

GHID DE PRACTICĂ

Anul II

pentru studenții de la Secția de Administrație Publică Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării Universitatea Babeș-Bolyai

Pentru a promova disciplina Practica profesionala studenții sunt obligați să parcurgă o etapă de două săptămâni de stagi, care poate fi realizat în orice instituție a administrației publice centrale sau locale precum, și la orice organizație non-profit cu caracter public din România. Durata stagiului este de două săptămâni. Promovarea la aceasta disciplina presupune prezentarea următoarelor tipuri de documente/informații:

- **adeverință** care atestă faptul că studentul s-a aflat timp de două săptămâni în cadrul instituției/organizației respective,
- **un raport** care să cuprindă toate informațiile cerute în ghidul de mai jos **și o descriere a activităților efectuate de student**, în cadrul organizației pe parcursul celor două săptămâni (această descriere se poate face pe zile sau pe activitățile efectuate).

Locul de desfășurare a practicii este ales de fiecare student în parte. Pentru a facilita identificarea unui loc de desfășurare a practicii studenții pot solicita din partea Catedrei de Administrație Publică a Universității Babeș-Bolyai scrisori de recomandare.

Responsabil Practica profesionala, anul II: asist. univ. Ana Ranta - ranta@fspac.ro

Cerințe pentru RAPORTUL DE PRACTICĂ ANUL II

1. Teme ce trebuie urmărite pe parcursul efectuării raportului de practică și în scopul întocmirii acestuia

- Scurtă prezentare a instituției, a locului și rolului său în administrația publică din România (1/2 pagină).
- descrierea activității desfășurate de instituția publică sau autoritatea publică în ultimele 6 luni:
 - acte administrative emise (normative, individuale), identificarea și descrierea formelor procedurale folosite anterior (avize, acorduri), concomitent (cvorum, majoritate, semnare, contrasemnare) sau posterior (aprobări, confirmări) emiterii acestor acte.
 - cum au fost puse în practică actele administrative emise sau adoptate (cum au fost executate).
 - dacă există acte suspendate, revocate sau anulate, și pe ce motive.
 - contractele administrative încheiate de instituție în perioada stabilită – descriere, mod de executare, efecte, observații.
 - în cazul organelor colegiale, analizarea funcționării acestor autorități, respective precizarea numărului de ședințe desfășurate, descrierea procedurii de convocare și de desfășurare a acestora.
 - Litigiile de contencios administrativ avute de instituție cu cetățenii sau cu alte instituții sau autorități publice. În cadrul acestei teme, interesează

modul de rezolvare a *recursurilor administrative prealabile* exercitate înainte de a se acționa instituția în judecată – câte au fost rezolvate favorabil, câte nefavorabil, la câte nu s-a răspuns, și câte dintre ele au fost urmate de intentarea unei acțiuni de contencios administrativ. A se vedea și OG 27/2002.

- Situația *funcționarilor publici* din instituție – efectiv, grade, cum s-a făcut recrutarea acestora, pregătirea lor profesională, cursuri de specializare urmate, cazuri de suspendare din funcție, de demitere, de angajare a răspunderii acestora, și procedura urmată în aceste situații.
- Stadiul implementării Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public: constituirea compartimentului specializat de informații publice; construirea paginii de web; stabilirea, prin decizie administrativă, a informațiilor clasificate; cazuri de contestații, litigii în legătură cu furnizarea informațiilor de interes public.
- Stadiul implementării dispozițiilor din Legea administrației publice locale referitoare la folosirea limbii minorităților în administrație.
- Stadiul de valorificare a posibilităților legale de a încheia acorduri de cooperare transfrontalieră între colectivitățile locale.

- concluziile autorului raportului, din punct de vedere al temelor studiate în cadrul acestuia.

Precizări :

- prin *instituție* sau *autoritate publică* se înțelege, în contextul acestui îndrumar de practică, orice autoritate a administrației publice centrale (Președintele, Guvernul, Ministerele, autoritățile centrale autonome – Curtea de conturi, Avocatul poporului, SRI,) sau locale (consiliul local, județean, primarul, prefectul), instituțiile publice subordonate acestora (direcții, inspectorate, oficii, inspecții, servicii publice locale, regii autonome de subordonare centrală sau locală), precum și organismele private investite prin lege să presteze un serviciu public sub control statal (organizații neguvernamentale, universități particulare, societăți comerciale autorizate să presteze servicii publice comunale, etc).
- eventualele acte administrative ce au servit întocmirii raportului de practică vor fi anexate raportului (în copie), și *nu incluse în raport*
- raportul va fi tipărit (Word, Times New Roman 12 la un rand și jumătate), și va cuprinde *minim 5 pagini*.
- raportul va specifica denumirea exactă a instituției unde s-a efectuat practica, numele și prenumele studentului, anul de studiu, și perioada pentru care s-a efectuat.
- studentul *trebuie să prezinte și adeverința de practică, semnată de conducătorul instituției* sau al compartimentului unde s-a desfășurat practica; în adeverință va fi specificată perioada în care studentul s-a aflat în practică.
- *Raportul nu poate cuprinde nume de persoane, numere de telefon, precum și alte informații cu caracter personal care depășesc caracterul științific al acestuia.*