt determinate de obligațiile dintre soți, dintre care unele se deduc din textul legii și altele din ansamblul reglementării instituției.

Astfel sunt relațiile personale dintre soți, relațiile patrimoniale dintre soți, comunitatea matrimonială de bunuri a soților, dreptul soților de administrare comună a bunurilor precum și împărțirea bunurilor comune.

În sinteză acestea se materializează în obligația reciprocă de sprijin moral, obligația de fidelitate, obligația soților de a locui împreună, precum și numele soților. Între soți există obligația soților de a suporta cheltuielile căsniciei și obligația de sprijin material.

Regimul matrimonial constă în ansamblul regulilor care reglementează raporturile dintre soți privitoare la bunurile lor, deci în care aceștia intră cu terții în calitatea lor de soți. Regimul matrimonial are un caracter legal, obligatoriu și unic.

Soții administrează și folosesc împreună bunurile comune și dispun tot astfel de ele.

O consecință firească a desfacerii căsătoriei este și împărțirea bunurilor comune.

Împărțirea bunurilor comune ale soților se poate face prin convenție, bună învoială, iar atunci când soții nu se învoiesc instanța de judecată urmează să procedeze la împărțeață prin hotărâre judecătorească, stabilind cota fiecărui soț din bunurile dobândite în timpul căsătoriei, în funcție de contribuția fiecăruia la achiziționarea lor.

Sursa de studiu: notele de curs predate

3. Definiți din punct de vedere juridic desființarea, încetarea și desfacerea căsătoriei.

Răspuns: Prin nulitate sau desființarea căsătoriei se înțelege sancțiunea care intervine ca urmare a nerespectării unor dispoziții legale privitoare la încheierea căsătoriei. Nulitatea sancționează căsătoria încheiată prin nerespectarea cerințelor de validitate anterioare sau

concomitent celebrării căsătoriei, iar efectele sale se produc în principiu retroactiv. Căsătoria nulă sau anulată este considerată că nu a existat niciodată, soții nu au avut calitatea juridică de soți, ci numai de concubini, foștii soți aparenti vor reveni la numele purtate anterior căsătoriei, vor dispărea dintre ei toate efectele personale și patrimoniale.

Încetarea căsătoriei intervine ca urmare a morții unuia dintre soți sau prin declararea judecătorească a morții unuia dintre ei. Încetarea căsătoriei se produce de drept, iar efectele acesteia sunt doar pentru viitor.

Instanța judecătorească poate desface căsătoria prin divorț atunci când, datorită unor motive temeinice, raporturile dintre soți sunt grav vătămate și continuarea căsătoriei nu mai este posibilă. Oricare dintre soți poate cere divorțul, atunci când starea sănătății sale face imposibilă continuarea căsătoriei.

Sursa de studiu: notele de curs predate

4. Ce reprezintă rudenția și afinitatea ca instituție de dreptul familiei ?

Răspuns: Rudenia este legătura bazată pe descendența unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun. Rudenia poate izvorî și dintr-un act civil, adopția. Rudenia firească este de două feluri: rudenie în linie dreaptă și rudenie în linie colaterală.

Rudenția în linie dreaptă este cea în care raportul de filiație este stabilit între persoane care coboară unele din altele, fie în mod direct și nemijlocit, fie indirect.

Rudenția în linie colaterală este legătura dintre două persoane care, fără a descinde unele din altele, au un ascendent comun, cum este rudenția între frați sau între veri.

Rudenția firească este permanentă, deoarece tot astfel este și legătura de sânge pe care se bazează.

Afinitatea de legătură dintre un soț și rudele celuilalt soț.

Afinitatea nu există între rudele unui soț și rudele celuilalt soț.

De asemenea, nu există afinitate și nici rudenie între soți.

Sursa de studiu: notele de curs predate

5. Cum se stabilește filiația față de mamă și filiația față de tată?

Răspuns: Filiația desemnează un șir neîntrerupt de nașteri care leagă o persoană de un strămoș al ei, un șir neîntrerupt de persoane între care faptul nașterii a stabilit legătura de la părinte la copil. Elementele de stabilire a maternității sunt faptul nașterii și identitatea copilului.

În consecință, stabilirea maternității se face prin certificatul de naștere prin recunoaștere și prin hotărâre judecătorească.

Copilul nu poate reclama o stare civilă contrară celei care rezultă din certificatul de naștere.

Copilul născut în timpul căsătoriei are ca tată pe soțul mamei.

Copilul născut după desfacerea, declararea nulității sau anularea căsătoriei, are ca tată pe fostul soț al mamei, dacă a fost conceput în timpul căsătoriei și nașterea a avut loc înainte ca mama să fi intrat într-o nouă căsătorie.

Sursa de studiu: notele de curs predate

6. Care sunt documentele definitorii ale stabilirii situației legale a copilului?

Răspuns: Situația legală a copilului se raportează la numele copilului, domiciliul copilului și cetățenia copilului.

Numele copilului la rândul său se concretizează în numele copilului din căsătorie, numele copilului din afara căsătoriei și numele copilului din părinți necunoscuți.

Domiciliul legal al copilului minor este la părinții săi sau la acela dintre părinți la care el locuiește statornic. Domiciliul copilului încredințat de instanța de judecată unei a treia persoane rămâne la părinții săi.

Cetățenia copilului român se poate dobândi prin naștere, repatriere, adopție și acordare la cerere. Copilul găsit pe teritoriul statului român este cetățean român, dacă nici unul dintre părinți nu este cunoscut.

Sursa de studiu: notele de curs predate

7. Care este noțiunea și condițiile de validitate ale adopției ?

Răspuns: Adopția este actul juridic prin care se stabilesc relații de rudenie, asemănătoare rudeniei firești, între adoptat și descendenții săi, pe de o parte și adoptator și rudele acestuia, pe de altă parte.

Condițiile de validitate sunt circumscrise condițiilor de fond cerute la adopție și condițiile de formă.

Condițiile de fond se referă la consimțământul, capacitatea deplină de exercițiu a adoptatorului, vârsta adoptatorului în raport cu cea a adoptatului, capacitatea de exercițiu a adoptatului, interesul adoptatului.

Condițiile de formă privesc forma solemnă a actelor juridice ale părților și procedura adopției.

Efectele adopției se referă la întocmirea unui act de naștere pentru copil, nașterea rudeniei civile, trecerea drepturilor și obligațiilor părintești la adoptator, numele adoptatului, domiciliul și locuința adoptatului, obligația legală de întreținere, vocația succesorală ș.a.

Sursa de studiu: notele de curs predate

8. În ce constă nulitatea adopției și care este procedura desfacerii adopției?

Răspuns: Nulitatea adopției din punct de vedere juridic se raportează la cazurile de nulitate, respectiv lipsa consimțământului, adopția multiplă, lipsa condițiilor cerute de lege în persoana adoptatorului, rudenii în linie dreaptă și colaterală, adopția între soți, încălcarea scopului familial sau social al adopției, viciile de consimțământ.

Desfacerea adopției reprezintă o sancțiune care face să înceteze pentru viitor adopția, întrucât menținerea ei nu mai corespunde intereselor adoptatului.

Cazurile de desfacere a adopției se raportează la lipsa manifestă de afecțiune a adoptatorului față de adoptat, asprimea nejustificată a adoptatorilor, vârsta înaintată și sănătatea șubredă a adoptatorului.

Sursa de studiu: notele de curs predate

Subiecte pentru examenul de licență

Disciplina: **ECONOMIE**

Titulari disciplină: Lect.univ.dr.ec.matem. **Mihaela VARTOLOMEI (Economie I)**

Lect.univ.dr.ec. **Claudiu ALBULESCU (Economie II)**

1. *Agenții economici în contextul economiei de piață*

Agenții economici sunt persoane sau grupuri de persoane fizice și/sau juridice care îndeplinesc roluri și funcții bine determinate în cadrul diviziunii muncii și acționează ca subiecți ai vieții economice. După natura activității desfășurate, agenții economici se grupează în următoarele categorii:

- a) Firmele (întreprinderile),
- b) Gospodăriile populației (menajele),
- c) Administrația publică,
- d) Instituțiile financiare,
- e) Întreprinderile de asigurări și reasigurări,
- f) Străinătatea (restul lumii).

2. *Tipuri de societăți comerciale în economia de piață*

În țările cu economie de piață, cea mai largă sferă de răspândire o au societățile comerciale formate din mai multe persoane fizice și/sau juridice, numite asociații, care, reunindu-și capitalurile, desfășoară o anumită activitate în scopul obținerii de profit. Principalele tipuri de societăți comerciale din România sunt:

- a) Societatea în nume colectiv (SNC);
- b) Societatea în comandită simplă (SCS);
- c) Societatea în comandită pe acțiuni (SCA);
- d) Societatea cu răspundere limitată (SRL);
- e) Societatea pe acțiuni (SA);

3. *Tipologia factorilor de producție*

Factorii de producție reprezintă diferite fațete ale potențialului atras în circuitul economic și sunt organic legați de resursele economice: munca, instrumentele de producție, informația, obiectele supuse prelucrării, energia, unele elemente ale naturii, activitatea de organizare, conducere și coordonare etc.

Tipologia reprezentativă a factorilor de producție este următoarea:

- a) „Teoria economică clasică” a factorilor de producție, care prezintă “formula trinitară”: munca, natura și capitalul (elementele tangibile);
- b) „Teoria neofactorilor de producție” are la bază modificările în decursul timpului, a rolului și importanței factorilor de producție (elemente intangibile). În această categorie a factorilor se înscriu o serie de factori derivați, apăruiți și formați pe baza factorilor originari,

anume: progresul științific și tehnic (tehnologiile de fabricație și informația) și abilitatea întreprinzătorului.

4. Conținutul și structura capitalului

Capitalul firmei, în funcție de sfera în care există și se consumă, se grupează în două categorii:

- capital productiv folosit direct în procesul de producție;
- capital de circulație întâlnit în sfera circulației.

Capitalul productiv (real, tehnic) reprezintă partea din patrimoniul (averea) firmei, ce se concretizează în utilizările în procesul de producție. Acesta se împarte în: imobilizările corporale (capital fix, mijloace fixe) și active circulante (capital circulant, capital de circulație).

Capitalul fix (imobilizările corporale) reprezintă acea parte a activului unei firme care participă la mai multe cicluri de producție, fără a-și modifica forma lor inițială, consumându-se și diminuându-și valoarea în mod treptat, prin transferarea treptată a acestora asupra noilor produse, lucrări sau servicii.

Capitalul circulant reprezintă acea parte a unei firme, ce se concretizează în: materii prime, materiale, stocuri pe diferite stadii ale lanțului de producție pentru evitarea întreruperilor și a salturilor în activitate.

Capitalul de circulație reprezintă partea din activele circulante care țin de sfera distribuției (circulației): disponibilitățile bănești, stocurile de produse finite, stocurile de mărfuri.

5. Tipologia costurilor de producție

Teoria economică înregistrează o diversitate de grupări a costurilor. Una dintre cele mai uzitate este următoarea:

a) Costul global al producției este definit ca fiind suma costurilor ocazionate de obținerea unui anumit volum de producție, cu următoarele componente:

- costul fix (CF) reprezintă acele cheltuieli ce sunt independente de evoluția volumului producției (chirii, cheltuieli cu întreținerea, amortizarea capitalului fix, cheltuieli cu administrarea firmei, salariile TESA, dobânzi, etc.);
- costul variabil (CV) este constituit din acele cheltuieli care-și modifică dimensiunile, în funcție de schimbările în volumul producției (materii prime, combustibil, energie și apă tehnologică, salariile personalului direct productiv, etc);
- costul total (CT) se obține din însumarea costurilor fixe totale și a celor variabile totale pe o anumită perioadă de timp. În acest cost global total se includ atât costurile de producție, cât și cele de desfacere.

b) Costul unitar sau mediu reprezintă costurile globale pe unitatea de produs și este constituit din costul fix mediu (CFM), costul variabil mediu (CVM) și costul total mediu (CTM).

c) Costul marginal (C_{mg}) este considerat acel volum al costurilor totale aferent creșterii producției cu o unitate.

6. Mărimea și funcțiile profitului

Cuantificarea profitului se face cu ajutorul a doi indicatori: masa profitului și rata profitului.

a) Masa profitului reprezintă suma totală pozitivă, ca rezultat al diferenței între veniturile realizate (cifra de afaceri) și cheltuielile (costurile totale) efectuate de o întreprindere/firmă, agent economic, ramură sau economia unei țări.

b) Rata profitului exprimă gradul de profitabilitate sau de rentabilitate al firmei și se determină ca raport procentual între masa profitului și costurile efectuate de o întreprindere, sau volumul capitalului avansat pentru obținerea acestuia, sau cifra de afaceri.

Practica economică atestă că în economiile moderne, profitul întreprinderii îndeplinește simultan mai multe funcții:

- a) Profitul devine o sursă importantă de autofinanțare;
- b) Profitul este o pârghie financiară de întărire a gestiunii economice;
- c) Profitul este indicatorul calitativ de orientare generală și de decizie managerială;
- d) Profitul este un criteriu de performanță;
- e) Profitul este un instrument al controlului operativ.

7. Rolul și funcțiile pieței

Rolul pieței, ca principal element al economiei de schimb, rezidă din funcțiile acesteia:

- realizează legătura permanentă dintre producție (producători) și consum (consumatori), influențând, astfel, alocarea și folosirea resurselor;
- autoreglează economia națională, folosind în acest scop o serie de pârghii economice ca: preț, cerere, ofertă, concurență, profit, etc.;
- asigură echilibrul financiar pe termen mediu și lung, în principal echilibrul dintre ofertă (producție) și cerere (consum);
- elimină sau previne amplificarea elementelor administrative și subiectivismul;
- asigură formarea prețurilor prin confruntarea dintre ofertă și cerere, realizarea valorii mărfurilor (serviciilor) și recuperarea prin preț a costurilor, precum și obținerea profitului previzionat;
- satisface nevoile de consum și furnizează informații economice importante pentru formularea și luarea deciziilor.

8. Șomajul: definiție și evaluare **Raspuns**

Șomajul arată dezechilibrul dintre cererea și oferta de muncă, fiind înțeles ca un excedent al ofertei de forță de muncă, raportat la cererea de muncă. De reținut este faptul că nu toți cei care nu lucrează sunt considerați șomeri. Condițiile pentru ca o persoană să fie considerată șomer sunt:

- aptă de muncă
- nu muncește
- este disponibilă pentru muncă
- solicită un loc de muncă.

Rata șomajului se măsoară astfel:

$$R_s = \frac{N_s}{N_a} (\%)$$

unde: N_s – numărul somerilor și N_a - numărul persoanelor active.

9. Politicile antiinflaționiste **Raspuns**

Efectele inflației, indiferent de intensitatea cu care se produc, sunt în atenția autorităților fiindcă afectează întreaga economie și populația țării. Din acest motiv, combaterea inflației este prioritară și face obiectul politicilor antiinflaționiste. Atât politica monetară cât și cea fiscală pot fi utilizate cu succes în acest sens, măsurile fiind adaptate în funcție de factorii determinanți ai inflației, astfel:

- în cazul inflației prin cerere, se iau diferite măsuri de temperare a cererii agregate precum: înghețarea salariilor, încurajarea economisirii, creșterea impozitelor și taxelor directe, reducerea cheltuielilor publice, creșterea ratelor dobânzii, etc;

- pentru combaterea inflației prin costuri, se caută înlocuitori ai energiei și materiilor prime ale căror prețuri cresc, se procedează la blocarea prețurilor și la redistribuirea eficientă a produsului național. Majorarea producției este cea mai importantă cale de combatere a inflației în acest caz.

- pentru combaterea inflației prin monedă se poate proceda la: creșterea ratelor dobânzii, creșterea rezervelor minime obligatorii sau chiar la o reformă monetară (a se vedea introducerea leului greu).

10. Cursul de schimb: definiție și factori determinanți

Raspuns

În general, cursul de schimb valutar este prețul unei monede exprimat într-o altă monedă.

Cursul depinde de cererea/oferta de valută și de factorii subdijacenți acestora precum:

- volumul importurilor și exporturilor;
- mișcările internaționale de capital, determinate de diferențialul ratelor dobânzii (teoria parității ratelor dobânzii);
- diferențele privind nivelul prețurilor (teoria parității puterii de cumpărare);
- așteptările cu privire la nivelul viitor al cursului.

Universitatea Politehnica din Timisoara
Facultatea de Management în Productie si Transporturi
Domeniul de licență: Administratie Publica

Subiecte pentru examenul de licență

Disciplina: **FINANTE PUBLICE**

Titular disciplina: Prof. Dr ec. **DURAN VASILE**

1 Rolul si efectele cheltuielilor publice.

RASPUNS

Rolul și efectele cheltuielilor publice derivă din însăși sarcinile ce revin autorităților publice în acest domeniu, și anume:

- *financiar* – mijloc de alocare a resurselor financiare;
- *economic* – instrument de dezvoltare și modernizare a economiei;
- *social și politic* – acoperirea de utilități social-generale (învățământ, cultură, sănătate, apărare, protecție socială etc.).

2 Destinatia cheltuielilor publice.

RASPUNS

Destinatia cheltuielilor publice vizeaza acele sectoare de activitate si segmente ale populatiei ce stau in centrul politicii economice si sociale a statului, si anume:

A. cheltuieli publice pentru actiuni social-culturale:

- cheltuieli publice pentru invatamant, cultura, culte si actiuni cu activitate sportiva, pentru sanatate, pentru securitatea sociala

B. cheltuieli publice pentru obiective si actiuni economice:

- Ajutoare financiare directe
- Ajutoare financiare indirecte

C. cheltuieli pentru servicii publice generale, ordine publica, siguranta nationala si aparare.

3 Categorii de prelevari fiscale.

RASPUNS

Prelevările fiscale reprezintă totalitatea resurselor financiare procurate de către stat pe seama impozitelor, taxelor și contribuțiilor persoanelor fizice și/sau juridice.

A) Impozitul reprezintă un transfer de valoare (prelevare): bănească obligatorie; la dispoziția statului; fără echivalent; definitivă; fără destinație precisă; pe venituri; avere sau cheltuieli; datorate de persoane fizice și/sau juridice; cu plată regulată.

B) Taxa reprezintă un transfer de valoare (prelevare): bănească obligatorie; la dispoziția statului; cu echivalent; definitivă; cu destinație precizată; datorată de persoane fizice și/sau juridice; cu plata neregulată.

C) Contribuția reprezintă un transfer de valoare (o prelevare): bănească; obligatorie; la dispoziția statului; fără echivalent; definitivă; cu destinație precizată; datorată de persoane fizice și/sau juridice; cu plata regulată.

4 Elementele tehnice ale prelevarilor fiscale.

RASPUNS

Elementele tehnice ale prelevarilor fiscale sunt:

- denumirea impozitului
- subiectul impozitului
- suportatorul impozitelor
- obiectul impozitului
- sursa impozitului
- unitatea de impunere
- cota de impunere
- asietă fiscală
- debitul fiscal
- termenele de plată

5 Impunerea si tehnicile impunerii.

RASPUNS

Impunerea fiscală reprezintă ansamblul activităților efectuate de aparatul fiscal, în contextul legii, în scopul așezării impozitului, cât și de stabilire a timpului și mărimii acestuia, ce revin în sarcina persoanelor fizice și/sau juridice. Ea semnifică acțiunea de *supunere la impozit*, adică de stabilire a sarcinilor fiscale pe plătitori.

Impunerea fiscală se prezintă sub mai multe *forme*, cunoscute și sub denumirea de *tehnici (metode)* utilizate în practica fiscală, și anume:

- *autoimpunerea*, este realizată de plătitor în conformitate cu legislația în vigoare;
- *impunerea directă*, prin evaluarea directă a obiectului impozitului de către organele fiscale sau pe baza declarației subiectului impozabil;
- *impunerea indirectă*, are la bază informații colaterale;
- *impunerea forfetară*, stabilirea unei sume forfetare de plată pe o perioadă de timp.

6 Fiscalitatea directă.

RASPUNS

Impozitele directe reprezintă prelevări fiscale care au incidență imediată asupra capacității contributive și se stabilesc nominal, în sarcina persoanelor fizice și/sau juridice, în funcție de veniturile (averea) acestora pe baza cotelor de impozit prevăzute de actele normative.

În funcție de natura materiei impozabile asupra căreia se așează, impozitele directe se grupează în două categorii: Impozitele reale (pe obiecte sau obiective), Impozitele personale (subiective).

7 Fiscalitate indirectă.

RASPUNS

Impozitele indirecte au menirea de a completa veniturile fiscale obținute din impozitul pe venit, care se pretează bine la evaziune fiscală și este însoțit de exonerări și reduceri exagerate.

Impozitele indirecte reprezintă prelevări fiscale care nu au incidență imediată asupra capacității contributive și se stabilesc nenominativ în sarcina unor persoane fizice și/sau juridice, în funcție de cheltuielile pe care acestea le efectuează, percepându-se astfel indirect, prin consum.

Categorii de impozite indirecte:

- *taxele de consumație*;
- *taxele vamale*;
- *monopoluri fiscale*.

8 Taxe vamale.

RASPUNS

Taxele vamale reprezinta sumele ce se incaseaza de organele fiscale si se preleveaza la bugetul public pentru importul, exportul si tranzitul de marfuri. Au rolul de a proteja economia nationala de concurenta straina. Categoriile de taxe vamale:

- taxele vamale de import
- taxele vamale de export
- taxele vamale de tranzit

9 Monopoluri fiscale.

RASPUNS

Monopolul fiscal se concretizeaza in dreptul statului de a produce sau/si de a vinde anumite bunuri de consum. Nu este un impozit special, ci o modalitate de percepere a impozitului indirect. Dupa sfera de cuprindere, monopolurile fiscale pot fi:

- monopoluri fiscale depline
- monopoluri fiscale partiale

10 Venituri extraordinare.

RASPUNS

Imprumuturile publice reprezinta sumele procurate de stat de la diferiti creditorii cu titlul temporar si rambursabil in scopul acoperirii unor nevoi temporare si de durata. Ele sunt *venituri extraordinare* la care recurge statul in caz de nevoi suplimentare de resurse banesti, dezechilibru bugetar, plasamente de capital in conditii avantajoase. Recurgerea la imprumutul public comporta cel putin doua aspecte:

- posibilitatea imprumutului
- oportunitatea imprumutului

Bibliografie:

- 1 - Duran Vasile si colaboratori, *Buget si Trezorerie*, Ed. Eurostampa, Timisoara, 2005, ISBN 973-687-156-8
- 2 - Duran Vasile, *Finante Publice*, Ed. Eurostampa, Timisoara, 2006, ISBN 973-82844-81-1
- 3 - Duran Vasile si colaboratori, *Fiscalitate. Concepte, Metode, Practici*- Ed. Eurostampa, Timisoara, 2008, ISBN 973-687-110-X

Subiecte pentru examenul de licență

Disciplina: **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

Titular disciplina: Prof. Dr ing. **DRAGHICI ANCA**

1. Care au fost schimbările funcției de personal care au stat la baza constituirii conceptului general de MRU?

Răspuns (3 min):

1. Resursele umane, ca obiect al MRU, s-au schimbat în următoarele direcții:
 2. Condițiile de muncă și salarizare ale personalului au fost reglementate în plan juridic;
 3. Au apărut o serie de noi abordări ale factorului uman din cadrul organizației;
 4. Au apărut noi practici în domeniul MRU, bazate pe cultura de organizație.
-

2. Definiți știința managementului resurselor umane, esența și obiectivele acesteia.

Răspuns (3 min):

- MRU este un subsistem integrat în activitatea firmei, definit printr-o serie de caracteristici *dimensionale* (mărime, structură sociologică, pe profesii, costuri ș.a.) și *funcționale* (productivitate, fiabilitate, fluctuație etc.) și marcat de existența unei game complexe de relații interne și de conexiune cu celelalte subsisteme ale organizației.

SAU

- MRU constituie **complexul de activități** orientat către utilizarea eficientă a capitalului uman, în scopul realizării obiectivelor organizației, simultan cu asigurarea condițiilor ce garantează satisfacerea nevoilor angajaților și, implicit, motivarea acestora pentru a fi loiali organizației din care fac parte.

SAU

- MRU reprezintă și o **abordare strategică** a posibilităților de atragere, formare, dezvoltare, conducere, utilizare și motivare a principalei resurse prin intermediul căreia organizația își poate asigura atingerea cu succes a scopurilor pe care și le-a propus.

SAU

- MRU este definit prin cele **2 componente esențiale:**

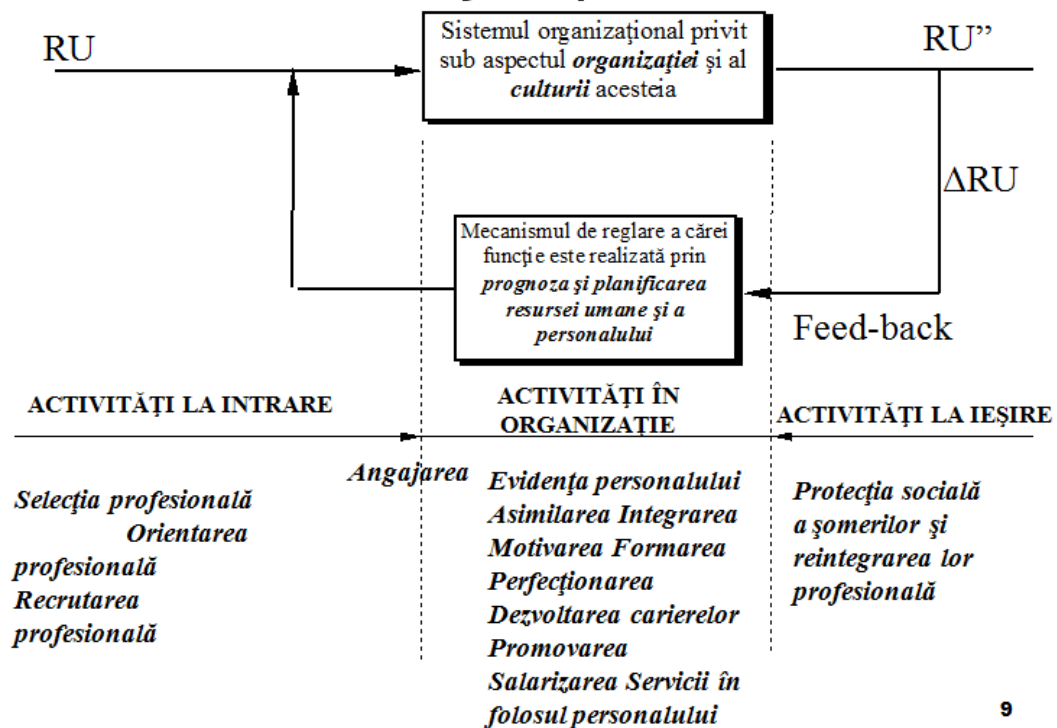
1. politica de personal definește liniile directe de abordare a intereselor organizației în scopul atingerii obiectivelor, prin intermediul conducerii și gestionării resurselor umane.

2. cultura de întreprindere constituie sistemul complex de reguli, norme de conduită, conveniențe, valori și criterii de apreciere, considerate ca esențiale și în același timp reprezentative pentru organizație, prin care

se definesc direcțiile specifice de acțiune, maniera de atingere a obiectivelor și modul de evaluare a performanțelor.

3. Sintetizați activitățile specifice în managementului resurselor umane.

Răspuns (5 min):



9

4. Principii esențiale și obiective fundamentale în MRU

Răspuns (5 min):

Principiile esențiale de acțiune în MRU sunt:

- Aprecierea factorului uman ca o resursă esențială pentru organizație;
- Corelarea - într-o manieră integrată – a politicilor de personal și de firmă, ca o condiție esențială pentru asigurarea succesului activității;
- Concentrarea și direcționarea capacităților și eforturilor individuale într-un efort colectiv în vederea realizării obiectivelor organizației;
- Dezvoltarea unei culturi de organizație adecvate, în vederea obținerii de efecte sinergetice prin interacțiunea persoanelor din cadrul acesteia.

Obiective fundamentale:

- Integrarea strategică a MRU în contextul planificării strategice de ansamblu a organizației, în concordanță cu politica de firmă și cultura de organizație specifică;
- Sporirea flexibilității organizației prin intermediul elaborării și dezvoltării unei structuri organizatorice articulate, receptivă la schimbări;
- Stimularea loialității angajaților față de organizație și de obiectivele acesteia, prin motivarea adecvată a personalului;
- Garantarea calității întregii activități a organizației, prin implementarea conceptelor “Managementului Calității Totale” (T.Q.M.).

5. Managementul grupurilor de muncă: definiție, principii și reguli

Răspuns (5 min):

MUNCA ÎN ECHIPĂ este element esențial al organizării flexibile, componentă esențială a managementului modern. PRINCIPII ale muncii în echipă:

1. Elaborarea unei rețele de comunicații adecvată și asigurarea accesului la informație a fiecărui angajat;
2. Promovarea cooperării și încrederii reciproce;
3. Accentuarea rolului muncii în echipă ca esență a valorii organizației;
4. Evitarea unei conduceri autocrate ce conduce la reducerea capacității grupului de a se adapta la schimbări;
5. Încurajarea participării tuturor membrilor echipei la procesele decizionale;
6. Stimularea creativității și inițiativei personale;
7. Asigurarea liberei circulații a membrilor în cadrul grupului și în exteriorul acestuia deoarece, relațiile informale sunt la fel de importante ca și cele formale, la asigurarea succesului activității organizației;
8. Definirea clară a obiectivelor echipei în context organizațional.

La nivelul echipei de lucru este recomandată respectarea următoarelor REGULI:

- asigurarea unei atmosfere de lucru confortabile, colegiale, informale;
 - crearea unui cadru propice schimbului de idei și opinii;
 - încurajarea creativității;
 - stimularea competiției;
 - rezolvarea conflictelor pe cale amiabilă;
 - adoptarea deciziilor să se realizeze pe cât posibil prin consens și nu prin vot;
 - leader-ul echipei să pună accentul cu precădere pe direcționarea activității și mai puțin pe controlul riguros.
-

6. Managementul comunicării: definiție, cauzele disfuncțiilor de comunicare și căi de contracarare a disfuncțiilor de comunicare.

Răspuns (5 min):

COMUNICAREA este procesul biunivoc în care 2 sau mai multe persoane/grupuri - ce devin alternativ receptor și emițător - stabilesc contacte prin intermediul cărora fac schimb de idei, gânduri, mesaje, în scopul de a se informa reciproc, de a se pune de acord asupra unei anumite probleme sau de a-și corela acțiunile.

Procesul comunicării este focalizat pe: creația, transmiterea, interpretarea și utilizarea informațiilor

CAUZELE disfuncțiilor de comunicare:

- Dorința de a recepționa doar informațiile care nu contravin mentalității R sau care nu intră în conflict cu o situație deja existentă;
- Incapacitatea de a recepta informații diferite de cele dorite;
- Prejudecăți manifestate de E;
- Deturnarea sau distorsionarea intenționată, de către anumite grupuri de influență, a informațiilor transmise;
- Utilizarea unor cuvinte ce pot avea înțelesuri diferite pentru diferiți interlocutori;
- Erori de interpretare a semnificațiilor unor mesaje non-verbale (body language);
- Greșeli de interpretare datorate stărilor emoționale ale E și/sau R;
- Distorsionări datorate unor factori externi ce interferă cu transmisia informației.

CĂI DE CONTRACARARE a disfuncțiilor de comunicare:

1. Utilizarea comunicării directe, fără intermediari;
 2. Utilizarea unui limbaj simplu, direct, adecvat atât problemei, cât și interlocutorului sau interlocutorilor;
 3. Folosirea feed-back-ului în comunicare în scopul controlării percepției corecte de către R a informației transmise;
 4. Dimensionarea adecvată a rețelei de comunicații în raport cu necesitățile și cerințele organizației.
-

7. Managementul conflictelor

Răspuns (5 min):

CONFLICTUL este o stare de dezacord, de neînțelegere sau de antagonism, datorat unor contradicții de idei, interese sau sentimente.

Analiza situațiilor conflictuale a condus la identificarea a 3 tipuri de corelații fundamentale privind apariția - evoluția - aplanarea conflictelor:

1. Conflictul este inevitabil, iar aplanarea sa prin consensul părților implicate este imposibilă;
2. Conflictul este inevitabil, dar încheierea unui acord între părți este posibilă;
3. Conflictul este evitabil, dar realizarea unor înțelegeri între părți nu este posibilă.

Modalități de abordare a stărilor conflictuale în organizații:

A. COEXISTENȚA PAȘNICĂ - constituie o abordare cu caracter preventiv, corespunzătoare unei viziuni idealiste de evitare a conflictelor, rar întâlnită în practică. Pune accent atât pe optimizarea sistemului de comunicații, cât și pe libertatea de mișcare a angajaților, fiind încurajată conlucrarea dintre angajați și/sau grupuri.

B. COMPROMISUL - este utilizat când conflictul nu a putut fi aplanat în alte moduri, pt. că nu există un răspuns categoric în soluționarea stării conflictuale, neputându-se califica drept corectă sau incorectă, justă sau injustă nici una dintre opiniile susținute de părțile aflate în conflict. Prin negocieri și acorduri, este recomandată micșorarea diferențelor de opinie. Părțile implicate își fac reciproc concesii care duc la aplanarea conflictului;

C. REZOLVAREA PROBLEMELOR - conflictul este aplanat prin identificarea și soluționarea corectă și promptă a cauzelor care l-au provocat. Este maniera cea mai eficientă de abordare. Analiza problemelor și alocarea responsabilităților legate de modul de aplicare și operare a hotărârilor adoptate, cu participarea tuturor părților este modul de lucru. Soluționarea problemelor se realizează prin intermediul unor forme deschise de confruntare. Succesul este condiționat de următoarele aspecte:

- existența echilibrului de putere între părțile aflate în conflict;
 - disponibilitatea părților de a comunica, a conlucra și de a face concesii;
 - interesul părților în soluționarea conflictului;
 - existența unui climat relaxat, favorabil colaborării între părți.
-

8. Managementul stresului în organizații: strategii de abordare la nivel de individ și organizație.

Răspuns (5 min):

STRATEGII LA NIVELUL FIECĂRUI INDIVID:

- îmbunătățirea autocontrolului emoțional și comportamental;
- redefinirea priorităților, a criteriilor de evaluare și a scării de valori personale, în funcție de condițiile de mediu și de necesitățile individuale reale;
- reconsiderarea obiectivelor personale, a dezideratelor, etapizarea și temporizarea acestora în raport cu propriul potențial reevaluat;
- elaborarea unui program de îmbunătățire a rezistenței fizice și psihice la factori de stres prin creșterea preocupărilor față de propria sănătate;
- ameliorarea manierei de abordare a problemelor și a modului de soluționare a acestora;
- analiza și modificarea concepției și comportamentului manifestate în raporturile avute cu celelalte persoane;
- elaborarea unui program de adaptare conștientă și controlată la schimbări;
- solicitarea ajutorului altor persoane ori de câte ori este necesar.

LA NIVEL DE ORGANIZAȚIE, STRATEGIILE IN MANAGEMENTUL STRESULUI PRESUPUN:

- proiectarea rațională a posturilor, prin definirea clară a responsabilităților și acordarea unui grad sporit de autonomie în realizarea sarcinilor de serviciu;
 - evaluarea performanțelor fiecărui angajat pe baza unui program bine precizat și general valabil;
 - elaborarea unui program de dezvoltare și de promovare profesională, în concordanță cu capacitățile angajaților;
 - crearea condițiilor de dialog pe probleme profesionale și personale între angajați și specialiștii din compartimentul de MRU al firmei;
 - motivarea angajaților ce manifestă disponibilitate pentru efort și performanță, în vederea încurajării loialității acestora față de organizație.
-

9. Definiți și comentați modalitatea de realizare a conducerii resurselor umane (def. după Cole)

Răspuns (2 min):

G. A. Cole [1993] „Conducerea este un proces dinamic de muncă în grup în care un individ, într-o perioadă determinată de timp și într-un context organizațional determinat, îi influențează pe ceilalți membrii ai grupului în atingerea scopurilor prestabilite.”

10. Forme de salarizare a personalului

Răspuns (3 min):

Echitatea se analizează în principal sub două aspecte: forma de salarizare aplicată și corectitudinea cu care aceasta este administrată. Forma de salarizare aplicată afectează activitatea de ansamblu a organizației și oferă mijloace specifice de control al utilizării resurselor umane. Administrarea sa constituie o atribuție a managementului de nivel superior. Formele de salarizare se împart în trei mari categorii:

- după timpul lucrat, sau în regie;
- după cantitatea de muncă depusă, sau în acord;
 - *Acordul simplu, direct (unu la unu)*
 - *Acordul progresiv*
 - *Acordul regresiv*
 - *acord individual*
 - *acord colectiv*
- mixtă.

Subiecte pentru examenul de licență
Disciplina: **MANAGEMENTUL SERVICIILOR PUBLICE**

1. Caracteristicile serviciilor publice.

Răspuns:

Caracteristicile serviciilor publice sunt:

1. Structura.
2. Eficacitatea.
3. Eficiența
4. Robustețea
5. Ultrafiabilitatea
6. Adaptabilitatea
7. Autoadaptarea.
8. Interdependența

2. Criterii de clasificare a serviciilor publice.

Răspuns:

Clasificarea serviciilor publice se poate face după următoarele *criterii*:

1. după criteriul juridic
2. după modul de cooperare la satisfacerea interesului public
3. după nivelul la care se realizează
4. după forma de proprietate
5. După modul în care se realizează interesul general
6. După importanța socială

3. Principiile și regulile de organizare și funcționare a SP.

Răspuns:

Organizarea și funcționarea serviciilor publice se bazează pe următoarele principii: și reguli:

Principiul eficienței SP.

Principiul echității (egalității).

Principiul descentralizării

Organizarea și funcționarea serviciilor publice se bazează pe următoarele reguli:

Regula continuității

Regula adaptării (flexibilității)

Regula cuantificării rezultatelor SP

4. Rolul și alcătuirea „Guvernului României”.

Răspuns:

Guvernul României este autoritatea publică a puterii executive, care funcționează în baza votului de încredere acordat de Parlament și care asigură realizarea politicii interne și externe a țării și exercită conducerea generală a AP. De asemenea, are rolul de a asigura funcționarea echilibrată și dezvoltarea sistemului național economic și social, precum și racordarea acestuia la sistemul economic mondial în condițiile promovării intereselor naționale.

Este alcătuit din prim-ministru, miniștrii și alți membrii ce funcționează în baza Constituției.

5. Componenta personalul ministerelor.

Răspuns:

Personalul ministerelor se compun din:

- personal de conducere;
- personal de conducere de specialitate;
- personal de execuție administrativă;
- personal de deservire.

6. Serviciile publice din administrația locală.

Răspuns:

Potrivit Legii nr. 215/2001, autoritățile administrației publice locale sunt:

- Consiliul local – *autoritate deliberativă autonomă* (adoaptă hotărâri), funcționează în comună, oraș sau municipiu având rolul de soluționare a problemelor de interes local, dispunând de autonomie în ceea ce privește rezolvarea problemelor treburilor publice ale comunității.
- Primarul – *autoritate executivă* la nivelul comunei, orașului sau municipiului, are rolul de a acționa în vederea satisfacerii cerințelor și nevoilor membrilor comunității de către care a fost ales, și acționează ca reprezentant al statului în unitatea administrativ-teritorială.

7. Serviciile publice cu caracter statal.

Răspuns:

Aceste servicii sunt:

- 1.. Serviciul de pază, asigurat de corpul gardienilor publici
2. Serviciul public de protecție civilă
3. Serviciul de autorizare a construcțiilor

8. Serviciile comunitare înființate la nivel local și județean.

Răspuns:

Conform OG. Nr. 84/2001, serviciile comunitare care pot fi constituite la nivel local sau județean sunt:

- serviciile privind evidența populației;
- serviciile privind evidența pașapoartelor;
- serviciile pentru situații de urgență;
- serviciile comunitare pentru cadastru și agricultură.

9. Serviciile publice de gospodărire comunală.

Răspuns:

Servicii publice de gospodărire comunală sunt următoarele:

- I. Serviciul public de alimentare cu apă și canalizare*
- II. Serviciul public de salubritate*
- III. Serviciile publice privind energia electrică și termică*
- IV. Serviciul public de distribuție a energiei termice*
- V. Serviciul public de transport călători (OG. Nr.86/2001)*
- VI. Serviciul public de întreținere a spațiilor verzi*
- VII. Întreținerea, repararea și exploatarea drumurilor publice*

10. Serviciile publice comerciale.

Răspuns:

Din categoria serviciilor publice comerciale fac parte următoarele servicii:

- organizarea și funcționarea piețelor agroalimentare;
- serviciul de exploatare a parcajelor publice;
- licențierea transportului privat de călători;
- expunerea firmelor și reclamelor publicitare;
- organizarea și funcționarea cimitirelor;
- serviciul public de ecarisaj.

Subiecte pentru examenul de licență

Disciplina: POLITICI PUBLICE

Titular disciplina: dr.ec. **Mihaela BORAN**

1. Distincția dintre sectorul public și sectorul privat

RASPUNS

În opinia lui J.-E. Lane există șase distincții între sectorul public și cel privat: a) Distincția dintre autoritatea guvernamentală și libertatea individuală; dintre ceea ce este legitim ca guvernarea să impună și libertatea de acțiune individuală. b) Distincția dintre alocările publice (pentru consum, dar și investițiile guvernamentale) și alocările private: consumul și, respectiv, investițiile private. c) Distincția dintre transferurile publice și cele private. d) Distincția dintre proprietatea publică și proprietatea privată. e) Distincția dintre contractările publice și cele private. f) Distincția dintre cei angajați în sectorul public și cei angajați în sectorul privat.

2. Autorii politicilor publice.

RASPUNS

Actorii implicați în procesul politicilor publice pot fi atât indivizi, cât și grupuri. Numărul lor variază în funcție de țară, sector sau domeniu și se poate modifica de-a lungul timpului.

Kingdon distinge între participanții din interiorul și exteriorul sistemului politico-administrativ următoarele categorii: guvernul, înalții funcționari, Parlamentul, grupurile de interese, universitarii, cercetătorii și consultanții, mediile de comunicare în masă, partidele politice și opinia publică, dar afirmă că această distincție este în parte artificială. La rândul lor, Howlett și Ramesh împart actorii politici în următoarele cinci categorii: oficialii aleși (pot fi, la rândul lor, divizați în două categorii – membri ai executivului și ai legislativului – rolul acestora din urmă fiind însă mult mai redus), oficialii numiți în funcție (funcționarii), grupurile de interese, grupurile de cercetători și mass-media.

3. Moduri de calificare a politicilor publice din punct de vedere al coerciției.

RASPUNS

Din punctul de vedere al coerciției, o politică publică poate fi calificată în două moduri: a) Pe de o parte, această coerciție se exercită în mod direct sau constrângător asupra cetățeanului sau, din contră, în mod indirect sau lejer. b) Pe de altă parte, această coerciție îi afectează pe cei către care este îndreptată, modificându-le comportamentul acestora și limitându-le autonomia sau, din contră, se exercită printr-o presiune asupra mediului în care trăiesc aceștia.

4. Definirea problemei de politică publică

RASPUNS

Problema de politică publică este o condiție sau o situație care generează nevoi ori insatisfacții, pentru a căror corecție este necesară intervenția guvernamentală.

5. Tipurile de agende ce intervin în procesul politicilor publice

RASPUNS

Există mai multe tipuri de agende ce intervin în procesul politicilor publice: a) O agendă publică, însumând toate problemele percepute de membrii unei comunități; b) O agendă instituțională, cumulând toate problemele pe care factorii decizionali își propun să le rezolve într-un anumit interval de timp; c) Agenda media, care acționează ca un facilitator între agenda publică și cea instituțională, însă uneori poate avansa propriile priorități.

6. Definirea deciziei și a procesului de luare a deciziei.

RASPUNS

Prin **decizie** se înțelege rezultatul procesului prin care se realizează o alegere între două sau mai multe posibilități de acțiune alternative care pot conduce la îndeplinirea aceluiași obiectiv. Întregul proces prin care se ajunge la această concluzie este cunoscut sub numele de **proces de luare a deciziei**.

7. Etapele generale ale procesului de luare a deciziei.

RASPUNS

Etapele generale ale acestui proces sunt următoarele: a. Definirea problemei; b. Găsirea alternativelor posibile de acțiune; c. Evaluarea alternativelor; d. Selectarea alternativei.

8. Modele teoretice de implementare a politicilor publice.

RASPUNS

Există patru modele teoretice de implementare a politicilor publice:

- a. Modelul autoritar – care pune accentul pe instrumente precum instrucțiuni și ordine ale conducerii, planificare, control, ierarhie și responsabilitate;
- b. Modelul participativ – se referă mai mult la instrumente indirecte de control, cum ar fi stabilirea obiectivelor, spontaneitate, training, adaptare, negociere, cooperare și încredere, ca metode și condiții de urmat în cadrul implementării;
- c. Modelul de coaliție a actorilor – rezultă din presupunerea existenței unei pluralități de actori care participă la actualizarea unei anumite politici și care comunică între ei, negociază, fac compromisuri, și care în același timp împărtășesc același set comun

de valori și care se străduiesc să îndeplinească aceleași obiective.

- d. Modelul de învățare continuă – în care cei care legiferează politica, în încercarea de a atinge în mod gradual soluția optimă, optimizează structura obiectivelor lor și tehnicile utilizate pentru atingerea acestora.

9. Funcțiile procesului de evaluare a politicilor publice.

RASPUNS

Evaluarea politicilor publice poate îndeplini cinci funcții principale, ea fiind: a) un instrument al deciziei publice; b) un instrument de gestiune economică; c) un instrument de management; d) un mijloc de comunicare și de legitimare a acțiunii publice; e) un mijloc de formare, de schimbare a politicilor.

10. Evaluarea politică a politicilor publice (Howlett și Ramesh 2004)

RASPUNS

Evaluarea politică – este acel tip de evaluare care încearcă să analizeze succesul sau eșecul unei politici, utilitatea ei, în vederea menținerii sau modificării acesteia. Ea are un caracter unilateral, nesistematic și poate fi întreprinsă de oricine este interesat de fenomenul politic: cetățeni, organizații ale societății civile, membri ai subsistemelor administrative relevante. O formă de evaluare politică poate fi considerată și referendumul sau alegerile, sub rezerva însă de a ține cont că în cadrul acestora, rezultatul poate fi influențat de percepția negativă sau pozitivă a populației asupra efectelor guvernării, care le poate afecta comportamentul de vot, dar care poate să nu aibă legătură cu realitatea concretă de pe teren.

Subiecte pentru examenul de licență

Disciplina: **STIINTA ADMINISTRATIEI**

Titular disciplina: Conf.dr.ec. GRECU EUGENIA

1.Caracteristicile administrației publice actuale(p.34-42)

RASPUNS

Administrația este subordonată, ierarhizată și ordonată, este remunerată, civilă, laică, egalitară, este formalizată, scrisă, birocratică, are un caracter de continuitate și necesită din ce în ce mai mult cunoștințe specifice, este structurată vertical și orizontal, este într-o continuă expansiune.

2.Structura de stat și administrația în statele unitare(p.52-53);

RASPUNS

Statele unitare – sunt acelea care nu posedă decât un centru de putere politică și guvernamentală. În totalitatea atributelor și funcțiilor sale, puterea politică aparține unui titular unic care este persoana juridică a statului; Toți cetățenii aflați sub suveranitatea acestuia se supun unei singure autorități, viețuiesc sub același regim constituțional și se află sub incidența acelorași legi. Însă, statul unitar nu este incompatibil cu anumite forme de descentralizare a colectivităților locale, dar cere ca autonomia acordată autorităților locale să nu meargă până la o autoguvernare (autonomie completă). Această condiție este realizată datorită faptului că puterea autorităților locale vine din partea puterii centrale, care permite și supraveghează folosirea ei.

3. Structura de stat și administrația în statele federale(p.53-54)

RASPUNS

Statele federale – sunt acelea care se reprezintă singure în relațiile internaționale, sunt constituite din statele membre care și-au păstrat unele prerogative ale suveranității interne și, în special, puterea legislativă. Statele membre se diferențiază de colectivitățile descentralizate ale unui stat unitar prin aceea că ele participă la formarea voinței statului central. În general, organizarea politică a statului federal presupune ca pe lângă o adunare care reprezintă ansamblul populației să existe și o altă Cameră (adunare parlamentară) care reprezintă statele membre; Mai mult decât atât, statele membre dispun de o competență proprie în materie legislativă, executivă și judecătorească (fixată prin Constituția federală).

4. Structura de stat și administrația în statele regionale(p.54-55)

RASPUNS

Statele regionale - reprezintă o formă intermediară între statul unitar și statul federal, iar criteriul de distincție dintre statul federal și cel regional este în principiu juridic. În statul regional nu există decât o singură ordine constituțională (acea a statului central originar), iar Constituția acestuia determină statutele și atribuțiile organelor regionale (dar după principiul federalist al unei repartiții orizontale a competențelor legislative). În schimb, statele federale presupun o dualitate a ordinilor constituționale, cea a statului federal și cea a statelor membre ale federației (federalizate).

5. Centralizarea administrativă(p.58-60)

RASPUNS

Regimul bazat pe centralizarea administrativă reprezintă acel regim administrativ statal în care autoritățile administrației locale și cele ale administrației specializate sunt numite de administrația centrală și sunt dependente direct de aceasta. Administrațiile centralizate prezintă următoarele caracteristici: interesele și nevoile cetățenilor sunt considerate de către puterea centrală ca fiind identice, în același timp și în orice punct al teritoriului statului; de aceea există dispoziții legale și regulamente uniforme pe întreg teritoriul; organele administrative locale sunt numite de puterea centrală; puterea de decizie în administrația locală aparține organelor administrative numite de puterea centrală și care sunt dependente de aceasta; resursele necesare pentru aplicarea deciziilor revin în sarcina puterii centrale.

6. Conceptul de descentralizare administrativă(p.60-63)

RASPUNS

Regimul bazat pe descentralizarea administrativă este acel regim statal în care administrația intereselor locale este dată în grija organelor alese pe plan local de către colectivitățile locale. Un astfel de regim este total opus regimului centralizat. Descentralizarea presupune delegarea responsabilităților și resurselor unor autorități infranaționale relativ independente și autonome care răspund în fața cetățenilor regiunii sau comunității și nu în fața puterii centrale. Descentralizarea presupune: conducerea activităților localităților de către autorități locale alese de colectivitățile locale, dar și diminuarea competențelor care aparțin autorităților centrale.

7. Avantajele descentralizării administrative(p.63-65)

RASPUNS

Descentralizarea: constituie un mod de fragmentare și dispersare a puterii politice; servește creării unui spațiu civic suplimentar; prin apariția mai multor centre de putere, se creează mai mult spațiu în care organizațiile societății civile pot să dezvolte și să găsească mijloace de subzistență; generează oportunități pentru apariția grupărilor politice de opoziție care pot câștiga resurse și putere din exercițiul responsabilităților locale; conferă numeroase

oportunități de dezvoltare a competențelor și practicilor democratice; oferă mai multe opțiuni cetățenilor în căutarea unui anumit serviciu; permite adaptarea la diversitatea așteptărilor populare; generează un sentiment mai puternic de eficacitate politică în rândul populației; crează cadrul favorabil manifestării inițiativei economice locale.

8. Deconcentrarea(p.67-68)

RASPUNS

Regimul care are la bază principiul deconcentrării reprezintă un regim tranzitoriu către descentralizarea administrativă. El se manifestă atunci când se acordă unei autorități locale sau specializate (ai cărei titulari sunt numiți de puterea centrală) dreptul de a lua anumite decizii. Spre deosebire de regimul descentralizat, în care organele locale sunt alese pe plan local de către colectivitățile locale, în regimul deconcentrat, ele sunt numite de către puterea centrală. Dar, spre deosebire de regimul centralizat, în care organele de la nivel teritorial erau simpli agenți ai statului, fără putere de decizie, în regimul deconcentrat (deși aceste organe rămân ierarhic subordonate autorităților centrale) ele dobândesc, competență proprie de decizie.

9. Autonomia locală(p.68-70)

RASPUNS

Autonomia locală cuprinde atât ideea unei autoadministrări cât și ideea de autoguvernare, cu atribuții de legiferare. Autoguvernarea locală reprezintă dreptul diviziunilor teritoriale ale statului de a-și edicta normele generale, obiectivele de conducere și statutele autonome care să indice felul în care se va desfășura activitatea proprie a localităților. Autonomia locală reprezintă nu numai un sistem de organizare administrativă, ci și politică. Subdiviziunile politico-teritoriale ale statului își măresc competența cu un număr de atribuții cu caracter eminamente politic. În funcție de sursa drepturilor de putere publică, se poate distinge: autonomia imperfectă și autonomia perfectă.

10. Controlul de tutelă administrativă(p.70-76)

RASPUNS

Controlul de tutelă este un anumit gen de supraveghere exercitată fie de către un organ al administrației centrale (Guvernul), fie de către un organ al administrației teritoriale de stat (prefectul, reprezentantul statului în unitățile administrativ-teritoriale); Controlul de tutelă administrativă este un control special, ce se poate exercita numai dacă legea îl instituie în mod expres și numai în formele, cu procedurile și cu efectele stabilite în mod expres de către lege; practic nu există tutelă fără text, nici în afara textelor, iar tutela nu se prezumă. Tutela administrativă se exercită pe două planuri: tutela asupra existenței organelor tutelate și tutela asupra activității acestora.

Bibliografie:

Eugenia Grecu - Elemente ale științei administrației, Editura Eurobit, Timișoara, 2010

Subiecte pentru examenul de licență

Disciplina: TEORIA GENERALA A STATULUI SI DREPTULUI

Titular disciplina: Lect.dr. **PINTEALA Gheorghe**

1. Functiile dreptului.

- funcția de instituționalizare a organizării social politice a societății
- funcția de conservare, apărare,garantare a valorilor fundamentale a societății;
- funcția de conducere a societății;
- funcția normativă

2. Factorii de configurare ai dreptului.

- cadrul natural, cadrul social – politic,economic, ideologi, cultural
- factorul uman
- relația drept morală
- dreptul și religia
- dreptul și politic
- dreptul și economia

3. Legatura dintre Stat si Drept.

Legatura dintre Stat si Drept se raporteaza la notiunile:

- noțiune de stat;
- teritoriu
- populație
- puterea de stat
- suveranitatea

4. Functiile Statului si formele Statului.

- funcția politico-juridică,
- funcția de constrângere,
- funcția social-economică
- funcții pe plan extern
- forma de guvernământ
- forma de organizare sau structura de stat
- regimul politic

5. Trasaturile constitutive ale Statului de drept.

- legitimitatea
- principiul separării puterilor
- drepturile și libertățile fundamentale ale omului,
- limitele statului de drept,

6. Principalele organele (institutiile) ale Statului.

- Parlamentul
- Președintele
- Guvernul
- Autoritatea Judecătorească

7. Actiunea normei de drept in timp si elementele de raportare.

- intrarea în vigoare
- caracterul normei
- ieșirea din vigoare
- schimbarea unei legi

8. Elementele de drept la care se raporteaza actiunea normei de drept in spatiu si asupra persoanei.

- principiul teritorialității
- conflictul de legi sub aspect teritorial
- regimurile juridice aplicabile străinilor
- clauza națiunii celei mai favorizate

9. Structura logico-juridica a normei juridice.

Structura logico-juridica a normei juridice se raporteaza la elementele sale structurale, si anume :

- ipoteza
- dispozitia
- sanctiunea.

Definirea raspunderii juridice si formele ei.

Raspunderea juridica reprezinta faza in care subiectul de drept raspunde pentru faptele sale.

Formele raspunderii juridice se raporteaza in principal la ramurile de drept existente:

- raspundere administrativa
- raspundere civila
- raspundere penala