

Bazele Administrației Publice



- suport curs -

Lect.univ.dr. Gheorghe Teodorof

Despre administrația publică...

" Vroiesc să fac din administrație o a doua magistratură "

Vasile Lascăr¹

"A gândi binele este destul de ușor, a-l înfăptui însă este foarte greu, și ... numai înfăptuirea interesează".

"Legea, ca să fie durabilă, trebuie să se întemeieze pe realități, pe care viața însăși sub toate aspectele ei le pune la dispoziție.

Aceasta înseamnă că regula de drept este un produs al mediului social unde ea urmează a fi aplicată și a principiilor permanente pe care rațiunea omenească le desprinde tot din realitățile vieții, care este într'o continuă transformare și scurgere".

Al. Otetelișanu²

¹ Vasile Lascăr (1853 - 1907, n. la Târgu Jiu), personalitate politică și de stat. Lider al grupării liberalilor-democrați și de mai multe ori ministru. Deviza sub care și-a desfășurat activitatea se regăsește pe soclul statuii sale ridicată pe strada care îi poartă numele, din București.

² Al. Otetelișanu, Despre legi statale și reguli legale convenționale, Extras din Analele Facultății de Drept, București, No. 1-2, 1942, p. 13 și urm.

Factorul creator de unitate și motorul tuturor proceselor sociale este acțiunea înțeleasă ca desfășurare a voinței sociale.

Din legea echilibrului social, a solidarității dintre părți și întreg, în ciuda diversității părților, decurge imperativul pentru orice adevărată reformă, socială ori politică, de a fi integrală, de a fi adică o reformă în același timp și economică și spirituală și moral-juridică și politico-administrativă.

Dimitrie Gusti

PRINCIPIILE CONDUCERII ÎN PERIOADA DE SCHIMBĂRI

1. Implicarea

- a) factorilor schimbării
- b) beneficiarilor

2. Comunicarea (eficientă)

Tipuri de comunicare:

- a) închisă
- b) deschisă

3. Delegarea (competentelor)

4. Motivarea

Forme de motivare:

- a) morala
- b) statut profesional
- c) statut social
- d) materială

Administrație performantă

=

Buna administrație + Managementul performant

+ Audit public

Buna administrație = Administrație prin :

- Colaborare
- Participare

Managementul performant = Prioritizarea priorităților

Performanța = **Eficiență** + **Eficacitate** + **Economicitate**

(P = 3 E)

Eficiența - axarea pe resurse

Eficacitate - axarea pe rezultate

Economicitate - obținerea rezultatelor cu mai puține resurse decât cele aprobate.

NIVELURILE MANAGERIALE

a) Strategic - de perspectiva (de la 5 ani in sus)

b) Tactic - metodele si tehnicile manageriale

c) Operational - aplicarea Programelor si Planurilor de actiune

METODE MANAGERIALE

a) Managementul prin rezultate

(**Regula 80 / 20 "Pareto"** = 80 % din rezultate pot fi obtinute chiar si prin numai 20 % din activitati) ceea ce se poate obtine doar prin

« **PRIORITIZAREA PRIORITATILOR** »

b) Managementul integrat al calitatii

c) Managementul prin obiective

d) Managementul prin proiecte

e) Managementul prin bugete

f) Managementul prin exceptii

g) Managementul riscurilor etc.

TEHNICI MANAGERIALE

a) de calcul operational

b) analitice (SWOT, arborii decizionali - de probleme si de solutii)

c) grafice (Gantt - grafic calendaristic; metoda drumului critic; PERT)

FUNCTIILE MANAGEMENTULUI / ADMINISTRAȚIEI PUBLICE :

a) prevederea

b) organizarea

c) coordonarea

d) conducerea

e) controlul

ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ = **activitatea** de *organizare* și de *executare în concret* a legii, cu caracter **dispozitiv** și **prestator**, **realizată de** autoritățile administrației publice de stat sau locale și, în subsidiar, și de celelalte autorități publice ale statului, **pe baza legii** și **în temeiul puterii** publice, de stat sau locale, precum și de instituții particulare care desfășoară activități de interes public, **în scopul** realizării interesului public, respectiv al satisfacerii necesităților sociale.

DREPTUL ADMINISTRATIV = ramura dreptului public, care cuprinde un ansamblu de **norme juridice** care reglementează anumite **raporturi sociale** din sfera de administrare a treburilor statului și ale colectivităților locale.

NORMELE DE DREPT ADMINISTRATIV = *normele de conduită ale subiecților care participă sub diverse forme la îndeplinirea administrației publice.*

Componentele logico-juridice ale normei de drept administrativ :

- 1.- ipoteza = împrejurările și condițiile de aplicare, precum și subiecții la care se referă ;
- dispoziția = conduita pe care trebuie să o urmeze subiectele la care se referă (ce trebuie să facă sau să nu facă)
- 2.- sancțiunea = consecințele nerespectării conduitei.

Structura tehnico-juridică :

- | | |
|--------------|----------------|
| 1.părți ; | 5. articole ; |
| 2.titluri ; | 6. alineate ; |
| 3.secțiuni ; | 7. paragrafe ; |
| 4.capitole ; | 8. teze ; |
| | 9. litere ; |
| | 10. puncte. |

Norma de drept administrativ acționează la intervenția unui fapt exterior ei, un eveniment independent de voința omului, sau o acțiune ori inacțiune a omului - **faptul juridic administrativ.**

RAPORTURILE DE DREPT ADMINISTRATIV = relații sociale reglementate de normele dreptului administrativ, care se formează în legătură cu organizarea, funcționarea și activitatea autorităților administrației publice.

Raportul de drept administrativ = norma de drept administrativ în acțiune.

RAPORTURILE JURIDICE DE DREPT ADMINISTRATIV		
I. Din interiorul sistemului	II. În relația sistem - beneficiar	III. Procesuale
1. - de subordonare (ierarhică)	1.- de subordonare generală (a terților față de sistem)	- de soluționare a litigiilor de către autorități administrative
	2.- de utilizare a serviciilor publice a).- autoritățile administrației publice au competența de a înființa servicii publice, cu obligația asigurării lor ulterioare; b).- contribuabilii au dreptul de a solicita înființarea unui / unor servicii publice locale	jurisdicțional e sau instanțe judecătorești
2. - de colaborare	3.- de colaborare	
3. - de participare	4. - de participare	

Resursele administrației publice

Varianta		
I. Clasică	II. Modernă	III. Contemporană
1. Financiară 2. Materială 3. Umană	1. Umană 2. Materială 3. Financiară	1. <i>Potențialul creativ al personalului</i> 2. Informațională 3. Financiară 4. Materială 5. <i>Timpul</i> 6. <i>Spațiul</i> 7. <i>Oportunitățile</i> 8. <i>Capacitățile</i> 9. <i>Facilitățile</i> 10. <i>Disponibilitățile</i>

ACCEȚIUNILE NOȚIUNILOR DE:

- administrație publică
 - poliție administrativă
 - serviciu public :
1. accețiunea **materială**
= **activitatea**
 2. accețiunea **formală** (organizatorică / organică) = **structura.**

FORMELE DE REALIZARE A ADMINISTRAȚIEI PUBLICE :

1. - poliția administrativă și
2. - serviciul public.

POLIȚIA ADMINISTRATIVĂ = „ ansamblul activităților realizate de autoritățile publice, având ca obiect edictarea regulilor generale și a măsurilor individuale care impun liberei acțiuni a particularilor ordinea cerută de viața în societate”.

ORDINEA PUBLICĂ DE DREPT ADMINISTRATIV

Caracteristici (deosebiri față de poliția judiciară - PJ):

1.- d.p.d.v. material urmărește **prevenirea tulburării conviețuirii sociale**, față de P.J., care urmărește sancționarea abaterilor de la normele vieții în societate ;

2.- **caracter public;**

3.- caracter limitat la cele trei **obiective** (**componente**):

- 1).- **liniștea** (publică);
- 2).- **securitatea / siguranța** (persoanelor, bunurilor, animalelor), prin prevenirea unor evenimente cu efect public;
- 3).- **salubritatea** (apărarea igienei publice).

PRINCIPALELE ACTE

ale autorităților administrației publice locale

A. - organizarea și funcționarea proprie	B. - obiectul propriu de activitate
Hotărârile consiliului local privind validarea rezultatelor alegerilor locale	Hotărârile consiliului local de aprobare a: a) Regulamentului local de urbanism b) PUG -ului c) PUZ -urilor și regulamentelor aferente d) PUD -urilor
Hotărârile consiliului local pentru aprobarea: a) ROF -ului consiliului local b) ROF -ului aparatului propriu al consiliului local - organigrama - statul de funcții - numărul de personal	Hotărârea consiliului local pentru aprobarea Strategiei de dezvoltare economică, socială și de mediu (durabilă)
Hotărârea Consiliului Local pentru aprobarea Statutului unității administrativ - teritoriale ----- Hotărârile consiliului local pentru aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor publice locale	Hotărârile consiliului local pentru aprobarea diverselor interese publice : a) sociale b) economice c) acordarea titlului de cetățeni de onoare, d) înființarea și funcționarea unor servicii / instituții publice etc.
Dispoziții ale primarului în aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local privind funcționarea structurii primăriei.	Dispoziții ale primarului în aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local și ale legilor speciale privind probleme care îi intră în competență, din diverse domenii.

Agenda Locală 21

Agenda Locală 21 → strategia locală de aplicare a principiilor dezvoltării durabile, la nivelul unei comunități.

Scopul → asigurarea îmbunătățirii condițiilor de viață ale întregii populații.

Implementarea principiilor dezvoltării durabile la nivel local:

- identificarea problemelor sociale, economice și de protecție a mediului și
- formularea obiectivelor ce trebuie atinse.

Obiectivele Agendei Locale 21 :

- realizarea unui progres social care să vina în întâmpinarea nevoilor fiecarui cetățean;
- creșterea și stabilizarea economică;
- protecția efectivă a mediului și utilizarea durabilă a resurselor naturale.

Esența abordării eficiente a dezvoltării durabile:

→ integrarea unei game de politici și programe care se completează unele pe altele în domeniile social, economic și protecția mediului.

Măsuri de realizare a Agendei Locale 21 :

- planuri locale de acțiune și proiecte concrete care să soluționeze problemele sociale, economice și de protecție a mediului existente;
- participarea comunității și democrația locală largită, care pot mări șansele integrării problemelor sociale, economice, culturale și de protecție a mediului;
- evaluarea stadiului actual de dezvoltare;
- evaluarea potențialului existent și
- accentuarea rolului educației, considerându-se ca educația permanentă, care induce încredere, gândire creativă și un scop concret în viață, ca și cunoștințele, contribuie direct la durabilitatea locală și la acumularea de capacități.

Etapele realizării Agendei Locale 21:

1. stabilirea unei filozofii;
2. identificarea problemelor și cauzelor;
3. formularea obiectivelor
4. stabilirea priorităților
5. stabilirea țintelor
6. stabilirea resurselor
7. identificarea opțiunilor de acțiune
8. elaborarea programelor prin care vor fi atacate țintele;
9. întocmirea Planului Local de Acțiune;
10. implementarea și monitorizarea;
11. evaluarea și corecțiile.

Pentru a începe orice proces de schimbare în cadrul unei comunități trebuie să ia naștere dorința de a face acest lucru.

În primul rând trebuie conștientizat consiliul local ales, precum și comunitatea locală de importanța acestui proces.

Filozofia trebuie să cuprindă:

- aspirațiile de viitor ale comunității în ceea ce privește sănătatea, modul de viață și calitatea acesteia, calitatea mediului local și
- direcțiile viitoare de dezvoltare economică.

În ansamblu, viziunea trebuie să ofere îndrumare și orientare spre direcția în care comunitatea poate acționa.

Filozofia AL 21 = fundamentul activităților specifice și

este foarte important să fie adoptată de către consiliul local.

Legislația UE - definiții

Obiectivul esențial al Comunităților Europene de a realiza unificarea europeană se întemeiază în mod exclusiv pe statul de drept.

Dreptul comunitar reprezintă un sistem legal care prevalează asupra dispozițiilor legale naționale.

De regulă, legislația UE se constituie din trei tipuri diferite de legislații dar care se află într-o relație de interdependență:

LEGISLAȚIA PRIMARĂ

Tratatul de instituire a Comunităților Europene au fost revizuite în prin:

- Actul Unic European (1987),
- Tratatul privind Uniunea Europeană - „Tratatul de la Maastrich” (1992),
- Tratatul de la Amsterdam (1997) intrat în vigoare la data de 1 mai 1999.
- Tratatul de reforma de la Lisabona (2007)

LEGISLAȚIA SECUNDARĂ

Legislația secundară este întemeiată pe Tratatul și implică o serie de proceduri definite în diferitele articole după cum urmează. În cadrul Tratatelor de instituire a Comunităților Europene, dreptul comunitar poate lua următoarele forme:

Regulamente direct aplicabile și cu caracter obligatoriu în toate statele membre excluzând necesitatea aplicării legislației interne.

Directivele care leagă statele membre de obiectivele ce urmează să fie atinse până la o anumită dată-limită lăsând autorităților naționale alegerea formei și a mijloacelor ce urmează să fie folosite. Directivele trebuie să fie încorporate în legislația internă conform procedurilor specifice fiecărui stat membru.

Decizii care au un caracter obligatoriu în toate aspectele lor pentru acei cărora li se adresează. Astfel, deciziile nu necesită aplicarea legislațiilor naționale. O decizie poate fi adresată unui stat membru sau tuturor statelor membre, întreprinderilor sau persoanelor fizice.

Recomandări și avize care nu au caracter obligatoriu.

JURISPRUDENȚA

Jurisprudența include hotărârile Curții de Justiție și ale Tribunalului de Primă Instanță, de exemplu, ca răspuns la recursurile emise de Comisie, tribunalele naționale ale statelor membre sau persoane fizice. Aceste tipuri de legislații cuprind *acquis-ul comunitar*.

Afaceri publice. Dreptul afacerilor.

În domeniul economic, relațiile dintre subiecte - supuse regulilor de drept privat, au început să se separe.

În afara faptelor de comerț, subiectele pot obține profit și din realizarea altor activități, reglementate de norme specifice, care - adăugându-se dreptului comercial - configurează noua ramură a **dreptului afacerilor**, ca ramură distinctă a **dreptului privat**.

Din multele definiții al afacerii, regăsite în doctrină, rezultă două elemente specifice comune: **afacerea** este o activitate umană care se bazează pe speculă și care are ca scop câștigul în bani sau un profit moral.

Ca principii proprii dreptului afacerilor sunt considerate: realizarea unui profit ca scop al activității, executarea obligațiilor cu diligență, publicitatea, celeritatea etc.

Afacerea publică.

Pentru a argumenta fezabilitatea introducerii în discuție a noțiunii de **afacere publică**, prezentăm așa-numitul (de către autorii americani Stanley I. Benn și Gerald G. Gaus) "concept complex - structurat" al caracterului privat și al caracterului public din societate, ambele caractere fiind definite de trei dimensiuni :

a) forța (individuală, sau **a unei autorități, în numele unei comunități**);

b) interesul (Interesul firmei private este să acționeze în beneficiul oamenilor care lucrează în ea sau a proprietarilor ei, pe când cel al firmei publice este **de a servi pe fiecare membru al comunității**)

c) accesul (restrâns, privat, doar acționarilor, sau **acces deschis publicului - la activități, în spații, la informații**).

Din cele prezentate anterior se poate deduce caracterul "complex - structurat" al activității ce se urmărește a deveni o **afacere publică** - o activitate care îmbină principii economice cu principii specifice administrației publice, forțând și contribuind ca aceasta din urmă să se realizeze, în scopul satisfacerii interesului public, în condiții de forță specifică, de acces deschis, de transparență și mai ales de performanță .

PERFORMANȚA

Performanța, atât în mediul privat, cât și ales în cel public, constituie măsura în care o activitate, un program sau o instituție funcționează ținând seama, simultan, de trei parametri: **eficiență**, **eficacitate** și **economicitate**.

În doctrina ultimelor două decenii, se consacră o nouă definiție a managementului public, cea înțeleasă în termeni de obiective, de proceduri și de instrumente de administrare, de modalități de evaluare și control adaptate specificității ireductibile a funcțiunii administrative.

Referindu-ne la realizarea obiectivelor de interes public general, performanța presupune analiza atât a efectelor de drept, cât și de fapt, deci nu doar a legalității, ci și a oportunității obiectivelor stabilite.

Procedural, ca o premisă a îndeplinirii obiectivelor în condiții de performanță, considerăm că, *sine qua non*, trebuie aplicată și controlată fundamentarea / motivarea proiectelor de decizii / acte administrative, condiție de altfel impusă legal. Aceasta trebuie să se țină seama de **cele trei regimuri: juridic, economic și tehnic**, care trebuie riguros analizate și respectate.

Administrarea performantă presupune, în noul context configurat pe baza concluziilor din doctrină și, mai ales din practica administrativă, o atitudine proactivă a agenților publici, receptivitate la schimbare și, mai ales la inovare.

Într-o altă perspectivă, în doctrină, afacerile publice (Public affairs) mai sunt definite ca: "managementul strategic al proceselor decizionale la granița dintre politica, economie și societate"; "expunerea și susținerea în mod convingător a intereselor proprii într-un context politic".

În concluzie, raportul dintre drept și management, este un raport de complementaritate, **managementul public fiind**, tot mai mult considerat o **componentă intrinsecă a administrației publice**.

Managementul resurselor umane.

În cadrul ramurii **managementului public**, un rol aparte îl are o anumită resursă, care de circa trei decenii este considerată prioritară - **așa-numita resursă umană**. Spre deosebire de celelalte resurse, ea este caracterizată de anumite trăsături, care o fac să fie specială. Omul este factorul activ al oricărei acțiuni și numai lui îi pot și asociate valențele de a fi creativ și spiritul inovator. De aceea, unii specialiști în teoria organizațională nu acceptă asocierea caracterului de resursă - omului. Ei consideră, la fel ca toți ceilalți, ca primă componentă a unei structuri - personalul, dar, când se referă la resurse, plasează pe primul loc - potențialul creator al / creativitatea personalului.

Îndiferent de poziția pe care se situează, majoritatea specialiștilor cad de acord asupra necesității și importanței dezvoltării unei ramuri distincte a managementului - **Managementul resurselor umane**. Dacă acesta se axează asupra persoanelor care contribuie la realizarea obiectivului fundamental al managementul public, respectiv asupra funcționarilor publici, atunci, prin particularizare, din acesta se configurează **Managementul funcțiilor și funcționarilor publici**. **Managementul resurselor umane (MRU) este definit ca un ansamblu de norme și valori pe care o organizație le promovează în relația cu membrii săi și care reprezintă, în fapt, însăși filozofia organizației.**

Finalitatea activitatii managementului de resurse umane consta in primul rand in a modela angajatii și a produce schimbări organizaționale, astfel incat organizatia sa isi atingă obiectivele, în condiții de performanță. Managementul resurselor umane presupune eficacitate in urmatoarele activitati:

- **managementul fluxului de personal** - recrutare, selectie, adaptare pe post, inductie si socializare, mentorat, promovare interna, managementul iesirii din organizatie;

- **managementul performantei** - evaluarea performantelor, feed-back-uri consistente la atingerea sau nu a obiectivelor personale, de echipa sau organizationale, recompense si beneficii,;

- **management organizatoric** - definirea posturilor, a organigramei, a zonelor de responsabilităților, formarea colectivelor si instruirea funcționarilor / angajatilor;

- **managementul comunicarii** - implicarea funcționarilor / angajatilor in activitatile decizionale, dezvoltarea comunicarii ascendente si descendente, pastrarea corectitudinii procedurale si a eticii organizationale.

Managementul resurselor umane este centrat pe resursă, cu un **caracter strategic**, având ca principale atribuții: planificarea efectivelor de personal; determinarea strategiilor de recrutare, reținere și concediere; controlul utilizării și pregătirii personalului.

Managementul personalului

Dupa cum se observa exista o diferenta majora intre ce inseamna managementul resurselor umane care are rolul de a modela oamenii si activitatea acestora in asa fel incat sa se obtina maximum de performanță si ceea ce inseamna activitatile specifice unui compartiment (direcție, serviciu, birou) de personal ce au rolul de a contabiliza date despre angajati, pontarea orelor de program, a emite adeverinte si a calcula salariile, activități care, după unii autori definesc **Managementul personalului (MP)** .

Managementul personalului este centrat direct pe forța de muncă, cu un caracter tactic - operațional.

PERSONALUL DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

- funcționari publici
 - clasificări și exemple
- personal contractual
 - contract individual de muncă
 - contract de management
 - convenție civilă de prestări servicii
 - contract de prestări servicii
- demnitari
 - aleși
 - numiți
- asimilați

FINANȚAREA ADMINISTRAȚIILOR PUBLICE

- de la bugetul de stat (integral sau parțial)
- de la bugetele locale (integral sau parțial)
 - comunelor
 - orașelor
 - municipiilor
 - sectoarelor
 - județelor
- de la bugetul împrumuturilor externe și interne, pentru care rambursarea, plata dobânzilor, comisioanelor, spezelor și a altor costuri se asigură din bugetele locale și care provin din: împrumuturi externe contractate de stat și subîmprumutate autorităților administrației publice locale și/sau agenților economici și serviciilor publice din subordinea acestora; împrumuturi contractate de autoritățile administrației publice locale și garantate de stat; împrumuturi externe și/sau interne contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale
- de la bugetul asigurărilor sociale de stat
- de la bugetele fondurilor speciale
- de la bugetele creditelor externe contractate sau garantate de stat
- de la bugetele fondurilor externe nerambursabile
- din venituri proprii
- din bugetele instituțiilor publice autonome

PROPRIETATEA PUBLICĂ(domeniul public/privat)

Proprietate

- *statul*
- *unitățile administrativ teritoriale*

- * administrare proprie
- * administrare delegată
- * concesionare
- * închiriere
- * folosință
- * vânzare

Funcțiile managementului

- previziune/planificare
- organizare/implementare
- antrenare/coordonare/conducere
- control

Caracteristicile de calitate ale obiectivelor -

SMART(I)

- Specific
- Măsurabil
- Accesibil/Tangibil/Posibil de atins/Pertinent
- Realist
- Temporal/încadrat-precizat în timp
- Integrat cu obiectivele celorlalți

Analize

Analize de impact (*ex ante* și *ex post*)

Analiza de risc

Analiza diagnostic

Analiza factorilor interesați / depozitarilor de interese

SWOT

PEST-LE

Analiza Pareto

Analiza câmpurilor de forță

Analiza cost-beneficiu

Fazele proiectului. Ciclul de viață al proiectului

- Inițiere
- Planificare
- Execuție
- Finalizare

Matricea logică a proiectului

A.Obiectiv general/Obiectiv specific/Rezultate preconizate/Activități

B.Operație logică/Indicatori de performanță verificabili în mod obiectiv/Surse și mijloace de verificare/ Ipoteze

Instrumente de management al timpului, calendar și planificare

- Diagrama GANTT
- Diagrama PERT

Tehnici de grup

Brainstorming

Tehnica grupului nominal (TGN)

Focus-grup

Tehnici de măsurare/comparare a performanțelor

Benchmarking

Best practices

Metode suport pentru documentarea deciziei

Recorder/Înregistrare/Minuta/Proces-verbal

Chestionar

Interviu

Checklist

Inventar

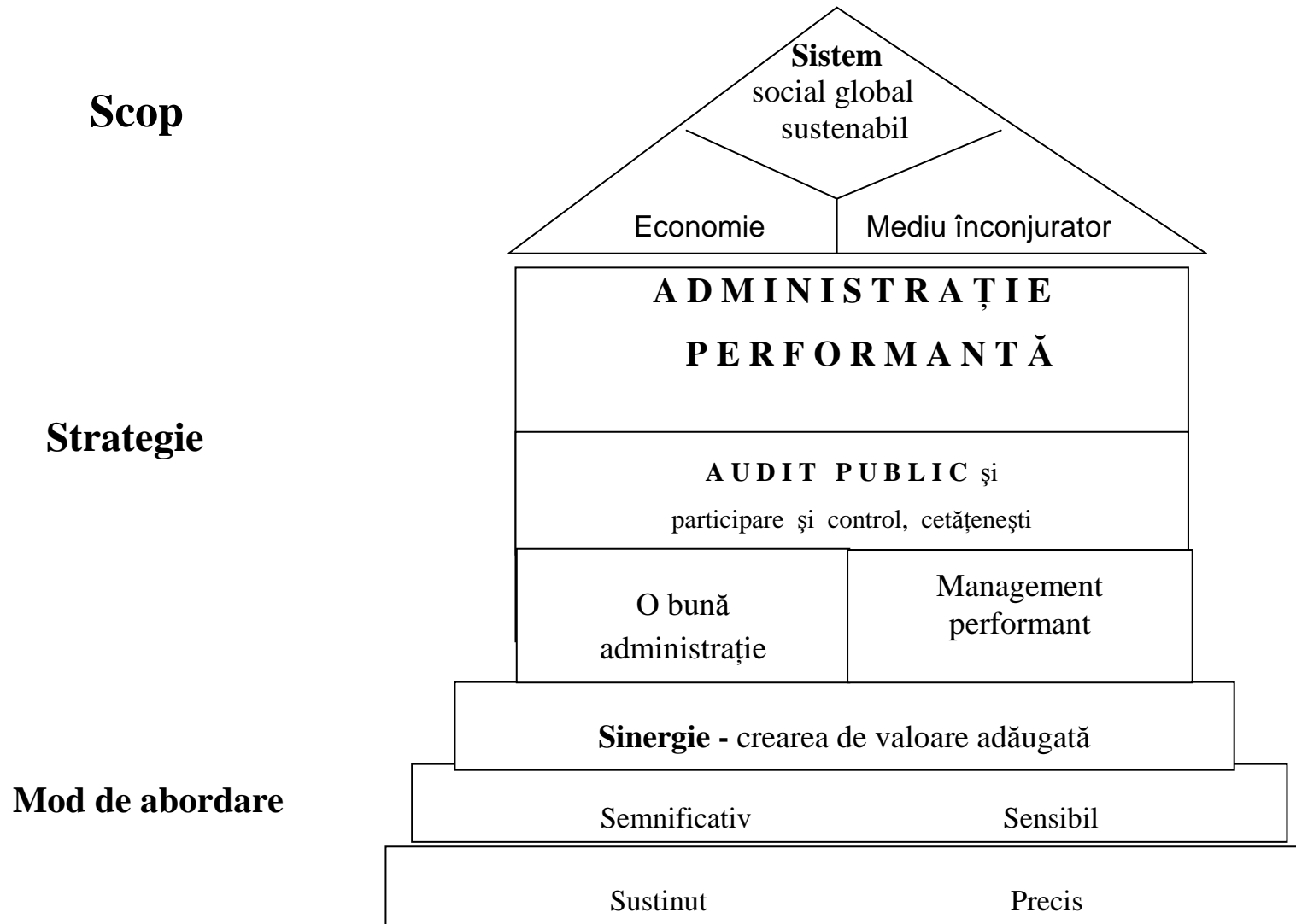
Comparare/Interpretare

Evidențiere

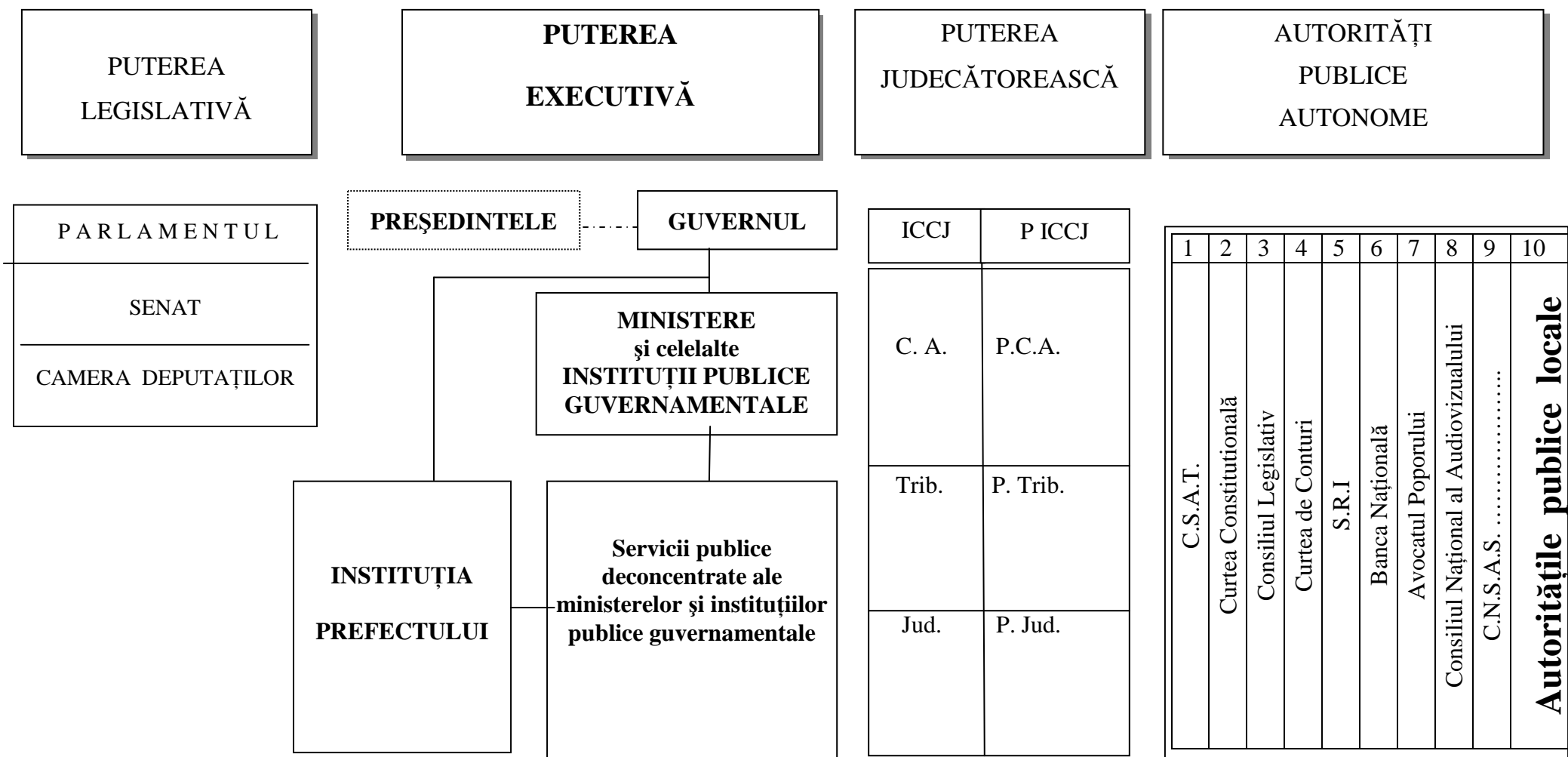
Studiu-informare

Modul de abordare a dezvoltării sustenabile

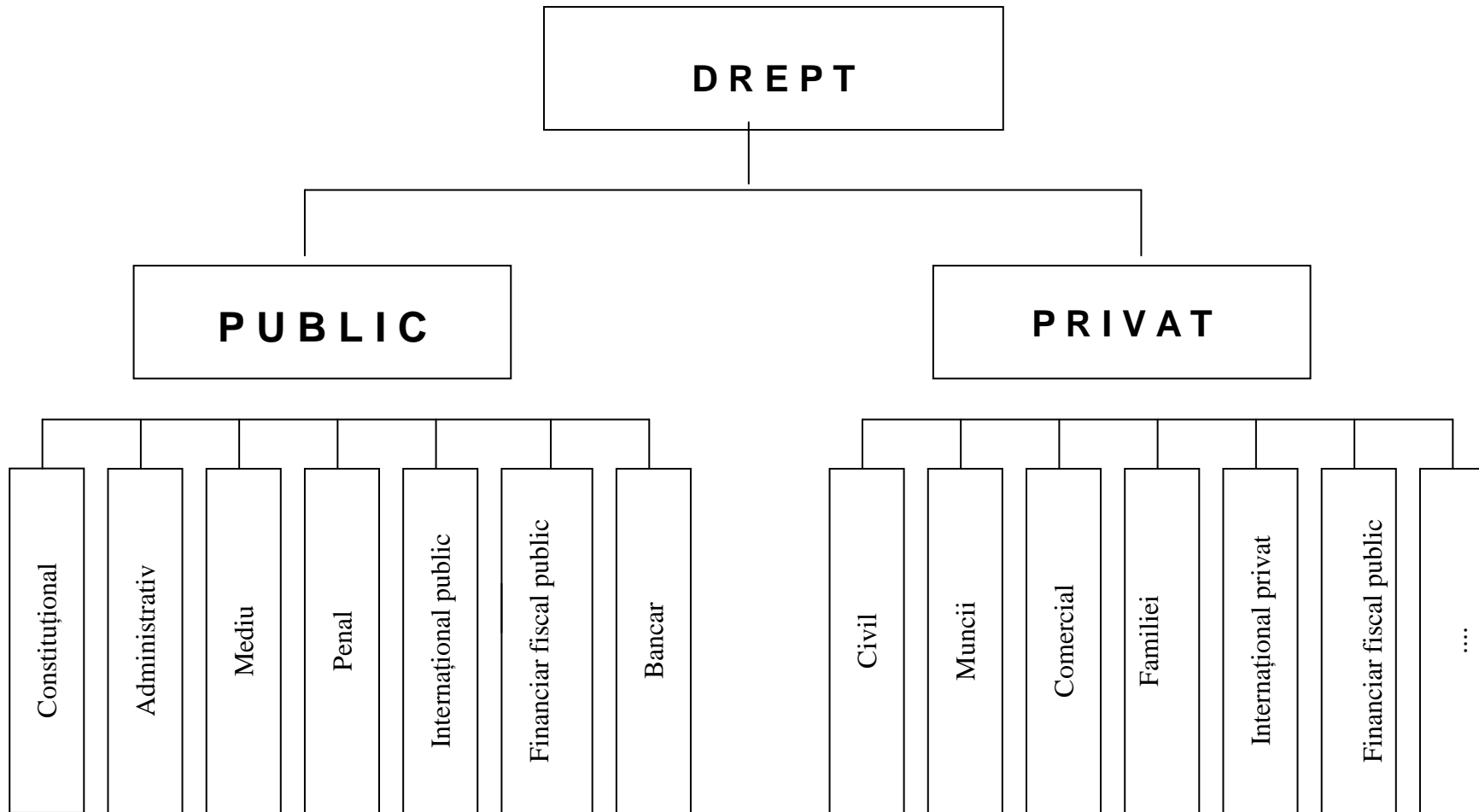
*Adaptare după : Forbs Davidson, IHS Rotterdam, Olanda, Management urban. Experiența internațională aplicabilă în România,
Lucrare prezentată la seminarul pe tema : Dezvoltarea randamentului de instruire pentru managementul urban din România*

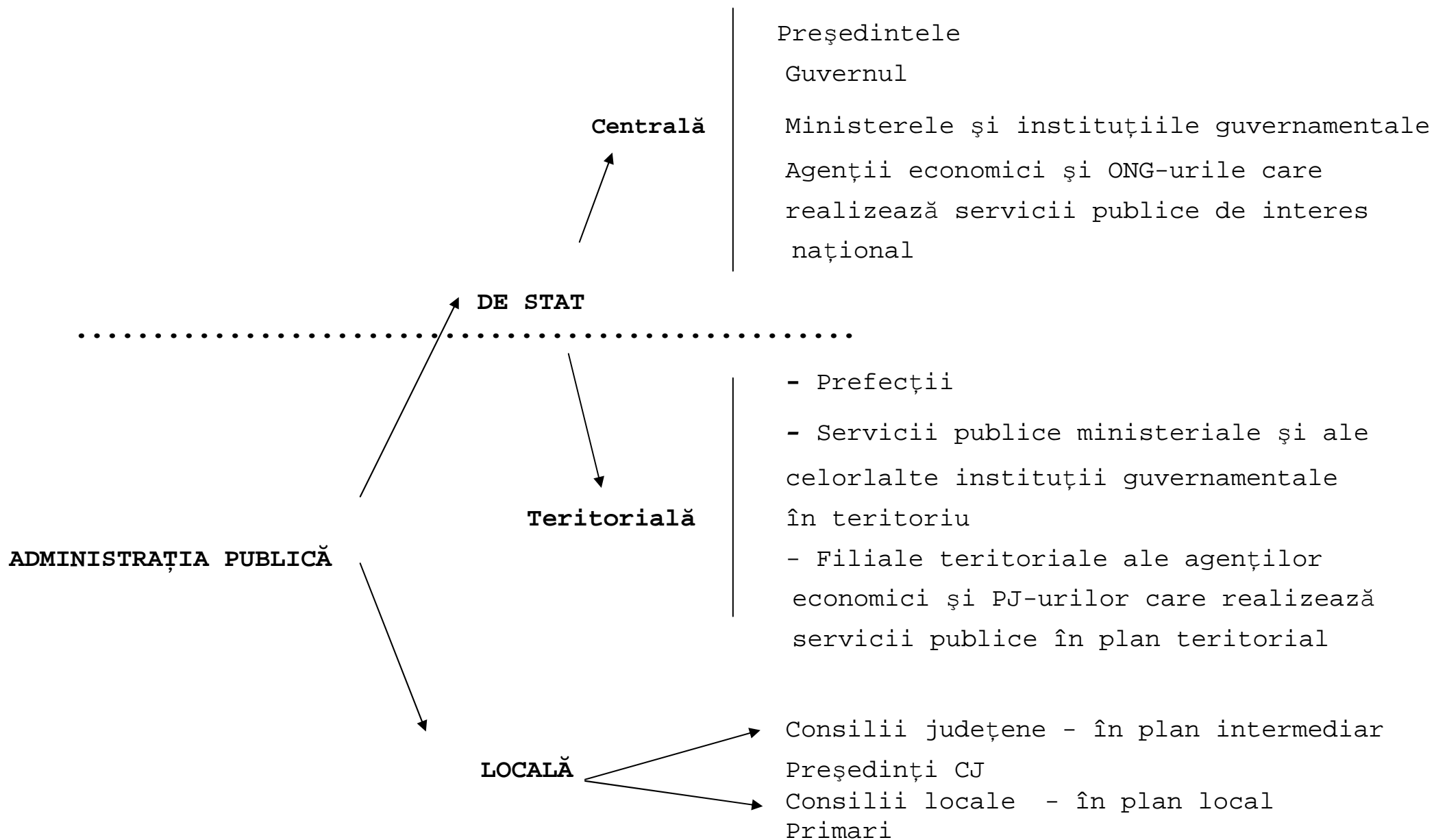


SISTEMUL AUTORITĂȚILOR PUBLICE

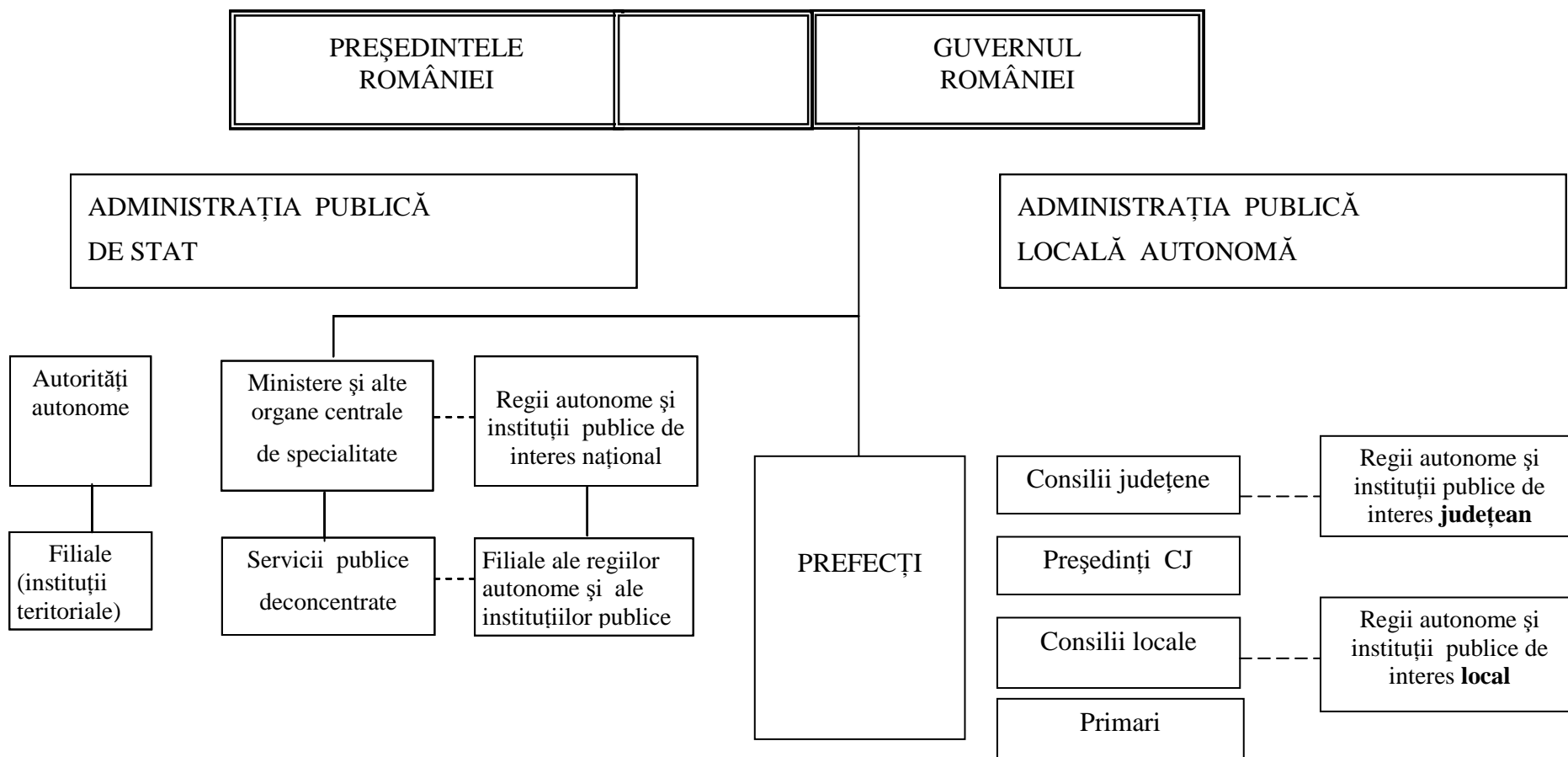


SISTEMUL DREPTULUI



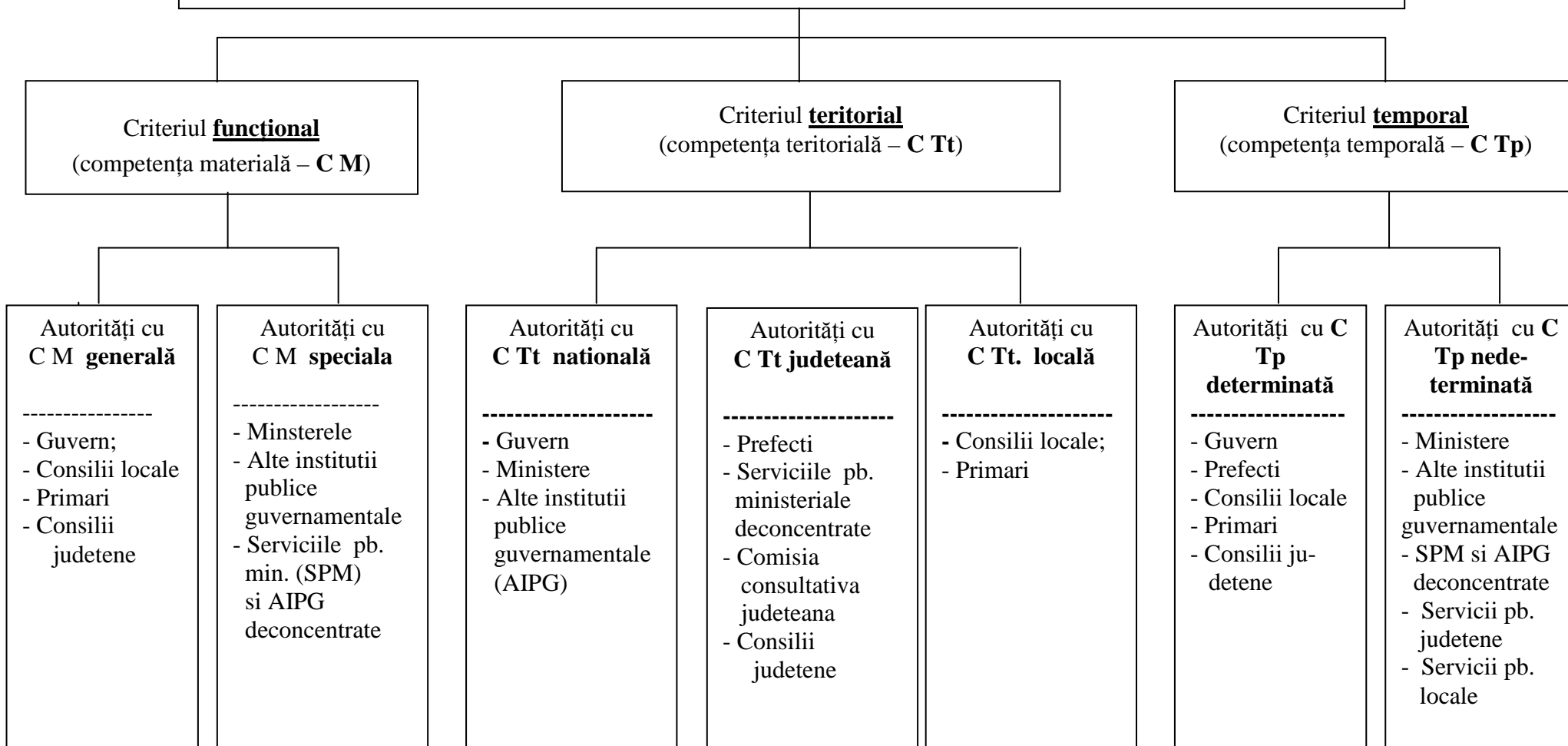


SISTEMUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE



STRUCTURA SISTEMULUI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

(după criteriul competențelor)



COMPONENTELE

STATULUI - COMUNITĂȚII LOCALE - ORGANIZAȚIEI PUBLICE

C O M P O N E N T E L E		
Statului	Comunității locale	Organizației publice
1. Populația	1 Colectivitatea .	1. Personalul
2. Teritoriul	2 Unitatea administrativ - teritorială .	2. Celelalte resurse
3. Suveranitatea	3 Autonomia locală .	3. Competența juridică

ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Accepțiunea materială :	ACTIVITATE realizată de :
Accepțiunea formală / organică :	a) autorități ale administrației publice de stat sau locale, b) celelalte autorități publice ale statului, c) instituții particulare cu activități de interes public
Rol :	a) activitatea de organizare și b) de executare în concret a legii,
Condiții :	a) pe baza legii și b) în temeiul puterii publice, de stat sau locale, în
Scopul :	realizarea interesului public (satisfacerii necesităților sociale)

PUTEREA DISCREȚIONARĂ = marja de libertate lăsată la libera apreciere a unei autorități astfel ca în vederea atingerii scopului indicat de legiuitor să poată recurge la orice mijloc de acțiune, în limitele competenței sale.

Relația : LEGALITATE - PUTERE DISCREȚIONARĂ - CONTENCIOS ADMINISTRATIV
- PROBLEMA FUNDAMENTALĂ A STATULUI DE DREPT -