

Rodica SUPERCEANU
Structuri retorice în raportul administrativ

Universitatea „Politehnica”, Timișoara, ROMÂNIA
superts@rdslink.ro

Introducere

În cadrul comunicării administrative, raportul este un gen major prin funcționalitatea sa și prin obiectivele pe care le vizează. Adresat eșaloanelor superioare în ierarhie, raportul servește ca sursă de informare despre activitățile desfășurate într-o instituție sau într-o diviziune a acesteia, putând fi integrat în alte rapoarte. El poate fi însă distribuit și în direcțiile descendentă și laterală ca mijloc de diseminare a informației. Mai mult decât atât, recomandând alte activități, raportul reprezintă și un punct de plecare, uneori principal, pentru decizii ulterioare.

Din perspectiva emițătorului, raportul urmărește unul sau chiar mai multe din scopurile *informativ, analitic, petiționar*. Din perspectiva destinatarului, raportul îndeplinește următoarele funcții: a) *servește ca arhivă de informații specializate* despre o instituție sau un departament administrativ, despre hotărâri de aprobat, etc.; b) *constituie un instrument de evaluare* a problemelor, posibilităților și oamenilor din cadrul unei instituții sau departament; prin analizele pe care le prezintă, raportul permite totodată evaluarea autorului, întrucât îi dezvăluie capacitatea de organizare, claritatea raționamentului, capacitatea de exprimare (Bowman & Branchow 1984: 31); c) *ajută la luarea unor decizii* prin prezentarea unor situații sau posibilități, a avantajelor și dezavantajelor acestora, precum și prin solicitarea sau recomandarea unor acțiuni și scopuri concrete.

Importanța comunicativă a raportului administrativ rezidă în contribuția sa la realizarea obiectivelor generale și speciale ale instituției sau departamentului. Obiectivele generale se traduc în obiective concrete, ce se referă la rezolvarea problemelor regulate și recurente, de exemplu: administrarea patrimoniului, a drumurilor, a transportului în comun; derularea programelor de dezvoltare. Obiectivele speciale apar în circumstanțe speciale, ca de pildă: în organizarea unor evenimente deosebite care presupun decizii manageriale neobișnuite, sau în situații de criză.

Comunicarea prin raport va avea succes dacă textul se conformează, printre altele, normelor de prezentare a informației stabilite de comunitatea administrației publice, cu alte cuvinte, dacă textul are structuri retorice convenționale și dacă informația este prezentată prin tehnici retorice relevante pentru scopul comunicativ local și global.

Lucrarea prezintă rezultatele unui studiu empiric asupra structurilor retorice ale raportului din administrația publică românească la nivelul suprastructurii (în mișcări și pași) diferențiate pe patru subgenuri: raportul de activitate instituțional, raportul de activitate departamental, raportul analitic și raportul petiționar. La nivelul textului global și al mișcărilor se identifică și modurile retorice, iar la nivelul pașilor, tehnicile retorice.

1. Corpus și descriptori retorici

Cercetarea de față, înscrisă în aria analizei genurilor, s-a efectuat pe un corpus de 47 eșantioane de text puse la dispoziție de Birourile, Serviciile și secretariatele din Consiliile locale ale municipiilor Timișoara și Arad, din orașul Lugoj și comuna Șiria, de Primăriile Timișoara, Arad, Lugoj, de Prefectura Timiș, Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș, ONG-uri și societăți comerciale din municipiul Timișoara. Criteriile de includere a eșantioanelor în corpus au fost reprezentativitatea și gradul înalt de corectitudine gramaticală și lexicală.

Descriptorii structurilor retorice au fost selectați dintre noțiunile analitice cu care operează analiza genurilor. Conform acesteia, specificitatea unui gen este dată de scopurile sale comunicative, care-i determină apoi structura, stilul și conținutul (Swales 1990: 58; Bhatia 1993: 16). Structura, analizabilă la nivel macro- și microtextual, este numită de analiștii genurilor *structură cognitivă*, reprezentând regularitățile de organizare și prezentare retorică a conținutului. Aceasta definește și ea genul întrucât reflectă convențiile și practicile retorice comune tuturor membrilor unei comunități discursive, nu doar organizarea dată textului de un autor.

Structura cognitivă este asimilabilă noțiunii de suprastructură (van Dijk 1982; van Dijk & Kintsch 1983) în virtutea naturii sale schematice, ambele constând din categorii convenționale organizate ierarhic, *mişcări și pași retorici*, care îndeplinesc funcții specifice în discurs. Mișcările indică actul de vorbire performat de autor, de exemplu justificare, evaluare, sau modul/tehnica retoric(ă) în care este prezentată informația, de exemplu, descriere, enumerare, precum și subiectul tratat, de exemplu activitatea desfășurată într-o perioadă. Pașii sunt unități organizaționale din care se constituie mișcările. Aceștia indică actele de vorbire componente sau / și elementele componente ale subiectului unei mișcări.

Pentru a diferenția structura cognitivă de suprastructură am considerat suprastructura ca fiind prototipul organizațional al genului, iar structura cognitivă, manifestarea concretă a suprastructurii într-un text, care prezintă diferite transformări ale acesteia: omisiuni de pași sau chiar mișcări, permutări, recombinații, etc.

În descrierea retorică a mișcărilor am ales ca descriptori modurile retorice: *expunerea, descrierea, narațiunea, argumentarea și instrucțiunea* (cf. clasificarea Hatim & Mason 1990: 158):

<i>Mod retoric</i>	<i>Subtipuri</i>	<i>Scop</i>
Expunere	Expunere conceptuală Descriere Narațiune	a) Clarificarea subiectului prin descompunere în idei b) Clarificarea subiectului prin compunerea ideilor Prezentarea obiectelor sau situațiilor Prezentarea evenimentelor și acțiunilor
Argumentare	Argumentare Contra-argumentare	Argumentare pentru acceptarea sau evaluarea unei idei sau a unui comportament Combaterea unei idei sau a unui comportament prin argumente
Instrucțiune		Planificarea acțiunilor viitoare și stabilirea obiectivelor și instrucțiunilor

Identificarea modurilor am realizat-o pornind de la următoarele definiții (Brooks & Warren 1979). *Expunerea* actualizează intenția de a explica și clarifica ceva sau de a informa. În expunerea unui subiect sau a unor idei autorul poate descompune subiectul sau ideile în elementele componente sau poate compune subiectul din elementele sale. Scopul *descrierii* este de a crea o imagine a lucrului dorit, constituită din proprietățile lucrului. Se poate descrie un obiect (aparat, echipament), un loc (teren, cartier), un eveniment (aniversare, adunare, ședință, întrunire, vizită), o activitate sau sarcină (acțiuni, obiectiv, rezultat) sau un proiect (obiectivele, acțiuni și sarcini, buget, rezultate).

Descrierile de obiecte și locuri prezintă înfățișarea acestora, componentele și amplasarea lor în raport unele cu altele sau în spațiu, funcțiile componentelor și ale lucrului integral.Descrierile de activități, fie ele părți ale proiectelor sau evenimentelor, acțiuni sau sarcini prezintă scopul lor, agenții responsabili, componentele și efectele.

Narațiunea relatează o serie de acțiuni într-o secvență ordonată, de obicei, logică. Narațiunea poate fi folosită și ca tehnică complementară descrierii.

Argumentarea urmărește să convingă destinatarul să accepte o idee sau să-i influențeze comportamentul într-un anumit fel. Argumentarea începe prin a formula ideea sau punctul de vedere ce urmează a fi susținut, numit teză, continuă cu argumente în favoarea tezei și încheie cu concluzii. Uneori se pot anticipa și combata ideile sau punctele de vedere opuse și atitudinilor rezistente.

Instrucțiunea este un mod de prezentare a informației, prin care se planifică comportamentul și acțiunile oamenilor în viitor. Instrucțiunile se pot redacta cu scopuri diferite: pentru a da dispoziții și ordine, pentru a descrie modul de utilizare a unei mașini sau a unui echipament, pentru a da indicații în realizarea unei activități.

Ca tehnici retorice am adoptat asocierea prin grupare, asocierea prin descriere, exemplificarea, definiția, enumerarea, comparația, analiza cauzală, problema – soluție (Meyer & Freedle 1984).

2. Structuri retorice în raportul administrativ

Prin cercetarea prealabilă analizei retorice s-a realizat clasificarea rapoartelor, criteriile fiind factori pragmatici: scopul comunicativ, intervalul de timp considerat, aria de circulație, aria de raportare și lungimea textului. Analiza retorică a eșantioanelor a evidențiat faptul că *suprastructurile* sunt determinate de scopul comunicării, aria de raportare și lungimea raportului, ceea ce ne-a condus la concluzia că, în cadrul raportului administrativ, există ca subgenuri: raportul de activitate instituțional, raportul de activitate departamental, raportul analitic și raportul petiționar.

2.1. Rapoarte de activitate instituționale

Rapoartele de activitate au toate același scop comunicativ: de a informa, a da seamă, a pune în valoare, dar conținutul lor se diferențiază în funcția de lungimea raportului, care, la rândul ei, este determinată de mărimea instituției. Raportul primarului unui municipiu, care cuprinde activitatea a numeroase departamente dintr-o organigramă complexă, se limitează, din necesitate, la enumerări de acțiuni și rezultate principale pentru a se încadra într-o lungime rezonabilă. Rapoartele primărilor unor orașe, comune sau ale consiliilor locale cuprind și alte categorii de

informații întrucât activitatea prezentată este mai restrânsă. Ca urmare, și suprastructurile *rapoartelor lungi și a celor scurte* s-au dovedit a fi diferite.

Rapoartele instituționale lungi se publică adesea ca o carte, care are următoarele părți: copertă, pagina de titlu, cuprins, cuvânt înainte și raportul propriu zis.

Suprastructura

Mișcare: Raportul direcției /serviciului /biroului /compartimentului X

Pași:

- a. Enumerarea direcțiilor / obiectului de activitate*
- b. Prezentarea componenței personalului*
- c. Sinteza activității / acțiunilor / operațiunilor desfășurate în perioada de raportare*
- d. Sinteza rezultatelor obținute*
- e. Formularea obiectivelor pentru perioada următoare*
- f. Evaluarea activității în ansamblul ei*
- g. Asumarea unor responsabilități*

Deși aceste rapoarte se pot întinde pe sute de pagini, suprastructura lor consta dintr-o singură mișcare, repetată de atâtea ori câte departamente raportează. Rapoartele lungi sunt redactate de autori diferiți, directori sau șefi de servicii, care pot recurge la toți pașii menționați sau doar la unii, în funcție de intenții și competență comunicativă.

La nivelul textului global, modul retoric predominant este cel *expozitiv*. La nivelul pașilor, modul expozitiv se realizează prin *asociere prin grupare, asociere prin descriere și enumerare*. De exemplu, în pasul „Sinteza activităților”, acțiunile sunt descrise prin prezentarea obiectului acțiunii cu proprietăți, atribute, clasificare, data realizării, valoare; prin prezentarea scopului acțiunii; a modalităților de realizare; a rezultatelor cu proprietăți și atribute, precum și a perioadei de desfășurare. Când se descriu *proprietățile acțiunilor*, li se indică una, două sau toate din următoarele caracteristici: componența, clasificarea, utilitatea.

Exemplul 1.

În cadrul biroului se întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de licitație, negociere (în cazul concesiunilor), precum și a cererilor de ofertă. Documentația constă în:

- documentația de licitație (regulamente, instrucțiuni - informații pentru ofertanți, caiete de sarcini – partea economică, fișe de date a achizițiilor, anunțuri de publicitate în presa locală, centrală și la Monitorul Oficial al României);
- referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de licitație sau a comisiilor de evaluare pentru cererile de ofertă;
- înscrierea candidaților în vederea participării la licitații (stabilirea taxei de participare, a garanției de participare, soluționarea eventualelor neclarități anterior licitației, cereri de ofertă);
- întocmirea proceselor verbale, a rapoartelor de desfășurare a licitațiilor, rezolvarea eventualelor contestații, întocmirea statelor de plată pentru restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților despre rezultatul selecției sau licitației.

O practică frecventă este asocierea acțiunilor după perioade de timp, de exemplu: gruparea pe luni calendaristice.

Rapoartele instituționale scurte au o structură mai complexă, alcătuită din mișcări mai multe și mai variate.

<i>Mișcare 1</i>	<i>Introducere</i>
<i>P1a</i>	<i>Evaluarea situației de ansamblu la nivel național și local</i>
<i>P1b</i>	<i>Prezentarea statistică a performanțelor la nivel național din anul raportat (în comparație cu anii anteriori)</i>
<i>P2</i>	<i>Prezentarea statistică a performanțelor la nivel județean și local</i>
<i>Mișcare 2</i>	<i>Raportarea activității instituției</i>
<i>P1</i>	<i>Evaluarea activității în ansamblu</i>
<i>P2</i>	<i>Descrierea acțiunilor și rezultatelor principale obținute în perioada raportată, pe direcții de activitate</i>
	<i>a. Expunerea obiectivului urmărit</i>
	<i>b. Enumerarea acțiunilor principale</i>
	<i>c. Indicarea rezultatelor</i>
	<i>d. Indicarea problemelor/dificultăților întâmpinate, a soluțiilor adoptate și a consecințelor acestora</i>
<i>Mișcare 3</i>	<i>Formularea concluziilor</i>
<i>Mișcare 4</i>	<i>Formularea obiectivelor pentru perioada următoare</i>
<i>P1</i>	<i>Formularea obiectivelor generale din planul strategic existent</i>
<i>P2</i>	<i>Formularea obiectivelor specifice</i>
<i>Mișcare 5</i>	<i>Încheiere</i>
<i>P</i>	<i>a. Explicarea opiniilor logice sau personale cu privire la rezultatele obținute</i>
	<i>b. Explicarea unor îndemnuri la realizarea altor progrese</i>

Dacă raportul lung se limitează la prezentarea activității efective a departamentului unei instituții – fapte, date, statistici –, raportul scurt, degrevat de constrângerea unei cantități imense de informație, prezintă în plus *opiniile autorului* ca evaluări ale situației administrației naționale și locale, *analiza problemelor și dificultăților întâmpinate, concluziile* analizelor efectuate și formularea în detaliu și pe categorii a *obiectivelor* propuse pentru perioada următoare. Pentru realizarea obiectivelor, unii autori pot face apel la sentimentele personalului instituției pentru a le forma o atitudine loială, responsabilă și activă față de acele obiective.

În *Mișcarea 2*, deși raportarea activității instituției este mai complexă din punct de vedere informațional decât mișcarea corelativă din rapoartele lungi, ea prezintă, în esență, aceleași informații. Mișcarea se poate repeta în funcție de numărul departamentelor sau direcțiilor de acțiune ale instituției.

Se poate remarca faptul că, din punct de vedere informativ, raportul scurt debutează la nivel general, cu evaluări, trece apoi la un nivel specific, înregistrând fapte, date și statistici și se încheie tot la nivel general, cu evaluări.

<i>Părți</i>	<i>Nivel</i>
Introducere	General
Cuprins	Specific
Încheiere	General

În rapoartele scurte, informația este prezentată la nivelul textului global tot la *modul expozitiv*, dar părți ale sale sunt prezentate ca *argumentări*, iar ultima parte, ca *instrucțiune*.

Mișcarea 1, Introducerea, are o organizare argumentativă. Autorul exprimă opinii generale sau personale, cu privire la situația de ansamblu a țării, județului sau locală, care sunt, apoi, susținute cu argumente, de obicei, de natură faptică ce se referă la performanțe raportate ca statistici.

Mișcările 2 și 3 formează împreună o unitate argumentativă. *Mișcarea 2* debutează cu o sub-secțiune expozitivă, opinii despre activitatea globală a unui

departament, care reprezintă teza. Autorul susține, apoi, teza prin argumente prezentate prin descrierea acțiunilor efectuate și a rezultatelor obținute. Distingem în Mișcarea 2 două tipare:

- | | | | |
|----|----------|---|---------------------------------|
| 1) | Problemă | - | Obiectivele urmărite |
| | Soluție | - | Rezultate pozitive |
| 2) | Problemă | - | Obiective |
| | Situație | - | Dificultăți |
| | Soluție | - | Rezultate pozitive sau negative |

În Mișcarea 3 sunt prezentate concluziile argumentării.

Structura unității *Mișcare 2 – Mișcare 3* este deci următoarea:

<i>Parte a argumentației</i>	<i>Conținutul părții</i>
Teză	Evaluări: opinii generale despre activitatea globală
Argumente	Acțiuni, rezultate
Concluzii	Evaluări specifice ale activității

Mișcarea 4, Formularea obiectivelor, are organizarea unor instrucțiuni prin care se planifică acțiuni ale departamentului în viitor, fără a oferi opțiuni. Procesul logic prin care se ajunge de la situația precedentă la consecințe (instrucțiunile) este uneori prezentat, altele sunt formulate doar consecințele.

Mișcarea 5, Încheierea, conține concluziile generale ale raportului, care pot fi obiective, decurgând din rezultatele analizei, sau subiective, fiind opiniile autorului bazate pe intențiile sale comunicative. Informația din această secțiune este repetată din sub-secțiuni anterioare. Unii autori preferă să încheie raportul nu doar cu concluzii, ci făcând apel la sentimentele de loialitate ale personalului față de instituție, adresând îndemnuri la realizarea obiectivelor în perioada care urmează.

După cum s-a putut observa, rapoartele de activitate lungi au o structură preponderent expositivă, secțiunile fiind organizate și prezentate prin asociere și / sau prin descriere. Rapoartele de activitate scurte au tot o structură de ansamblu expositivă, dar au pasaje argumentative și instructive.

2.2. Rapoarte de activitate departamentale

Rapoartele departamentale se caracterizează prin specificitatea activității și printr-un volum mai mic de informații decât rapoartele instituționale. Poziția de subordonare a emițătorului / autorului se reflectă și în structura cognitivă a rapoartelor, care conține componente justificative.

Rapoartele departamentale pot fi analitice sau informative.

Rapoartele departamentale analitice au, în general, următoarea suprastructură:

<i>Mișcare 1</i>	<i>Prezentarea obiectivelor urmărite de departament în perioada raportată</i>
<i>Pa</i>	<i>Enumerarea obiectivelor</i>
<i>Pb</i>	<i>Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor</i>
<i>Mișcare 2</i>	<i>Raportarea activității desfășurate pentru realizarea obiectivelor</i>
<i>P1</i>	<i>Enumerarea/Descrierea acțiunilor</i>
<i>P2</i>	<i>Enunțarea realizărilor</i>
<i>P3</i>	<i>Enunțarea progreselor</i>
<i>P4</i>	<i>Analiza cauzelor care au dus la rezultate pozitive</i>
<i>P5</i>	<i>Descrierea noutăților în activitate/ infrastructură</i>
<i>P6</i>	<i>Raportarea cheltuielilor pe categorii</i>
<i>Mișcare 3</i>	<i>Raportarea nerealizărilor în perioada raportată</i>
<i>P1</i>	<i>Enunțarea/Descrierea nerealizărilor</i>
<i>P2</i>	<i>Enumerarea cauzelor</i>

<i>Mișcare 4</i>	<i>Prezentarea propunerilor de obiective și acțiuni de îndeplinire a acestora în viitor</i>
<i>P1</i>	<i>Descrierea situațiilor punctuale ca antecedente</i>
<i>P2</i>	<i>Enunțarea propunerilor</i>
<i>P3</i>	<i>Justificarea propunerilor prin consecințele pozitive</i>

Din suprastructura rapoartelor analitice se poate observa că acestea se caracterizează prin următoarele trăsături: a) justifică activitatea prin raportarea la obiective; b) acordă atenție imaginii pozitive a departamentului prin prezentarea noutăților și a grijii față de cheltuieli; c) analizează nerealizările; d) prezintă obiectivele ca propuneri și le justifică

Organizarea și prezentarea informației în rapoartele analitice sunt asemănătoare cu cele din rapoartele instituționale scurte. Modul retoric global este *expunerea*, iar la nivelul macrostructurii distingem *descrierea și instrucțiunea*. Ca tehnici se folosesc: *problemă – soluție, asocierea prin grupare, asocierea prin descriere, analiza cauzală, enumerarea*.

În primele trei secțiuni, realizate prin *Mișcările 1, 2 și 3*, autorii recurg la tehnica *problemă – soluție*. *Mișcarea 1* expune problema ca obiective ale activității, descriind uneori și situațiile care au creat probleme și au condus la respectivele obiective. Tot aici, unii autori pot anticipa evaluarea soluțiilor, exprimând prin calificative generale gradul de îndeplinire a obiectivelor. Evaluarea se bazează pe un raționament deductiv, care este posibil întrucât autorul cunoaște soluțiile problemelor în momentul redactării raportului.

Mișcarea 2 expune *soluțiile* problemelor (acțiunile) și evaluarea lor pozitivă (rezultatele și progresele). Autorii folosesc în această secțiune enumerarea, asocierea prin grupare, asocierea prin descriere și analiza cauzală, pornind de la *efecte*, realizările, spre *cauzele* realizărilor și progreselor.

Mișcarea 3 prezintă evaluările negative prin *descriere și analiză efect – cauză*.

În sfârșit, *Mișcarea 4*, realizată în modul *instructiv*, descrie întâi situații existente, ca *antecedente*, și formulează noile obiective ca propuneri, anticipând *consecințele* lor.

Rapoartele departamentale informative informează nivelul ierarhic superior, adică aduc la cunoștință, dau seama și pun în valoare activitatea diviziunilor departamentului fără a analiza cauzele realizărilor și nerealizărilor, fără a justifica acțiunile întreprinse și fără a evalua rezultatele. Ca urmare, suprastructura lor este constituită dintr-un număr redus de mișcări și pași retorici, după cum se poate vedea mai jos.

<i>Secțiune I</i>	<i>Diviziunea X a departamentului</i>
<i>M</i>	<i>Raportarea activității dintr-o perioadă</i>
<i>P1</i>	<i>Enunțarea sarcinilor/activităților diviziunii</i>
<i>P2-n</i>	<i>Raportarea acțiunilor din cadrul activităților 1-n</i>
<i>Secțiune II</i>	<i>Diviziunea Y a departamentului</i>
<i>P1</i>	<i>Enunțarea sarcinilor/activităților diviziunii</i>
<i>P2-n</i>	<i>Raportarea acțiunilor din cadrul activităților 1-n</i>

Raportul are atâtea secțiuni câte diviziuni are departamentul, iar în cadrul lor, mișcările și pașii sunt identici.

Această suprastructură este folosită la cerința expresă a superiorilor sau când autorul are o slabă competență discursivă și textuală.

Simplitatea suprastructurii acestor rapoarte se reflectă și în modul de prezentare a informației la nivelul secțiunilor, unde raportarea activității se face prin tiparul *problemă – soluție*, problema fiind sarcinile sau obiectivele departamentului, iar soluția, acțiunile efectuate pentru realizarea obiectivelor.

Exemplul 2.

	“Direcția de Asistență Comunitară
M – raportarea activității	Serviciile de asistență socială au ca obiectiv refacerea și dezvoltarea capacității persoanelor, familiilor și colectivităților de a conștientiza natura problemelor cu care se confruntă, cauzele determinante ale acestora și de a identifica soluții optime pentru rezolvarea situațiilor problematice. Serviciile de asistență socială din cadrul Consiliului Local al Municipiului X sunt următoarele:
P1 – enunțarea sarcinilor	
P2a – Raportarea acțiunii A	<i>Rețea de 8 Centre de zi pentru vârstnici</i> în municipiul X a oferit, în anul X, unui număr de peste 4.000 asistați următoarele servicii: <ul style="list-style-type: none">o posibilitatea petrecerii timpului liber;o consiliere în probleme sociale și juridice;o vizite ale asistentului social la domiciliul membrilor;o asistență medicală;o servirea mesei;o suport social în caz de îmbolnăvire;o consiliere psihologică individuală și de grup.
P2b – Raportarea acțiunii B	<i>Centrul de reabilitare socio-profesională pentru tinerii cu handicap sever</i> <ul style="list-style-type: none">o a oferit posibilitatea reintegrării sociale tinerilor cu handicap sever prin învățarea unor meserii, cum sunt: croitorie, spălătorie, țesătorie, tricotaje, confecționat flori de mătase și alte obiecte decorative.o a sprijinit organizațiile neguvernamentale de ocrotire a persoanelor cu handicap, de exemplu: Asociația Distroficilor Muscular și Asociația Persoanelor cu Handicap Psihic în vederea realizării unor centre de zi pentru membrii lor;o a creat accesibilități în stațiile de tramvaie și în locurile publice;o a distribuit materiale ajutătoare pentru persoane cu dizabilități: fotolii rulante, cârje, etc.”

2.3. Rapoartele analitice

Aceste rapoarte sunt întocmite de departamente ale unei instituții administrative care au competența de a analiza și susține sau respinge propuneri ale aleșilor cetățenilor, ca de exemplu: nivelul impozitelor și taxelor locale într-un an calendaristic, achiziționarea unui teren pentru realizarea unui obiectiv de investiție, studiul de fezabilitate a unui obiectiv de investiție sau un proiect de hotărâre privind asigurarea ordinii publice locale.

Scopul rapoartelor este de a justifica susținerea sau respingerea unei propuneri, prezentând ca argumente analize economice, juridice și/sau tehnice documentate ale obiectului propunerii și concluziile acestora. Rapoartele sunt adresate consiliilor instituțiilor, care au misiunea de a lua decizii privitoare la obiectul propunerii, în baza raportului.

Aceste rapoarte au următoarele părți: antet, titlu, raportul propriu zis, semnăturile emițătorilor, anexe.

Antetul conține denumirile departamentelor care au efectuat analiza, numărul documentului și data emiterii lui. Titlul poate conține tema și subiectul raportului sau subiectul și motivația raportului. Unele rapoarte pot conține și anexe în funcție de subiectul tratat, de exemplu: un raport care analizează nivelurile impozitelor și taxelor locale propuse pentru un an calendaristic poate conține în anexă procedura de acordare a facilităților fiscale categoriilor de persoane fizice prevăzute într-o ordonanță de guvern.

Suprastructura poate avea două variante.

Varianta I.

<i>Mișcare 1</i>	<i>Prezentarea obiectului propunerii</i>
<i>P1</i>	<i>Descrierea obiectului</i>
<i>P2</i>	<i>Enunțarea situației obiectului</i>
<i>Mișcare 2</i>	<i>Analiza oportunității și consecințele propunerii</i>
<i>Pa</i>	<i>Analiza economică și formularea concluziilor</i>
<i>Pb</i>	<i>Analiza tehnică și formularea concluziilor</i>
<i>Pc</i>	<i>Analiza juridică și formularea concluziilor</i>
<i>Mișcare 3</i>	<i>Susținerea/respingerea propunerii</i>
<i>P</i>	<i>Formularea detaliată a propunerii</i>

La următorul nivel de organizare, informația este prezentată în modul argumentativ.

<i>Nivel suprastructural</i>	<i>Elemente ale macrostructurii</i>
Mișcare 1	Teza: propunere
Mișcare 2	Argumente
Mișcare 3	Concluzii

În *Mișcarea 1*, prezentarea propunerii se face prin *descrierea* proprietăților și atributelor obiectului considerat. *Mișcarea 2* prezintă argumentele pro sau contra propunerii prin *descriere, definiție*.

În *Mișcarea 3*, autorii prezintă *concluziile* analizelor și ale raționamentului deductiv, care conduce la susținerea sau respingerea propunerii.

Exemplul 3.

<p>M1 – prezentarea obiectivului propunerii P1 – descrierea obiectivului</p> <p>P2 – enunțarea situației obiectivului</p>	<p>RAPORT</p> <p>privind propunerea de aprobare a contractului de vânzare-cumpărare a unui teren în suprafață de x mp situat în Zona x</p>
<p>M2 – analiza propunerii Pa – Analiza economică</p>	<p>Considerații generale. După cum rezultă din procesul - verbal anexat, vânzarea terenului situat în Zona x, înscris în Cartea Funciară nr. x, cu nr. topografic x, face obiectul licitației publice organizată în baza Hotărârii x din x a Consiliului Local al Municipiului X. Licitația publică s-a încheiat cu adjudecarea terenului în favoarea x.</p> <p>Față de cerințele specifice cuprinse în documentația de licitație, ofertantul a solicitat:</p> <p>1: - să se admită plata integrală a sumelor prevăzute în caietul de sarcini, la data autentificării contractului, în valoarea totală incluzându-se și contravaloarea utilităților, fără instituirea ipotecii.</p> <p>2: - completarea contractului-cadru prezentat cu clauze privind garanții suplimentare privind investiția.</p> <p>Considerații economice: Din punct de vedere economic, acceptarea plății integrale a prețului nu este de natură să prejudicieze valorificarea prin licitație publică a terenului. Sumele obținute din vânzarea terenului intră integral - prin efectul Legii x, privind finanțele publice locale - în bugetul local, la capitolul „Venituri cu destinație specială”, pentru realizarea unor obiective de utilitate publică, neintervenind schimbarea destinației sumelor stabilite a fi prelevate din prețul total al terenului pentru realizarea utilităților.</p> <p>În consecință, se impune ca, după semnarea contractului de vânzare-cumpărare, conform cu art.1, alin. (2) și achitarea contravalorii terenului, prin grija Primarului Municipiului x și a Serviciului Public „Administrația Patrimoniului x, să se facă demersurile necesare pentru promovarea obiectivului de investiție „<i>Extindere utilități în zonele industriale X și Y</i>” pentru anul x, cu finalizare y.</p>

	<p>Clauzele contractuale suplimentare solicitate nu sunt de natură a împovăra economic sau a prejudicia vânzătorul.</p>
Pb – analiza tehnică	<p>Considerații tehnice: Cerințele privind obligația investitorului de a realiza utilitățile au fost înscrise în caietul de sarcini din rațiuni practice, în interesul unei administrări în condiții de eficiență maximă și în contextul unui management general al zonei industriale.</p> <p>Acest tip de colaborare între administrația publică locală și partenerii contractuali privați s-a dovedit util dezvoltării economice a municipiului X și a constituit temelia realizării practice - într-un timp scurt - a unei industrii noi și moderne în X</p> <p>În prezent, terenul supus licitației este deja viabilizat prin sistemul menționat. În cazul licitației la care facem referire, investitorului i-ar fi revenit obligația realizării unor utilități pentru alte amplasamente din zonele X și Y, utilități care se pot realiza eficient prin gestiunea directă a Consiliului Local.</p>
Pc – analiza juridică	<p>Considerații juridice: Din punct de vedere legal, procesul-verbal de licitație îl desemnează adjudecatar pe unicul ofertant, dar sub condiție suspensivă, și anume, sub condiția aprobării de către Consiliul Local, a celor menționate în procesul-verbal.</p> <p>Cu privire la solicitările adjudecatarului, precizăm:</p> <p>1.- astfel cum a fost formulat prețul în documentația de licitație, în considerarea cerințelor de ordin practic, în structura sa s-au regăsit două obligații, identificate în terminologia juridică prin <i>obligația de a da</i> (o sumă de bani) și <i>obligația de a face</i> (realizarea unităților). Pentru garantarea celei de-a doua obligații, se instituia ipoteca imobiliară, a cărei radiere intervenea odată cu preluarea utilităților.</p> <p>Modalitatea de plată propusă de investitorul adjudecatar al licitației este cea obișnuită într-un contract de vânzare-cumpărare, și, ca urmare, nu mai este necesară ipoteca. Obiectivul practic, accesoriu, privind utilitățile, se poate realiza legal, astfel încât nu există nici un impediment de acceptare a acestei modalități. Cum la licitație nu au participat și alți ofertanți (deși licitația a fost anunțată în cotidiene locale și naționale), nu sunt lezate interesele nici unui terț.</p> <p>Nefiind depusă nici o altă ofertă, modificarea acestei cerințe de preț nu este susceptibilă de a justifica respingerea ofertei ca necorespunzătoare, neadjudecarea în cadrul acestei licitații și reconsiderarea întregii documentații. Pe de altă parte, din experiența administrației publice locale din ultimii ani în domeniul vânzării terenurilor rezultă un interes mult mai mare al investitorilor de a achita eșalonat sumele înscrise în contract, în varianta cu realizarea utilităților.</p>
M3 – Susținerea propunerii	<p>Având în vedere aceste argumente, PROPUNEM Aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată, proiect prin care se propune:</p>
P – formularea detaliată a propunerii	<p>1.- Aprobarea procesului-verbal de consemnare a rezultatului licitației publice din X, în forma prezentată în anexă. 2.- Aprobarea contractului de vânzare-cumpărare anexat. 3.- Aprobarea Studiului de fezabilitate „<i>Extindere utilități în zonele industriale X și Y</i>”.</p>

Varianta II.

<i>Mișcare 1</i>	<i>Analiza economică a obiectului propunerii</i>
<i>P1</i>	<i>Încadrarea legală a obiectului propunerii</i>
<i>P2</i>	<i>Evaluarea obiectului în termeni generali</i>
<i>P3</i>	<i>Analiza obiectului defalcată pe componente</i>
<i>Mișcare 2</i>	<i>Susținerea propunerii</i>
<i>Mișcare 3</i>	<i>Descrierea detaliată a obiectului</i>
<i>Pa, 1-n</i>	<i>Descrierea componentelor 1-n</i>
<i>Pb</i>	<i>Justificarea legală a obiectului</i>

După cum se poate observa, variantele diferă prin ordinea și numărul componentelor, în funcție de complexitatea analizei, dar ambele prezintă analiza efectuată și poziția evaluatorilor față de propunere.

La nivelul macrostructurii, varianta 2 recurge la aceleași strategii și tehnici retorice ca varianta 1, doar că ordinea lor este diferită.

Teza, adică propunerea, este formulată în titlul raportului, iar *Mișcarea 1* se ocupă de expunerea *argumentelor*, adică a proprietăților economice, juridice și tehnice ale obiectului propunerii. În *Mișcarea 2* propunerea este acceptată sau respinsă în funcție de *concluziile* raționamentului deductiv. Expunerea obiectului propunerii, de exemplu: taxele și impozitele, se face de abia în *Mișcarea 3*, prin *descriere*.

Un sub-gen hibrid de raport este cel *informativ – evaluativ*, care raportează activitatea unor comisii de analiză a proiectelor de hotărâri, specificând doar rezultatele analizelor și propunerile de modificare a conținutului sau exprimării. Activitatea comisiilor nu presupune analize laborioase și concluzii solid fundamentate și, ca urmare, aceste rapoarte sunt scurte și expeditiv.

Suprastructura lor are următoarea formă:

<i>Mișcare 1</i>	<i>Enunțarea componenței comisiilor de analiză</i>
<i>Mișcare 2</i>	<i>Expunerea rezultatelor analizei</i>
<i>Pa 1-n</i>	<i>Detalierea concluziilor comisiilor 1-n</i>
<i>Pb 1-n</i>	<i>Detalierea propunerilor comisiilor 1-n</i>

Acest raport are un caracter predominant informativ și, ca urmare, informația este prezentată prin *expunere*. În *Mișcarea 1* componența comisiilor de analiză este prezentată prin *asociere* și *enumerare*. În *Mișcarea 2*, rezultatele analizelor se expun prin *asocierea* și *descrierea* concluziilor și propunerilor.

Exemplul 4.

	“RAPORT al comisiilor reunite privind proiectul de hotărâre prin care se propune asigurarea ordinii publice în municipiul x
M1 – enunțarea componenței comisiilor	La ședința comisiilor reunite care a avut loc în data x au participat: din partea <i>Comisiei nr.1</i> : d-l. x - președinte, d-l. x - secretar, x - membrii; din partea <i>Comisiei nr.2</i> : d-l x - președinte, d-l. x - secretar, d-l. x - vicepreședinte, d-l. x - membru; din partea <i>Comisiei nr.3</i> : dl. x - președinte, dl. x - secretar, dl. x - membru, dl. x vicepreședinte și dl. x, membru. Cu privire la proiectul de hotărâre prin care se propune asigurarea ordinii publice în municipiul X, comisiile și-au exprimat <i>avizul</i> <i>favorabil</i> , după cum urmează:
M2 – expunerea rezultatelor analizei	
Pa1 – detalierea concluziilor	Comisia 1: - avizează proiectul, cu următorul amendament propus de dl. x, însoțit de comisie: <i>un număr de x gardieni, la tariful de x</i> ,

Pb – detalierea propunerii	<p>până la data de x, iar până atunci să se prezinte oficial o analiză serioasă cu necesarul de gardieni pe municipiu și un inventar cu instituțiile care trebuie păzite de aceștia. Ca urmare, se propune modificarea corespunzătoare a conținutului proiectului de hotărâre.</p> <p>Comisia 2: - avizează proiectul, cu următoarele amendamente: domnii consilieri x, y și z susțin amendamentul Comisiei nr. 1; domnul consilier x a propus tariful de x pentru x gardieni publici, pe o perioadă de un an.</p> <p>Comisia 3: - <u>avizează proiectul</u>, cu următoarele amendamente: domnii consilieri x, y au propus tariful de x pentru x gardieni publici, pe o perioadă de un an; domnul consilier x a propus tariful de x pentru x gardieni până la x, solicitând ca până atunci să se prezinte o informare privind contravaloarea încasărilor din amenzile aplicate de către gardieni.</p>	
Pa-b2		
Pa-b3		
	PREȘEDINTE x	SECRETAR x”

2.4. Rapoarte petiționare

Aceste rapoarte sunt întocmite de conducătorii instituțiilor administrative subordonate și adresate instituțiilor ierarhic superioare. Scopul lor este de a solicita o decizie în privința unei situații a cărei modificare este necesară fie prin reglementările legale existente sau nou instituite, fie prin apariția unor schimbări într-o stare de fapt.

Rapoartele petiționare sunt de obicei scurte și au următoarele părți: antet, numărul și data emiterii raportului, titlul, raportul propriu-zis și semnătura emițătorului și ștampila instituției.

Suprastructura lor are, de obicei, trei mișcări:

- Mișcare 1* *Expunerea propunerii de modificare a unei stări de fapt*
Mișcare 2 *Justificarea modificării*
Mișcare 3 *Formularea solicitării (de decizie asupra modificării)*

Actul comunicativ principal al acestor rapoarte este *solicitarea*, care, pentru a fi acceptată, trebuie susținută cu argumente. Macrostructura raportului este, prin urmare, *argumentativă* și are următorul format:

<i>Nivel suprastructural</i>	<i>Elemente ale macrostructurii</i>
Mișcarea 1	Teza: propunere de modificare
Mișcarea 2	Argumente
Mișcarea 3	Concluzii

Argumentele indică faptul că condițiile necesare pentru solicitarea modificării sunt satisfăcute, iar, în concluzie, autorul formulează solicitarea de decizie.

Exemplul 5.

M1 – expunerea propunerii de modificare M 2 – justificarea modificării	RAPORT
	Primăria comunei X vă aduce în atenție propunerea de rectificare a bugetului local de venituri și cheltuieli. Întrucât în luna septembrie a avut loc rectificarea bugetului național și a bugetului județului X, iar prin repartizarea unor cote de sume defalcate se majorează veniturile aferente bugetului local, este

M3 – formularea
solicitării

necesar să procedăm la rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei X, aferent anului 2---.
Având în vedere cele arătate mai sus, vă rog să luați în discuție și să decideți asupra rectificării bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei X.

SECRETARUL
COMUNEI X

Concluzii

În virtutea scopurilor și funcțiilor sale comunicative, raportul este un gen textual major în administrația publică, iar comunicarea prin acest gen va fi eficace și eficientă dacă se conformează convențiilor stabilite de comunitatea de discurs, manifestate, în principal, în organizarea și prezentarea informației la nivel global și local.

Cercetarea empirică a structurilor retorice ale raportului ne-a condus la formularea suprastructurilor, în mișcări și pași, a patru subgenuri: raportul de activitate instituțional, raportul de activitate departamental, raportul analitic și raportul petiționar. Imaginea structurilor retorice este completată prin modurile și tehnicile retorice prin care se constituie categoriile suprastructurale.

Prin urmare, studiul a evidențiat normele structurale în comunicarea administrativă prin raport și, totodată, a confirmat existența subgenurilor și speciilor de raport.

Referințe și bibliografie

- BERKENKOTTER, C. & Th. N. HUCKIN 1995. *Genre Knowledge in Disciplinary Communication*. Hillsdale, New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers.
- BHATIA, V. K. 1993. *Analysing Genre: Language in Use in Professional Settings*. London, New York: Longman.
- BOWMAN, J. P. & B. P. BRANCHAW 1983. *Business Report Writing*. Chicago: The Dryden Press.
- BROOKS, S. C. & R. P. WARREN 1979. *Modern Rhetoric*. New York: Harcourt, Brace Jovanovich.
- VAN DIJK, T.A. 1982. *Text and Context*. London: Longman.
- VAN DIJK, T. A. & W. KINTSCH 1983. *Strategies of Discourse Comprehension*. New York: Academic Press.
- HATIM, B. & J. MASON 1990. *Discourse and the Translator*. London, New York: Longman.
- MEYER, B. J. K. 1975. *The Organisation of Prose and Its Effects on Memory*. Amsterdam: North Holland Publishing Company.
- MEYER, B. J. F. & R. O. FREEDLE 1984. Effects of Discourse Type on Recall. In *American Educational Research Journal* 21.1:121-143.
- SUPERCEANU, R. 1998. *The Rhetoric of Scientific Articles*. Timișoara: Editura Orizonturi Universitare.
- SWALES, J. M. 1990. *Genre Analysis*. Cambridge: Cambridge University Press.