



INSTITUTUL DE ADMINISTRATIE PUBLICĂ

Departamentul formare și dezvoltare profesională

AGENDA

cursului de dezvoltare profesională

IMPLEMENTAREA CODULUI ADMINISTRATIV: PROVOCĂRI ȘI OPORTUNITĂȚI

Perioada:	<i>aprilie – decembrie 2023</i>
Locul instruirii:	<i>Ministerul Justiției</i>
Durata:	<i>8 ore academice</i>
Beneficiari:	<i>Funcționari de conducere/ execuție din cadrul Ministerului Justiției</i>
Organizatori:	<i>Departamentul formare și dezvoltare profesională, Institutul de Administrație Publică</i>

Scopul cursului: Sporirea competențelor profesionale necesare pentru implementarea eficientă a prevederilor Codului administrativ.

Obiectivele cursului:

La nivel de cunoaștere și înțelegere participantul la curs trebuie:

- să cunoască noțiunile conceptuale ale Codului administrativ;
- să cunoască aspectele teoretico-practice referitoare la procedura administrativă și Procedura contenciosului administrativ;
- să definească noțiunea și elementele structurale ale dreptului cu privire la petiționare.

La nivel de aplicare participantul la curs trebuie:

- să implementeze în practică reglementările Codului administrativ referitoare la procedura administrativă;
- să aplice corect procedura de suspendare și executare a actelor administrative individuale;
- să respecte procedura de înaintare a acțiunii în contencios administrativ, de examinare a admisibilității în contenciosul administrativ.

La nivel de integrare și realizare participantul la curs trebuie:

- să promoveze în activitatea profesională prevederile Codului administrativ referitoare la procedura administrativă și procedura Contenciosului administrativ;
- să își asume responsabilitatea pentru implementarea corectă a prevederilor Codului Administrativ în limita atribuțiilor funcționale.

Ziua, data	Durata activității	Activități, teme
	09.00 – 09.10	Inaugurarea cursului Aurelia ȚEPORDEI, șefa Departamentului formare și dezvoltare profesională, Institutul de Administrație Publică
	09.10 – 10.40 10.50-12.20	Aspecte teoretico-practice a reglementărilor Codului administrativ referitoare la procedura administrativă din cartea II: <ul style="list-style-type: none"> - noțiunea și elementele structurale ale dreptului cu privire la petiționare; <ul style="list-style-type: none"> - dosarul administrativ; accesul participanților la dosarul administrativ, identificarea echilibrului între obligația pozitivă a autorității publice/ protecția datelor cu caracter personal și dreptul persoanei de acces la informație, delimitarea cercului participanților precum și alte aspecte ce țin de obligațiile autorității publice; - actul administrativ individual – nucleul jurisdicției administrative; <ul style="list-style-type: none"> - legalitatea și oportunitatea actului administrativ individual. Specificul actelor cu caracter individual și modalitățile de retragere a unui act administrativ individual.
	12.20 – 13.00	Pauză de prânz
	13.00 – 14.30 14.40-16.10	Aspecte teoretico-practice a reglementărilor Codului administrativ referitoare la procedura administrativă din cartea II: <ul style="list-style-type: none"> - actul administrativ normativ; - termenele în procedura administrativă; <ul style="list-style-type: none"> - suspendarea actelor administrative individuale; Temeiurile/specificul și modalitățile de suspendare a emiterii unui act administrativ individual; - procedura prealabilă; - executarea actelor administrative individuale.
	16.10	Evaluarea finală a activității participanților la curs. Evaluarea organizării și desfășurării cursului de instruire.

Șefă departament



Aurelia ȚEPORDEI