



FIȘA DISCIPLINEI

Denumirea disciplinei	DREPT ADMINISTRATIV I
-----------------------	------------------------------

Codul disciplinei	DOB.2.1.03	Semestrul	III	Numărul de credite	4
-------------------	------------	-----------	-----	--------------------	---

Facultatea	DREPT	Numărul orelor pe semestru/activități					
Domeniul de licență	DREPT	Total	SI	ST	SF	L	P
Programul de studii de licență	DREPT	100	72		28		

Categoria formativă a disciplinei (fundamentală, complementară, domeniu, specialitate)	DF
Tipul disciplinei (impusă, opțională, facultativă)	DI

Discipline anterioare	Condiționate	Teoria generală a dreptului, Drept constituțional
	Recomandate	

Obiectivele disciplinei	<p>Obiectivul general</p> <p>Însușirea noțiunilor fundamentale din materia dreptului administrativ, cunoașterea și interpretarea legislației specifice administrației publice, înțelegerea principiilor și mecanismelor de organizare și funcționare a administrației publice românești, identificarea particularităților statutului juridic aplicabil personalului din administrația publică.</p> <p>Obiectivele specifice</p> <p>La încheierea studiului acestei discipline, studenții vor fi capabili să:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Explice normele și raporturile de drept administrativ✓ Descrie organizarea generală a administrației publice✓ Prezinte atribuțiile și actele juridice ale autorităților administrației publice✓ Identifice particularitățile statutului aleșilor locali✓ Analizeze regimul juridic al funcției publice și statutul funcționarului public <p>Competențe profesionale</p> <p>C1. Însușirea, fixarea și utilizarea adecvată a noțiunilor fundamentale din dreptul administrativ</p>
-------------------------	--



	<p>C2. Aplicarea tehnicilor și instrumentelor specifice de identificare și analiză a problemelor specifice dreptului administrativ</p> <p>C3. Capacitatea de analiză și interpretare a normelor constituționale și legale cu incidență în materia dreptului administrativ</p> <p>C4. Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor la o problemă concretă din domeniul dreptului administrativ</p> <p>C5. Elaborarea unor proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode consacrate în domeniul dreptului administrativ</p> <p>Competențe transversale</p> <p>CT1. Realizarea sarcinilor referitoare la responsabilitățile profesionale cu respectarea regulilor științifice și a deontologiei specifice domeniului</p> <p>CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate)</p> <p>CT3. Dezvoltarea capacității de comunicare și argumentație, inclusiv în contradictoriu.</p>
Conținutul activităților (SI, ST, SF, L, P)	<p>I. Studiu individual prin materiale specifice ID/IFR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dreptul administrativ – ramură a dreptului public. Dreptul administrativ – ramură a științei juridice. Dreptul administrativ și știința administrației. Noțiuni fundamentale în dreptul administrativ - 2 ore2. Normele de drept administrativ. Izvoarele dreptului administrativ. Raportul de drept administrativ - 2 ore3. Sistemul organizării administrației publice. Regimuri de organizare administrativă. Organul administrației publice - 2 ore4. Evoluția organizării administrației publice în România - 2 ore5. Președintele României - 2 ore6. Guvernul României. Rol și funcții. Constituirea și componența Guvernului. Statutul membrilor Guvernului. Prim-ministrul - 2 ore7. Organizarea, atribuțiile și funcționarea Guvernului. Actele Guvernului. Răspunderea Guvernului și a membrilor Guvernului - 2 ore8. Administrația publică centrală de specialitate. Ministererele. Organe de specialitate în subordinea Guvernului sau a ministerelor. Autorități administrative centrale autonome - 2 ore9. Administrația publică locală. Principii de organizare și funcționare. două ore10. Consiliul local. Primarul. Viceprimarul - 2 ore



	<p>11. Consiliul județean. Președintele și vicepreședinții consiliului județean. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale - 2 ore</p> <p>12. Prefectul - 2 ore</p> <p>13. Funcția publică. Funcționarul public. Raportul de serviciu. Categoriile de funcționari publici - 2 ore</p> <p>14. Cariera funcționarului public. Drepturile și obligațiile funcționarului public. Răspunderea funcționarului public - 2 ore</p> <p>II. Seminar față în față sau în sistem de videoconferință</p> <p>1. Administrația publică. Noțiunile fundamentale ale dreptului administrativ - 2 ore</p> <p>2. Normele de drept administrativ. Codificarea administrativă - 2 ore</p> <p>3. Centralizarea administrativă. Deconcentrarea administrativă. Descentralizarea administrativă - 2 ore</p> <p>4. Competența organului administrației publice. Capacitatea administrativă - 2 ore</p> <p>5. Actele și răspunderea Președintelui României - 2 ore</p> <p>6. Statutul membrilor Guvernului. Prim-ministrul - 2 ore</p> <p>7. Actele Guvernului - 2 ore</p> <p>8. Autorități administrative centrale autonome - 2 ore</p> <p>9. Principiul descentralizării. Principiul autonomiei locale. Principiul deconcentrării serviciilor publice - 2 ore</p> <p>10. Statutul consilierului local. Actele Consiliului local. Statutul primarului. Actele primarului - 2 ore</p> <p>11. Actele Consiliul județean. Președintele consiliului județean. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale - 2 ore</p> <p>12. Statutul prefectului. Instituția prefectului. Colegiul prefectural. Oficiul prefectural - 2 ore</p> <p>13. Principiile funcției publice. Clasificarea funcțiilor publice. Raportul de serviciu - 2 ore</p> <p>14. Drepturile și obligațiile funcționarului public. Răspunderea funcționarului public - 2 ore</p>
--	---

Forma de evaluare finală (E -examen, C -colocviu/test final, LP -lucrări practice)		E
Stabilirea notei finale (procente)	- evaluare finală (examen scris sau oral, desfășurat online în sistem de videoconferință)	60 %



	- activități aplicative /laborator/lucrări practice/proiect etc.	
	- proiecte sau referate prezentate pe parcursul semestrului (în sistem față în față sau în sistem de videoconferință)	20 %
	- teme de control	20%
Lista materialelor didactice necesare (suport de curs, ghid de studiu etc.)	Suport curs, ghid de studiu	
Bibliografia recomandată	Bibliografie Referințe principale: Dana Apostol Tofan, <i>Drept administrativ</i> , vol. I, Ediția a 5-a, București, Editura C.H. Beck, 2020 Dan Constantin Măță, <i>Drept administrativ</i> , vol. I, <i>Noțiuni introductive. Organizarea administrației publice. Funcția publică și funcționarul public</i> , Ediția a 3-a, București, Editura Universul Juridic, 2021 Dan Constantin Măță (editor), <i>Administrația publică. Codul administrativ și legislație conexă</i> , București, Universul Juridic, 2020 Rodica Narcisa Petrescu, <i>Drept administrativ</i> , București, Editura Hamangiu, 2009 Cătălin-Silviu Săraru, <i>Drept administrativ. Probleme fundamentale ale dreptului public</i> , București, Editura C.H. Beck, 2016 Anton Trăilescu, <i>Drept administrativ</i> , București, Editura C.H. Beck, 2010 Verginia Vedinaș, <i>Tratat teoretic și practic de drept administrativ</i> , vol. I, București, Editura Universul Juridic, 2018 Verginia Vedinaș, <i>Codul administrativ adnotat, Noutăți. Examinare comparativă. Note explicative</i> , ediția a III-a, București, Editura Universul Juridic, 2021 Referințe suplimentare: Ioan Alexandru, Mihaela Căraușan, Sorin Bucur, <i>Drept administrativ</i> , București, Editura Universul Juridic, 2009 Alexandru Sorin Ciobanu, <i>Drept administrativ. Selecție de avize, decizii și hotărâri relevante ale Curții Constituționale</i> , București, Editura Universul Juridic, 2014 Emil Bălan, <i>Instituții administrative</i> , București, Editura C.H. Beck, 2008 Emilia Lucia Catană, <i>Drept administrativ</i> , București, Ed. C.H. Beck, 2017 Cristian Clipa, <i>Teoria funcției publice, (I) Raportul juridic de serviciu – noțiune, natură, părți, obiect și conținut</i> , București, Editura Hamangiu, 2011 Cristian Clipa, <i>Teoria funcției publice, (II) Noțiunea de funcție publică și categoria de funcționar public. Dreptul aplicabil. Răspunderea juridică a funcționarilor publici</i> , București, Editura Hamangiu, 2013 Maria Dvoracek, <i>Drept administrativ</i> , vol. I, Iași, Editura Fundației Chemarea, 2012 Antonie Iorgovan, <i>Tratat de drept administrativ</i> , vol. I, București, Editura All Beck, 2005	



	<p>Corneliu Manda, <i>Drept administrativ, Tratat elementar</i>, Ediția a V-a, revăzută și adăugită, București, Editura Universul Juridic, 2008</p> <p>Mădălina-Elena Mihăilescu, <i>Drept administrativ. Partea generală</i>, București, Editura Hamangiu, 2016</p> <p>Benonica Vasilescu, <i>Drept administrativ</i>, Ediția a 3-a, București, Universul Juridic, 2018</p> <p>Ioan Vida, Cristina Vida, <i>Puterea executivă și administrația publică</i>, București, Editura Cordial Lex, 2012</p>
--	---

Coordonator de disciplină	Grad didactic, titlu, nume și prenume	Semnătura
	Conf. univ. dr. Măță Dan Constantin	

Legendă: SI - studiu individual; ST – seminar în sistem tutorial; SF – seminar față în față; L – activități de laborator, lucrări practice; P – proiect;

Data completării: 21.09.2021

Avizat:

Coordonator – Prodecan pentru activitatea didactică și relația cu studenții

Lect. dr. Mihai Dunea