Communication and Argumentation in the Public Sphere **ISSN 1843 - 7893**
(2007) Year I, Issue 1
Galati University Press
Editors: Anca Gâță & Adela Drăgan
Proceedings of the Conference *Public Space* vs *Private Space*, FIRST VOLUME
April 12th-14th, 2007 – "Dunărea de Jos" University, Galați Romania
pp. 93-105

Rodica SUPERCEANU

Structuri retorice în raportul administrativ

Universitatea „Politehnica", Timişoara, ROMÂNIA
superts@rdslink.ro

Introducere

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

Din perspectiva emițătorului, raportul urmăreşte unul sau chiar mai multe din scopurile *informativ, analitic, petiționar*. Din perspectiva destinatarului, raportul îndeplineşte următoarele funcții: a) *serveşte 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 şi 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 şi dezavantajelor acestora, precum şi prin solicitarea sau recomandarea unor acțiuni şi scopuri concrete.

Importanța comunicativă a raportului administrativ rezidă în contribuția sa la realizarea obiectivelor generale şi speciale ale instituției sau departamentului. Obiectivele generale se traduc în obiective concrete, ce se referă la rezolvarea problemelor regulate şi 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 neobişnuite, 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 şi dacă informația este prezentată prin tehnici retorice relevante pentru scopul comunicativ local şi global.

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

BDD-A25294 © 2007 Galați University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:58:40 UTC)

1. Corpus şi descriptori retorici

Cercetarea de faţă, înscrisă în aria analizei genurilor, s-a efectuat pe un corpus de 47 eşantioane de text puse la dispoziţie de Birourile, Serviciile şi secretariatele din Consiliile locale ale municipiilor Timişoara şi Arad, din oraşul Lugoj şi comuna Şiria, de Primăriile Timişoara, Arad, Lugoj, de Prefectura Timiş, Camera de Comerţ, Industrie şi Agricultură Timiş, ONG-uri şi societăţi comerciale din municipiul Timişoara. Criteriile de includere a eşantioanelor în corpus au fost reprezentativitatea şi gradul înalt de corectitudine gramaticală şi lexicală.

Descriptorii structurilor retorice au fost selectaţi dintre noţiunile analitice cu care operează analiza genurilor. Conform acesteia, specificitatea unui gen este dată de scopurile sale comunicative, care-i determină apoi structura, stilul şi conţinutul (Swales 1990: 58; Bhatia 1993: 16). Structura, analizabilă la nivel macro- şi microtextual, este numită de analiştii genurilor *structură cognitivă*, reprezentând regularităţile de organizare şi prezentare retorică a conţinutului. Aceasta defineşte şi ea genul întrucât reflectă convenţiile şi practicile retorice comune tuturor membrilor unei comunităţi discursive, nu doar organizarea dată textului de un autor.

Structura cognitivă este asimilabilă noţiunii de suprastructură (van Dijk 1982; van Dijk & Kintsch 1983) în virtutea naturii sale schematice, ambele constând din categorii convenţionale organizate ierarhic, *mişcări şi paşi retorici*, care îndeplinesc funcţii specifice în discurs. Mişcările indică actul de vorbire performat de autor, de exemplu justificare, evaluare, sau modul/tehnica retoric(ă) în care este prezentată informaţia, de exmplu, descriere, enumerare, precum şi subiectul tratat, de exemplu activitatea desfăşurată într-o perioadă. Paşii sunt unităţi organizaţionale din care se constituie mişcările. Aceştia indică actele de vorbire componente sau / şi elementele componente ale subiectului unei mişcări.

Pentru a diferenţia structura cognitivă de suprastructură am considerat suprastructura ca fiind prototipul organizaţional al genului, iar structura cognitivă, manifestarea concretă a suprastructurii într-un text, care prezintă diferite transformări ale acesteia: omisiuni de paşi sau chiar mişcări, permutări, re-combinări, etc.

În descrierea retorică a mişcărilor am ales ca descriptori modurile retorice: *expunerea, descrierea, naraţiunea, argumentarea* şi *instrucţiunea* (cf. clasificarea Hatim & Mason 1990: 158):

Mod retoric	*Subtipuri*	*Scop*
Expunere	Expunere conceptuală	a) Clarificarea subiectului prin descompunere în idei b) Clarificarea subiectului prin compunerea ideilor
	Descriere	Prezentarea obiectelor sau situaţiilor
	Naraţiune	Prezentarea evenimentelor şi acţiunilor
Argumentare	Argumentare	Argumentare pentru acceptarea sau evaluarea unei idei sau a unui comportament
	Contra-argumentare	Combaterea unei idei sau a unui comportament prin argumente
Instrucţiune		Planificarea acţiunilor viitoare şi stabilirea obiectivelor şi instrucţiunilor

BDD-A25294 © 2007 Galaţi University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:58:40 UTC)

Identificarea modurilor am realizat-o pornind de la următoarele definiții (Brooks & Warren 1979). *Expunerea* actualizează intenția de a explica şi 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, şedință, întrunire, vizită), o activitate sau sarcină (acțiuni, obiectiv, rezultat) sau un proiect (obiectivele, acțiuni şi sarcini, buget, rezultate).

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

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

Argumentarea urmăreşte să convingă destinatarul să accepte o idee sau să-i influențeze comportamentul într-un anume fel. Argumentarea începe prin a formula ideea sau punctul de vedere ce urmează a fi susținut, numit teză, continuă cu argumente în favoarea tezei şi încheie cu concluzii. Uneori se pot anticipa şi combate idei sau puncte de vedere opuse şi atitudini rezistente.

Instrucțiunea este un mod de prezentare a informației, prin care se planifică comportamentul şi acțiunile oamenilor în viitor. Instrucțiunile se pot redacta cu scopuri diferite: pentru a da dispoziții şi ordine, pentru a descrie modul de utilizare a unei maşini 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, problemă – 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 şi lungimea textului. Analiza retorică a eşantioanelor a evidențiat faptul că *suprastructurile* sunt determinate de scopul comunicării, aria de raportare şi 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 şi raportul petiționar.

2.1. Rapoarte de activitate instituționale

Rapoartele de activitate au toate acelaşi 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 şi rezultate principale pentru a se încadra într-o lungime rezonabilă. Rapoartele primăriilor unor oraşe, comune sau ale consiliilor locale cuprind şi alte categorii de

BDD-A25294 © 2007 Galați University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:58:40 UTC)

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

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

Suprastructura

Mişcare: Raportul direcţiei /serviciului /biroului /compartimentului X
Paşi:
a. Enumerarea direcţiilor / obiectului de activitate
b. Prezentarea componenţei personalului
c. Sinteza activităţii / acţiunilor / operaţiunilor desfăşurate în perioada de raportare
d. Sinteza rezultatelor obţinute
e. Formularea obiectivelor pentru perioada următoare
f. Evaluarea activităţii în ansamblul ei
g. Asumarea unor responsabilităţi

Deşi aceste rapoarte se pot întinde pe sute de pagini, suprastructura lor consta dintr-o singură mişcare, repetată de atâtea ori câte departamente raportează. Rapoartele lungi sunt redactate de autori diferiţi, directori sau şefi de servicii, care pot recurge la toţi paşii menţionaţi sau doar la unii, în funcţie de intenţii şi competenţă comunicativă.

La nivelul textului global, modul retoric predominant este cel *expozitiv*. La nivelul paşilor, modul expozitiv se realizează prin *asociere prin grupare*, *asociere prin descriere şi enumerare.* De exemplu, în pasul „Sinteza activităţilor", acţiunile sunt descrise prin prezentarea obiectului acţiunii cu proprietăţi, atribute, clasificare, data realizării, valoare; prin prezentarea scopului acţiunii; a modalităţilor de realizare; a rezultatelor cu proprietăţi şi atribute, precum şi a perioadei de desfăşurare. Când se descriu *proprietăţile acţiunilor,* li se indică una, două sau toate din următoarele caracteristici: componenţa, clasificarea,utilitatea.

Exemplul 1.

În cadrul biroului se întocmeşte documentaţia necesară demarării şi desfăşurării procedurilor de licitaţie, negociere (în cazul concesiunilor), precum şi a cererilor de ofertă. Documentaţia constă în:

- documentaţia de licitaţie (regulamente, instrucţiuni - informaţii pentru ofertanţi, caiete de sarcini – partea economică, fişe de date a achiziţiilor, anunţuri de publicitate în presa locală, centrală şi la Monitorul Oficial al României);

- referate şi dispoziţii pentru numirea comisiilor de licitaţie sau a comisiilor de evaluare pentru cererile de ofertă;

- înscrierea candidaţilor în vederea participării la licitaţii (stabilirea taxei de participare, a garanţiei de participare, soluţionarea eventualelor neclarităţi anterior licitaţiei, cereri de ofertă);

- întocmirea proceselor verbale, a rapoartelor de desfăşurare a licitaţiilor, rezolvarea eventualelor contestaţii, întocmirea statelor de plată pentru restituirea garanţiilor de participare, informarea ofertanţilor despre rezultatul selecţiei sau licitaţiei.

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

Rapoartele instituţionale scurte au o structură mai complexă, alcătuită din mişcări mai multe şi mai variate.

BDD-A25294 © 2007 Galaţi University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:58:40 UTC)

Mişcare 1 *Introducere*
- *P1a* *Evaluarea situaţiei de ansamblu la nivel naţional şi local*
- *P1b* *Prezentarea statistică a performanţelor la nivel naţional din anul raportat (în comparaţie cu anii anteriori)*
- *P2* *Prezentarea statistică a performanţelor la nivel judeţean şi local*

Mişcare 2 *Raportarea activităţii instituţiei*
- *P1* *Evaluarea activităţii în ansamblu*
- *P2* *Descrierea acţiunilor şi rezultatelor principale obţinute în perioada raportată, pe direcţii de activitate*
  - *a. Expunerea obiectivului urmărit*
  - *b. Enumerarea acţiunilor principale*
  - *c. Indicarea rezultatelor*
  - *d. Indicarea problemelor/dificultăţilor întâmpinate, a soluţiilor adoptate şi a consecinţelor acestora*

Mişcare 3 *Formularea concluziilor*

Mişcare 4 *Formularea obiectivelor pentru perioada următoare*
- *P1* *Formularea obiectivelor generale din planul strategic existent*
- *P2* *Formularea obiectivelor specifice*

Mişcare 5 *Încheiere*
- *P* *a. Exprimarea opiniilor logice sau personale cu privire la rezultatele obţinute*
  b. Exprimarea unor îndemnuri la realizarea altor progrese

Dacă raportul lung se limitează la prezentarea activităţii efective a departamentului unei instituţii – fapte, date, statistici – , raportul scurt, degrevat de constrângerea unei cantităţi imense de informaţie, prezintă în plus *opiniile autorului* ca evaluări ale situaţiei administraţiei naţionale şi locale, *analiza problemelor şi dificultăţilor întâmpinate*, *concluziile* analizelor efectuate şi formularea în detaliu şi pe categorii a *obiectivelor* propuse pentru perioada următoare. Pentru realizarea obiectivelor, unii autori pot face apel la sentimentele personalului instituţiei pentru a le forma o atitudine loială, responsabilă şi activă faţă de acele obiective.

În *Mişcarea 2*, deşi raportarea activităţii instituţiei este mai complexă din punct de vedere informaţional decât mişcarea corelativă din rapoartele lungi, ea prezintă, în esenţă, aceleaşi informaţii. Mişcarea se poate repeta în funcţie de numărul departamentelor sau direcţiilor de acţiune ale instituţiei.

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

Părţi	*Nivel*
Introducere	General
Cuprins	Specific
Încheiere	General

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

Mişcarea 1, Introducerea, are o organizare argumentativă. Autorul exprimă opinii generale sau personale, cu privire la situaţia de ansamblu a ţării, judeţului sau locală, care sunt, apoi, susţinute cu argumente, de obicei, de natură faptică ce se referă la performanţe raportate ca statistici.

Mişcările 2 şi 3 formează împreună o unitate argumentativă. Mişcarea 2 debutează cu o sub-secţiune expozitivă, opinii despre activitatea globală a unui

BDD-A25294 © 2007 Galaţi University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:58:40 UTC)

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

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

În Mişcarea 3 sunt prezentate concluziile argumentării.

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

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

*Mişcarea 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 antecedentă la consecințe (instrucțiunile) este uneori prezentat, alteori sunt formulate doar consecințele.

Mişcarea 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 expozitivă, secțiunile fiind organizate şi prezentate prin asociere şi / sau prin descriere. Rapoartele de activitate scurte au tot o structură de ansamblu expozitivă, dar au pasaje argumentative şi instructive.

2.2. Rapoarte de activitate departamentale

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

Rapoartele departamentale pot fi analitice sau informative.

Rapoartele departamentale analitice au, în general, următoarea suprastructură:

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

BDD-A25294 © 2007 Galați University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:58:40 UTC)

Mişcare 4 *Prezentarea propunerilor de obiective şi acţiuni de îndeplinire a acestora în viitor*

P1 *Descrierea situaţiilor punctuale ca antecedente*

P2 *Enunţarea propunerilor*

P3 *Justificarea propunerilor prin consecinţele pozitive*

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

Organizarea şi prezentarea informaţiei în rapoartele analitice sunt asemănătoare cu cele din rapoartele instituţionale scurte. Modul retoric global este *expunerea,* iar la nivelul macrostructurii distingem *descrierea şi instrucţiunea*. Ca tehnici se folosesc: *problemă – soluţie, asocierea prin grupare, asocierea prin descriere, analiza cauzală, enumerarea.*

În primele trei secţiuni, realizate prin *Mişcările 1, 2 şi 3*, autorii recurg la tehnica *problemă –soluţie. Mişcarea 1* expune problema ca obiective ale activităţii, descriind uneori şi situaţiile care au creat probleme şi au condus la respectivele obiective. Tot aici, unii autori pot anticipa evaluarea soluţiilor, exprimând prin calificative generale gradul de îndeplinire a obiectivelor. Evaluarea se bazează pe un raţionament deductiv, care este posibil întrucât autorul cunoaşte soluţiile problemelor în momentul redactării raportului.

Mişcarea 2 expune *soluţiile* problemelor (acţiunile) şi evaluarea lor pozitivă (rezultatele şi progresele). Autorii folosesc în această secţiune enumerarea, asocierea prin grupare, asocierea prin descriere şi analiza cauzală, pornind de la *efecte,* realizările, spre *cauzele* realizărilor şi progreselor.

Mişcarea 3 prezintă evaluările negative prin *descriere* şi *analiză efect – cauză.*

În sfârşit, *Mişcarea 4*, realizată în modul *instructiv,* descrie întâi situaţii existente, ca *antecedente*, şi formulează noile obiective ca propuneri, anticipând *consecinţele* lor.

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

Secţiune I *Diviziunea X a departamentului*

M *Raportarea activităţii dintr-o perioadă*

P1 *Enunţarea sarcinilor/activităţilor diviziunii*

P2-n *Raportarea acţiunilor din cadrul activităţilor 1-n*

Secţiune II *Diviziunea Y a departamentului*

P1 *Enunţarea sarcinilor/activităţilor diviziunii*

P2-n *Raportarea acţiunilor din cadrul activităţilor 1-n*

Raportul are atâtea secţiuni câte diviziuni are departamentul, iar în cadrul lor, mişcările şi paşii sunt identici.

Această suprastructură este folosită la cerinţa expresă a superiorilor sau când autorul are o slabă competenţă discursivă şi textuală.

Simplitatea suprastructurii acestor rapoarte se reflectă şi în modul de prezentare a informaţiei la nivelul secţiunilor, unde raportarea activităţii se face prin tiparul *problemă – soluţie*, problema fiind sarcinile sau obiectivele departamentului, iar soluţia, acţiunile efectuate pentru realizarea obiectivelor.

BDD-A25294 © 2007 Galaţi University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:58:40 UTC)

Exemplul 2.

"Direcția de Asistență Comunitară

M – raportarea activității	Serviciile de asistență socială au ca obiectiv refacerea şi dezvoltarea capacității persoanelor, familiilor şi colectivităților de a conştientiza
P1 – enunțarea sarcinilor	natura problemelor cu care se confruntă, cauzele determinante ale acestora şi de a identifica soluții optime pentru rezolvarea situațiilor problematice. Serviciile de asistență socială din cadrul Consiliului Local al Municipiului X sunt următoarele:
P2a – Raportarea acțiunii A	*Rețea de 8 Centre de zi pentru vârstnici* în municipiul X a oferit, în anul X, unui număr de peste 4.000 asistați următoarele servicii: o posibilitatea petrecerii timpului liber; o consiliere în probleme sociale şi 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 şi de grup.
P2b – Raportarea acțiunii B	*Centrul de reabilitare socio-profesională pentru tinerii cu handicap sever* o a oferit posibilitatea reintegrării sociale tinerilor cu handicap sever prin învățarea unor meserii, cum sunt: croitorie, spălătorie, țesătorie, tricotaje, confecționat flori de mătase şi alte obiecte decorative. o a sprijinit organizațiile neguvernamentale de ocrotire a persoanelor cu handicap, de exemplu: Asociația Distroficilor Muscular şi Asociația Persoanelor cu Handicap Psihic în vederea realizării unor centre de zi pentru membrii lor; o a creat accesibilități în stațiile de tramvaie şi în locurile publice; o a distribuit materiale ajutătoare pentru persoane cu disabilități: fotolii rulante, cârje, etc."

2.3. Rapoartele analitice

Aceste rapoarte sunt întocmite de departamente ale unei instituții administrative care au competența de a analiza şi susține sau respinge propuneri ale aleşilor cetățenilor, ca de exemplu: nivelul impozitelor şi 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 şi/sau tehnice documentate ale obiectului propunerii şi 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 şi data emiterii lui. Titlul poate conține tema şi subiectul raportului sau subiectul şi motivația raportului. Unele rapoarte pot conține şi anexe în funcție de subiectul tratat, de exemplu: un raport care analizează nivelurile impozitelor şi 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.

BDD-A25294 © 2007 Galați University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:58:40 UTC)

Suprastructura poate avea două variante.

Varianta I.

Mişcare 1	*Prezentarea obiectului propunerii*
P1	*Descrierea obiectului*
P2	*Enunţarea situaţiei obiectului*
Mişcare 2	*Analiza oportunităţii şi consecinţele propunerii*
Pa	*Analiza economică şi formularea concluziilor*
Pb	*Analiza tehnică şi formularea concluziilor*
Pc	*Analiza juridică şi formularea concluziilor*
Mişcare 3	*Susţinerea/respingerea propunerii*
P	*Formularea detaliată a propunerii*

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

Nivel suprastructural	*Elemente ale macrostructurii*
Mişcare 1	Teza: propunere
Mişcare 2	Argumente
Mişcare 3	Concluzii

În *Mişcarea 1,* prezentarea propunerii se face prin *descrierea* proprietăţilor şi atributelor obiectului considerat. *Mişcarea 2* prezintă argumentele pro sau contra propunerii prin *descriere, definiţie*.

În *Mişcarea 3*, autorii prezintă *concluziile* analizelor şi ale raţionamentului deductiv, care conduce la susţinerea sau respingerea propunerii.

Exemplul 3.

M1 – prezentarea obiectivului propunerii P1 – descrierea obiectivului P2 – enunţarea situaţiei obiectivului	RAPORT privind propunerea de aprobare a contractului de vânzare-cumpărare a unui teren în suprafaţă de x mp situat în Zona x **Consideraţii 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 licitaţiei publice organizată în baza Hotărârii x din x a Consiliului Local al Municipiului X. Licitaţia publică s-a încheiat cu adjudecarea terenului în favoarea x. Faţă de cerinţele specifice cuprinse în documentaţia de licitaţie, ofertantul a solicitat: 1: - să se admită plata integrală a sumelor prevăzute în caietul de sarcini, la data autentificării contractului, în valoarea totală incluzându-se şi contravaloarea utilităţilor, fără instituirea ipotecii. 2: - completarea contractului-cadru prezentat cu clauze privind garanţii suplimentare privind investiţia.
M2 – analiza propunerii Pa – Analiza economică	***Consideraţii economice***: Din punct de vedere economic, acceptarea plăţii integrale a preţului nu este de natură să prejudicieze valorificarea prin licitaţie publică a terenului. Sumele obţinute din vânzarea terenului intră integral - prin efectul Legii x, privind finanţele publice locale - în bugetul local, la capitolul „Venituri cu destinaţie specială", pentru realizarea unor obiective de utilitate publică, neintervenind schimbarea destinaţiei sumelor stabilite a fi prelevate din preţul total al terenului pentru realizarea utilităţilor. În consecinţă, se impune ca, după semnarea contractului de vânzare-cumpărare, conform cu art.1, alin. (2) şi achitarea contravalorii terenului, prin grija Primarului Municipiului x şi a Serviciului Public „Administraţia Patrimoniului x, să se facă demersurile necesare pentru promovarea obiectivului de investiţie „*Extindere utilităţi în zonele industriale X şi Y" pentru anul x, cu finalizare y.*

BDD-A25294 © 2007 Galaţi University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:58:40 UTC)

	Clauzele contractuale suplimentare solicitate nu sunt de natură a împovăra economic sau a prejudicia vânzătorul.
Pb – analiza tehnică	***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 şi în contextul unui management general al zonei industriale. Acest tip de colaborare între administrația publică locală şi partenerii contractuali privați s-a dovedit util dezvoltării economice a municipiului X şi a constituit temelia realizării practice - într-un timp scurt - a unei industrii noi şi moderne în X 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 şi Y, utilități care se pot realiza eficient prin gestiunea directă a Consiliului Local.
Pc – analiza juridică	***Considerații juridice*:** Din punct de vedere legal, procesul-verbal de licitație îl desemnează adjudecatar pe unicul ofertant, dar sub condiție suspensivă, şi anume, sub condiția aprobării de către Consiliul Local, a celor menționate în procesul-verbal. Cu privire la solicitările adjudecatarului, precizăm: 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 *obligația de a da* (o sumă de bani) şi *obligația de a face* (realizarea unităților). Pentru garantarea celei de-a doua obligații, se instituia ipoteca imobiliară, a cărei radiere intervenea odată cu preluarea utilităților. Modalitatea de plată propusă de investitorul adjudecatar al licitației este cea obişnuită într-un contract de vânzare-cumpărare, şi, 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 şi alți ofertanți (deşi licitația a fost anunțată în cotidiane locale şi naționale), nu sunt lezate interesele nici unui terț. 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 şi 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 eşalonat sumele înscrise în contract, în varianta cu realizarea utilităților.
M3 – Susținerea propunerii	Având în vedere aceste argumente, PROPUNEM Aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată, proiect prin care se propune:
P – formularea detaliată a propunerii	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 *„Extindere utilități în zonele industriale X şi Y”.*

BDD-A25294 © 2007 Galați University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:58:40 UTC)

Varianta II.

Mişcare 1 *Analiza economică a obiectului propunerii*
P1 *Încadrarea legală a obiectului propunerii*
P2 *Evaluarea obiectului în termeni generali*
P3 *Analiza obiectului defalcată pe componente*
Mişcare 2 *Susţinerea propunerii*
Mişcare 3 *Descrierea detaliată a obiectului*
Pa, 1-n *Descrierea componentelor 1-n*
Pb *Justificarea legală a obiectului*

După cum se poate observa, variantele diferă prin ordinea şi numărul componentelor, în funcţie de complexitatea analizei, dar ambele prezintă analiza efectuată şi poziţia evaluatorilor faţă de propunere.

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

Teza, adică propunerea, este formulată în titlul raportului, iar *Mişcarea 1* se ocupă de expunerea *argumentelor*, adică a proprietăţilor economice, juridice şi tehnice ale obiectului propunerii. În *Mişcarea 2* propunerea este acceptată sau respinsă în funcţie de *concluziile* raţionamentului deductiv. Expunerea obiectului propunerii, de exemplu: taxele şi impozitele, se face de abia în *Mişcarea 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 şi propunerile de modificare a conţinutului sau exprimării. Activitatea comisiilor nu presupune analize laborioase şi concluzii solid fundamentate şi, ca urmare, aceste rapoarte sunt scurte şi expeditive.

Suprastructura lor are următoarea formă:

Mişcare 1 *Enunţarea componenţei comisiilor de analiză*
Mişcare 2 *Expunerea rezultatelor analizei*
Pa 1-n *Detalierea concluziilor comisiilor 1-n*
Pb 1-n *Detalierea propunerilor comisiilor 1-n*

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

Exemplul 4.

	"RAPORT al comisiilor reunite privind proiectul de hotărâre prin care se propune asigurarea ordinii publice în municipiul x
M1 – enunţarea componenţei comisiilor	La şedinţa comisiilor reunite care a avut loc în data x au participat: din partea *Comisiei nr.1*: d-l. x - preşedinte, d-l. x - secretar, x - membrii; din partea *Comisiei nr.2*: d-l x - preşedinte, d-l. x - secretar, d-l. x - vicepreşedinte, d-l. x - membru; din partea *Comisiei nr.3:* dl. x - preşedinte, dl. x- secretar, dl. x - membru, dl. x vicepreşedinte şi dl. x, membru.
M2 – expunerea rezultatelor analizei	Cu privire la proiectul de hotărâre prin care se propune asigurarea ordinii publice în municipiul X, comisiile şi-au exprimat *avizul favorabil*, după cum urmează:
Pa1 – detalierea concluziilor	Comisia 1: - avizează proiectul, cu următorul amendament propus de dl. x, însuşit de comisie: *un număr de x gardieni, la tariful de x ,*

BDD-A25294 © 2007 Galaţi University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:58:40 UTC)

Pb – detalierea propunerii Pa-b2 Pa-b3	*până la data de x, iar până atunci să se prezinte oficial o analiză serioasă cu necesarul de gardieni pe municipiu şi un inventar cu instituţiile care trebuie păzite de aceştia*. Ca urmare, se propune modificarea corespunzătoare a conţinutului proiectului de hotărâre. Comisia 2: - avizează proiectul, cu următoarele amendamente: domnii consilieri x, y şi z *susţin amendamentul Comisiei nr. 1*; domnul consilier x a *propus tariful de x pentru x gardieni publici, pe o perioadă de un an.* 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.* PREŞEDINTE x SECRETAR x"

2.4. Rapoarte petiţionare

Aceste rapoarte sunt întocmite de conducătorii instituţiilor administrative subordonate şi adresate instituţiilor ierarhic superioare. Scopul lor este de a solicita o decizie în privinţa unei situaţii a cărei modificare este necesară fie prin reglementările legale existente sau nou instituite, fie prin apariţia unor schimbări într-o stare de fapt.

Rapoartele petiţionare sunt de obicei scurte şi au următoarele părţi: antet, numărul şi data emiterii raportului, titlul, raportul propriu-zis şi semnătura emiţătorului şi ştampila instituţiei.

Suprastructura lor are, de obicei, trei mişcări:

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

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

Nivel suprastructural	*Elemente ale macrostructurii*
Mişcarea 1	Teza: propunere de modificare
Mişcarea 2	Argumente
Mişcarea 3	Concluzii

Argumentele indică faptul că condiţiile 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 atenţie propunerea de rectificare a bugetului local de venituri şi cheltuieli. Întrucât în luna septembrie a avut loc rectificarea bugetului naţional şi a bugetului judeţului X, iar prin repartizarea unor cote de sume defalcate se majorează veniturile aferente bugetului local, este

BDD-A25294 © 2007 Galaţi University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:58:40 UTC)

M3 – formularea solicitării	necesar să procedăm la rectificarea bugetului local de venituri şi cheltuieli al comunei X, aferent anului 2---. Având în vedere cele arătate mai sus, vă rog să luaţi în discuţie şi să decideţi asupra rectificării bugetului local de venituri şi cheltuieli al comunei X. SECRETARUL COMUNEI X

Concluzii

În virtutea scopurilor şi funcţiilor sale comunicative, raportul este un gen textual major în administraţia publică, iar comunicarea prin acest gen va fi eficace şi eficientă dacă se conformează convenţiilor stabilite de comunitatea de discurs, manifestate, în principal, în organizarea şi prezentarea informaţiei la nivel global şi local.

Cercetarea empirică a structurilor retorice ale raportului ne-a condus la formularea suprastructurilor, în mişcări şi paşi, a patru subgenuri: raportul de activitate instituţional, raportul de activitate departamental, raportul analitic şi raportul petiţionar. Imaginea structurilor retorice este completată prin modurile şi tehnicile retorice prin care se constituie categoriile suprastructurale.

Prin urmare, studiul a evidenţiat normele structurale în comunicarea administrativă prin raport şi, totodată, a confirmat existenţa subgenurilor şi speciilor de raport.

Referinţe şi 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*. Timişoara: Editura Orizonturi Universitare.

SWALES, J. M. 1990. *Genre Analysis*. Cambridge: Cambridge University Press.

BDD-A25294 © 2007 Galaţi University Press
Provided by Diacronia.ro for IP 216.73.217.42 (2026-11-16 04:58:40 UTC)