

Textul oficial

§1. Trăsăturile caracteristice ale textului oficial

Din capitolul precedent am văzut că textul coerent este o totalitate de enunțuri legate logic între ele pentru a exprima un mesaj. Însă noțiunea de "text coerent" este generică pentru mai multe tipuri de text. Astfel, în cadrul ei pot fi clasificate câteva tipuri de texte, și anume: *artistice, publicistice, științifice, epistolare, oficiale*. Fiecare tip se deosebește prin caracterul conținutului, prin stil, prin destinație.

În continuare ne vom referi la **textele oficiale** care au următoarele semne caracteristice:

- sînt emise de către persoane oficiale sau sînt adresate persoanelor oficiale;
- conținutul vizează probleme ce țin de relații oficiale (administrative sau de afaceri);
- sînt redactate în stilul oficial.

În categoria textelor oficiale intră atît acte (lege, contract, proces-verbal), cît și scrisori oficiale (scrisoare de ofertă, scrisoare de reclamație, scrisoare de mulțumire).

Să examinăm succint semnele distinctive ale textelor oficiale. După cum s-a afirmat deja, textele oficiale sînt scrise de persoane oficiale sau sînt adresate acestora. Oficiale sînt acele persoane care dețin funcții administrative sau de altă natură în virtutea cărora vin în contact cu persoane din cadrul unității în care își desfășoară activitatea și din afara acesteia. Persoane oficiale sînt președintele, ministrul, directorul, rectorul, decanul, inginerul, primarul, pretorul etc.

Așadar, una din condițiile *sine qua non* ale textului oficial este ca emitentul sau destinatarul acestuia să fie persoană oficială.

Conținutul textelor oficiale vizează numai probleme ce țin de relații oficiale. Relațiile oficiale pot fi de două tipuri: a) administrative; b) de afaceri.

Iată câteva exemple de relații administrative: Președintele Republicii – Prim-ministrul; Președintele Republicii – orice cetățean al Republicii; Pretorul sectorului Centru al Municipiului Chișinău – orice cetățean al sectorului Centru; Rectorul Universității de Stat din Moldova – orice angajat sau student de la universitatea respectivă; Șeful poliției din județul Orhei – orice cetățean al județului respectiv etc.

Cîteva exemple de relații de afaceri: Directorul magazinului *Bucuria* – orice client (furnizor sau cumpărător) al magazinului respectiv; Banca *Dacia Felix* – orice persoană care a încheiat un contract cu banca respectivă; Combinatul de Tutun din Chișinău – Magazinul de țigări *Infernul* etc.

Stilul în care se redactează textele oficiale se numește stil oficial sau administrativ-oficial. În general, prin stil funcțional înțelegem maniera, stabilită ca tradiție și acceptată de toți, de a comunica și de a folosi resursele limbii în anumite domenii și situații concrete. Stilul oficial este sobru, avînd trei calități de bază: 1. *claritate*; 2. *simplitate*; 3. *concizie*.

Claritatea stilului se obține prin folosirea cuvintelor și a construcțiilor celor mai potrivite, de preferință a cuvintelor monosemantice, a formulelor speciale de redactare și a termenilor deveniți tradiționali în actele oficiale, precum și prin evitarea tropilor, jocurilor de cuvinte, regionalismelor, arhaismelor și neologismelor asimilate insuficient.

Claritatea mai presupune sistematizarea și aranjarea strict logică a compartimentelor textului, respectînd în mare măsură organizarea structurală (pe paragrafe, puncte, alineate), caracteristică textelor oficiale și științifice.

Simplitatea stilului presupune o expunere a gândului într-o formă simplă, fără cuvinte de prisos și expresii pretențioase. Obținerea acestei calități se face prin eliminarea a tot ce este în plus.

Concizia stilului se aseamănă mult cu simplitatea, ea constînd în reliefaarea ideii principale și în eliminarea celor secundare.

Limbajul administrativ este o variantă a limbii, utilizată în relațiile cetățeanului cu instituțiile statului. El s-a constituit acum cîteva secole, o dată cu apariția primelor texte administrative în limba română: *Pravila de la Govora* (1640), *Pravila lui Vasile Lupu* (1646), *Pravila lui Matei Basarab* (1652). E de menționat că atît în limba română, cît și în alte limbi, stilul administrativ are un caracter conservator. În acest stil, funcția expresivă a limbii, atît de caracteristică în stilul oral, este minimalizată sau chiar anihilată în așa măsură, încît face impresia că raportul *emițător – receptor* este înlocuit cu raportul *text – receptor*. Emițătorul, adică autorul textului, rămîne pe planul al doilea, trecînd de fapt în anonim. Aceasta se observă mai ales în legi, decrete, hotărîri și mai puțin în textele de corespondență oficială. Principalii factori rămîn textul și destinatarul, acesta din urmă fiind obligat, prin intermediul textului, să se situeze într-un anumit cadru legal sau social.

O serie de termeni din limbajul administrativ se utilizează preponderent în forma genului masculin (*învinuit, condamnat, testator, inculpat, pîrît*), iar altă serie – în forma genului feminin (*parte, persoană*).

Evident, pentru a redacta texte administrative la nivelul exigențelor, este necesar a cunoaște încă multe subtilități ale stilului oficial⁴¹, dar se mai cere să citim încă multe texte din domeniul respectiv (de exemplu, *Monitorul Oficial al României*), pentru a ne obișnui cu stilul și cu structura lor sintactică și mai ales cu terminologia cancelărească – toate împreună constituind o variantă specifică a limbii române, oarecum “naftalinizată” în comparație cu alte limbaje moderne.

⁴¹ Dumitru Irimia, *Op. cit.*, p. 213-244.

§2. Structura generală a textului oficial

Textele oficiale, atât actele, cât și scrisorile oficiale, au o structură generală specifică, incluzând o serie de componente. În afară de aceasta, fiecare tip de act își are structura proprie, de care vom lua cunoștință când vom studia nemijlocit actele respective. Aici însă vom defini părțile structurale pe care le pot avea unele acte și scrisori oficiale.

Antetul (cuvînt provenit din limba franceză – *en tête*, însemnînd literalmente “în cap”, adică ceea ce se plasează în partea de sus a unui act) este indicația tipărită în partea de sus a unei foi de hîrtie sau a unui plic, cuprinzînd numele, adresa și alte date ale unei unități sau persoane.

Numărul și data sînt indicații situate în stînga, imediat mai jos de antet, necesare pentru înregistrarea și evidența actelor.

Numele și adresa destinatarului sînt plasate în dreapta, în partea de sus a foi. Dacă actul e pus într-un plic, adresa destinatarului se va scrie și pe plic. Uneori se utilizează plicuri cu “fereastră”, prin care poate fi citită adresa destinatarului, scrisă pe act. În cazul în care destinatarul este o persoană (nu o unitate) numele acesteia este precedat de cuvintele *Domnului* sau *Către domnul*.

Obiectul actului se înseamnă prescurtat prin *Ref.*, ceea ce înseamnă “referitor la” și include, într-o singură frază, esența subiectului expus în act. De exemplu, obiectul unui ordin poate fi formulat în felul următor: *Ref.: angajare*. Obiectul actului se formulează și se scrie pentru a economisi timpul persoanei care va clasifica, va înregistra sau va distribui actele. Citind enunțul în care este formulat obiectul actului, funcționarul respectiv va înțelege despre ce e vorba în act, fără a lua cunoștință de el în întregime.

Conținutul este partea cea mai importantă a unui act, în care este desfășurat subiectul propriu-zis. De regulă, el este alcătuit din trei părți: *introducerea*, *tratarea subiectului* și *încheierea*.

Introducerea este alcătuită dintr-o frază-două, iar uneori chiar din cîteva fraze, în care se motivează abordarea problemei, făcîndu-se deseori legătură cu unele fapte deja cunoscute.

Tratarea este desfășurarea și argumentarea subiectului propriu-zis în toată complexitatea, constituind de fapt miezul unui text oficial.

Încheierea este ultima parte a conținutului, constînd din una sau din cîteva fraze în care autorul își exprimă opiniile finale în problema abordată și considerațiile față de destinatar.

Semnătura pusă pe un act este elementul prin care se poate identifica autorul acestuia. După încheierea conținutului, în dreapta foi, se notează mai întîi funcția emitentului, apoi, imediat mai jos, se pune semnătura, după care urmează numele descifrat al persoanei respective.

Deseori un act poate avea două sau chiar trei semnături. De exemplu, semnătura directorului (prima), a contabilului-șef (a doua, mai jos sau în stînga)

și a șefului de secție sau a altui funcționar care este responsabil nemijlocit de problema abordată în act (a treia, mai jos).

Uneori, când în locul titularului semnează altă persoană investită cu dreptul respectiv (de exemplu, în locul directorului semnează vicedirectorul), înaintea cuvîntului ce indică funcția se face mențiunea *pentru* în formă prescurtată (*P.*) sau se pune o bară înclinată în dreapta (*/*). De exemplu: */Rector* sau *P. Rector*.

Accesoriile sînt date suplimentare, obligatorii sau facultative, care pot indica: anexe, numele redactorului și al dactilografei, notate prin inițiale, numărul exemplarelor și destinația lor sau alte mențiuni de tipul: *strict secret*, *pentru uz intern* etc.

Ștampila se aplică peste semnătură. În cazul în care sînt două sau trei semnături ea se aplică peste semnătura de primă importanță.

Inscripțiile exterioare se fac pe plic și includ adresa destinatarului (sus) și a emitentului (jos) care poate fi tipărită sau aplicată cu ștampila.

Acestea sînt elementele structurii generale a actelor oficiale. Or, multe acte, avînd caracteristici proprii, fac abatere de la această structură. Însă de aceasta vom lua cunoștință cînd vom studia tipurile concrete de acte.

§3. Formule de redactare a textelor oficiale

Stilul oficial în general și stilul scrisorilor oficiale în special se caracterizează printr-o serie de construcții care, fiind utilizate de-a lungul anilor, au devenit clișee, numite **formule de redactare**. Însușindu-le și utilizîndu-le, ele ne pot folosi ca repere de redactare, dînd textului nostru o ținută mai elegantă și subliniindu-i caracterul oficial.

Dat fiind faptul că unele formule de redactare se atestă mai ales la începutul scrisorilor oficiale, iar altele – la sfîrșitul acestora, unii autori le clasifică în *formule de introducere* și *formule de încheiere*. Însă această clasificare este foarte relativă, pentru că, strict vorbind, cele mai multe formule de redactare pot fi utilizate la începutul, în corpul și la sfîrșitul textelor respective. Mai jos se dau o serie de formule de redactare, fără comentarea cazurilor și locurilor de utilizare a lor, acestea fiind clare de la sine. Punctele de suspensie arată că formulele vor fi continuate pentru redarea enunțului în întregime. Cuvintele dintre paranteze de asemenea arată că formula poate fi utilizată în mai multe variante, în funcție de cuvîntul dintre paranteze pe care îl vom folosi.

Prin prezenta vă comunicăm... (informăm, confirmăm, aducem la cunoștință, facem cunoscut faptul că, delegăm etc.);

Vă rugăm a aproba... (a dispune, a trimite, a ne comunica, a ne livra, a ne expedia etc.);

Vă trimitem... (transmitem, restituim, înaintăm, prezentăm etc.);

Vă informăm... avem plăcerea de a vă informa... avem onoarea de a vă informa...;

Vă rugăm să luați notă că... (sau: să luați notă de...);

Fiind informați că...;
În urma verificării... (cercetării, examinării, controlului etc.);
Ca răspuns la scrisoarea... (adresa, cererea, demersul);
Am primit scrisoarea Dvs., nr..., prin care...;
Conform celor comunicate de Dvs. ...;
Confirmăm primirea scrisorii... (comenzii);
Cu tot respectul față de întreprinderea... (firma, societatea).

§4. Abrevieri frecvente în textele oficiale

În stilul oficial, și nu numai, au devenit tradiționale o serie de abrevieri utilizate pentru economie de timp și spațiu. O parte din ele sînt generale, altele – specializate pentru anumite domenii. Mai jos avem unele abrevieri din cele mai frecvente, a căror însușire și utilizare ne vor ajuta la redactarea textelor.

<i>a.c.</i> – anul curent	<i>etc.</i> – etcetera
<i>adr.</i> – adresă	<i>ex.</i> – exemplare
<i>alin.</i> – alineat	<i>id.</i> – idem
<i>aprox.</i> – aproximativ	<i>l.c.</i> – luna curentă
<i>bd.</i> – bulevard	<i>l.s.</i> – loc pentru sigiliu
<i>b-to</i> – brut	<i>lit.</i> – literă
<i>cap.</i> – capitol	<i>loco</i> – în aceeași localitate
<i>cca</i> – circa	<i>N.B.</i> – nota bene
<i>circ.</i> – circulară	<i>nr.</i> – număr
<i>col.</i> – colet	<i>n-to</i> – net
<i>crt</i> – curent	<i>of. poșt.</i> – oficiu poștal
<i>ct</i> – cont	<i>p., pag.</i> – pagină
<i>dec.</i> – decizie	<i>pct</i> – punct
<i>d.e.</i> (de ex.) – de exemplu	<i>pr.-v.</i> – proces-verbal
<i>div.</i> – diverse	<i>P.S.</i> – post scriptum
<i>dos.</i> – dosar	<i>str.</i> – stradă
<i>dv., dvs., d-stră</i> – dumneavoastră	<i>șos.</i> – șosea
<i>dz.</i> – duzină	<i>v., vezi</i> – a se vedea

În cazul în care repetarea în text a unei denumiri este supărătoare, ea poate fi abreviată, anunțîndu-l pe cititor în prealabil. De exemplu: *Arhiva Națională a României* (în continuare *ANR*).

În general, abrevierile sînt mult mai numeroase decît cele arătate mai sus. În textele oficiale, precum și în toate textele scrise pentru un anumit destinatar, se utilizează numai abrevieri consacrate, adică devenite cunoscute pentru toți. În caz contrar, ele nu vor fi înțelese. Nu e recomandabil a folosi abrevieri de tipul *p-u* (*pentru*), *dr. const.* (*drept constituțional*), *pr.* (*președinte*) și altele, care sînt admisibile doar în propriile conspecte și notițe.

§5. Termeni frecvenți în textele oficiale

În limbajul oficial a devenit tradițională utilizarea unor cuvinte, fapt care le-a terminologizat și le-a precizat sensurile. Mai jos prezentăm o serie de asemenea termeni, cu sensurile care ne interesează în textele oficiale.

Act – document prin care se atestă un fapt, se recunoaște, se conferă sau se suspendă un drept sau o obligație.

Adresant – persoană căreia îi este adresată o scrisoare, un colet, un mandat poștal, o telegramă etc.; destinatar.

Adresă – 1. Indicație cuprinzând numele și domiciliul (sediul) unei persoane (fizice sau juridice); 2. Comunicare oficială făcută în scris de o instituție.

Alineat – fragment dintr-un text care exprimă o idee relativ autonomă față de restul textului și care începe dintr-un rând nou.

Anexă – document sau material suplimentar care însoțește o scrisoare sau un act.

Arhivă – totalitatea documentelor care se păstrează într-o organizație, în-treprindere sau instituție.

Aviz – 1. Text prin care un fapt se aduce la cunoștința publicului; 2. Opinie asupra unui fapt sau asupra unei probleme, formulată în scris de către o persoană sau instituție autorizată.

Borderou – tabel sau listă în care se înscriu sumele unui cont, hîrțile dintr-un dosar, materialele dintr-un depozit etc.

Căsuță poștală – compartiment-celulă amplasat într-un oficiu poștal și rezervat, contra plată, unei persoane pentru păstrarea corespondenței și ridicarea ei de către persoana respectivă.

Dosar – totalitatea actelor și materialelor ce țin de o persoană, de o problemă, de un litigiu etc.

Emitent – persoană (fizică sau juridică) care emite o scrisoare, un act, bancnote, hîrtii de valoare etc.

Extras – copie de pe un fragment dintr-un act.

Formular – imprimat cu spații albe, prevăzute pentru completare și întocmirea unui act.

Mandat poștal – formular pentru expedierea unei sume de bani prin poștă sau document poștal care îi dă titularului dreptul de a primi de la oficiul poștal o anumită sumă de bani.

Multiplificare – reproducere a unui text.

Notă – 1. Însemnare scrisă care se referă la o anumită problemă; 2. Act prin care se cere, se dispune, se justifică, se consemnează ceva.

Ordine de zi – program care cuprinde totalitatea chestiunilor dezbătute într-o ședință.

Paragraf – pasaj dintr-un text, cu un conținut relativ autonom, care este marcat cu un semn grafic special.

Post-restant – serviciu special la oficiile poștale, care păstrează corespondența pentru a fi ridicată personal de destinatar.

Post scriptum – text scris și adăugat după încheierea și semnarea unei scrisori.

Prospect – tipăritură executată în scop de reclamă, care cuprinde date despre anumite mărfuri, produse, servicii etc.

Recipisă – dovadă în scris despre primirea pentru expediere a unei scrisori, telegrame, colet etc.

Recto – prima din cele două fețe ale unei foi de hârtie scrise.

Rezoluție – mențiune făcută pe un act de către o persoană împuternicită, prin care se dispune soluționarea unei probleme.

Semnătură – numele unei persoane, scris într-un mod strict individual și tradițional de persoana însăși.

Sigiliu – ștampilă care, de regulă, lasă amprente în relief.

Titlu – 1. Enunț concis, pus în fruntea unei lucrări pentru a o denumi;
2. Parte a unui text compartimentat mai mare decât paragraful sau capitolul.

Verso – a doua față a unei foi de hârtie scrise.



Verificarea cunoștințelor

1. Care sînt trăsăturile principale ale textului oficial care îl deosebesc de alte tipuri de texte?
2. Care sînt tipurile de relații oficiale? Dați exemple de relații oficiale și comentați-le.
3. Cum se numește stilul în care se redactează textele oficiale și care sînt calitățile de bază ale acestui stil?
4. Enumerați părțile componente care formează structura generală a textului oficial.
5. Care din părțile componente ale textului oficial pot fi considerate obligatorii și care pot fi considerate facultative? Argumentați răspunsurile.
6. Cum definiți noțiunea de "formulă de redactare"? Dați exemple de formule de redactare, utilizate în texte oficiale.
7. Care e rostul abrevierilor în textele oficiale? Care sînt recomandările și limitările în utilizarea abrevierilor? Dați exemple de abrevieri, utilizate în texte oficiale.
8. Dați exemple de termeni utilizați frecvent în texte oficiale.
9. Găsiți un text oficial și analizați-l sub aspectul conținutului, al coerenței și al vocabularului utilizat în el.
10. Scrieți un text oficial tratînd în el un subiect la alegerea voastră.

TIPURI DE TEXTE OFICIALE

În compartimentele anterioare ale lucrării de față a fost prezentată materia a cărei însușire va contribui la pregătirea noastră teoretică pentru a redacta diferite texte, dar mai ales texte oficiale.

De ce anume texte oficiale? După cum s-a putut observa din materia de mai sus, textele pot fi artistice, științifice, publicistice, oficiale și de altă natură. Este evident că în cea mai mare parte textele artistice sînt scrise de scriitori, cele științifice – de cercetători științifici, cele publicistice – de ziariști, iar cele oficiale – de funcționari publici. În mod real, foarte puține persoane scriu texte artistice, științifice sau publicistice. Doar acele care își desfășoară activitatea în domeniile respective sau care își încearcă anumite aptitudini. Scriitor nu poate fi oricine, decît omul talentat, adică acela care e înzestrat cu harul scrisului. În anumită măsură, același lucru se poate spune și despre cercetători științifici și ziariști. Or, în privința textelor oficiale situația e cu totul alta. Sînt o serie de texte oficiale pe care trebuie să știe a le întocmi fiecare om. Aceasta ne-o dictează însăși viața. În lumea modernă nu este om care nu se pomenește în situația cînd trebuie să scrie o cerere, o declarație, un *curriculum vitae*, o notă informativă etc. Iar activitatea oamenilor de afaceri este în general de neconceput fără comunicarea scrisă prin texte oficiale. Poate oare exista astăzi un businessman care să nu încheie contracte, să nu întocmească oferte, să nu scrie reclamații etc.? Prin urmare, cunoașterea redactării textelor oficiale este o necesitate stringentă. Majoritatea lor au structuri rigide, tradiționale și nu prezintă o greutate prea mare la scris. De aceea și folosim cuvîntul *a întocmi* cînd ne referim la redactarea textelor oficiale. Observați: *a întocmi un proces-verbal*, *a întocmi o cerere* etc. Dar niciodată nu vom spune că un scriitor a întocmit un roman, o nuvelă sau o poezie. Acest compartiment, avînd caracter practic, este consacrat unor tipuri concrete de texte oficiale, care vor fi examinate pe rînd, acordîndu-se atenție în special următoarelor aspecte: 1. definirea fiecărui tip de text și identificarea trăsăturilor caracteristice ale tipului respectiv; 2. ilustrarea temei cu exemple de cazuri din viață, care cer redactarea textelor în cauză; 3. modele de acte.

Cu alte cuvinte, după studierea fiecărui tip de texte va trebui:

- să știm a defini tipul respectiv de text, să cunoaștem structura și alte semne caracteristice ale acestuia și să-l deosebim de alte texte;
- să știm în care situații din viață se cere redactarea unui sau altui tip de text;
- să avem deprinderea practică de a scrie textele necesare în diferite situații din viață.

Evident, aceste cunoștințe și deprinderi sînt necesare fiecărui om, însă în primul rînd funcționarilor publici și tuturor persoanelor din administrație,

pentru care articolul 7 din Legea cu privire la funcționarea limbilor prevede: *"Pentru lucrătorii de conducere, lucrătorii organelor puterii de stat, administrației de stat și organizațiilor obștești, precum și pentru lucrătorii de la întreprinderi, instituții și organizații, care, în virtutea obligațiilor de serviciu, vin în contact cu cetățenii (ocrotirea sănătății, învățământul public, cultura, mijloacele de informare în masă, transporturile, telecomunicațiile, comerțul, sfera deservirii sociale, gospodăria comunală și de locuințe, organele de ocrotire a normelor de drept, serviciul de salvare și de lichidare a avariilor ș.a.), indiferent de apartenența națională, în scopul de a asigura dreptul cetățeanului la alegerea limbii se stabilesc cerințe în ceea ce privește cunoașterea limbilor moldovenească, rusă, iar în localitățile cu populație de naționalitate găgăuză – și a limbii găgăuze, la nivelul comunicării, necesar pentru îndeplinirea obligațiilor profesionale. Gradul de cunoaștere a limbilor se determină în modul stabilit de Consiliul de Miniștri al R.S.S. Moldovenești în conformitate cu legislația în vigoare".*

Nu vom lua în discuție unele prevederi demult depășite ale legii în cauză (de exemplu, cunoașterea obligatorie a limbii ruse), precum și glotonimul *limbă moldovenească*, inventat de ideologii regimului comunist. Aceste chestiuni au fost discutate ani la rând și acei care au vrut să afle adevărul despre denumirea corectă a limbii populației autohtone a Republicii Moldova l-au aflat demult, iar acei care nu au vrut să-l afle vor pleca în lumea celor drepti împreună cu minciuna stalinistă. Esențial este că funcționarii publici și toate celelalte persoane vizate în articolul respectiv sînt obligate *prin lege* să stăpînească limba română, inclusiv pentru întocmirea actelor oficiale.

Acte generale

§1. Adeverința

Definiție: act prin care se atestă (se adeverește) un fapt sau un drept.

Structura adeverinței:

1. Antetul;
2. Numărul și data (sus, în stînga);
3. Denumirea *Adeverință*;
4. Conținutul, care începe cu formula "*Prin prezenta se adeverește că...*", după care continuă prezentarea faptului sau dreptului adevărit. Tot aici se indică, din alineat, scopul pentru care este eliberată adeverința: "*Adeverința este eliberată pentru...*";
5. Denumirea funcției, semnătura și numele persoanei care a eliberat adeverința (jos, în dreapta);
6. Ștampila.

Exemple de situații care necesită redactarea unei adeverințe: fiecare persoană poate avea nevoie de o adeverință de la locul de trai, de muncă sau de studii. În aceste cazuri, persoana interesată depune o cerere (sau o formulează oral), în care roagă să i se elibereze adeverința, justificîndu-și necesitatea actului respectiv și indicînd faptul care trebuie reflectat în el. Evident, într-o adeverință de la locul de trai se confirmă faptul că o anumită persoană este domiciliată într-o localitate și pe o anumită adresă. Într-o adeverință de la locul de muncă se indică faptul că o persoană deține, la o anumită unitate, o funcție. Dacă este necesar, se mai poate indica vechimea în muncă la unitatea respectivă și mărimea salariului. Într-o adeverință de la locul de studii se arată, firește, instituția și facultatea (anul) la care persoana respectivă își face studiile. După caz, se mai pot indica ce cursuri au fost audiate și notele primite, care pot fi plasate în textul adeverinței, într-un alineat special sau într-o anexă.

Scopurile pentru care poate fi solicitată o adeverință, de asemenea, sînt diferite. Ea poate fi prezentată la Comisariatul militar, la o instanță de judecată etc.

Uzina de Aparatură Electrică din Bălți

Nr. 12

23 martie 2008

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că cetățeanul Traian Musteață lucrează la Uzina de Aparatură Electrică din Bălți în funcția de inginer de schimb și a primit în anul 2007, ca salariu pentru toate lunile anului respectiv, luate împreună, suma de 23800 (douăzeci și trei mii opt sute) lei. În afară de aceasta a mai primit, ca premii și indemnizații, suma de 2200 (două mii două sute) lei.

Adeverința este eliberată pentru a fi prezentată la Judecătoria sectorului Botanica a municipiului Chișinău.

Directorul Uzinei
Stampila, semnătura
Vasile Nastasiu

Primăria comunei Verejeni

Nr. 2

9 martie 2007

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că cetățeană Ana Gheorghiiță este domiciliată în comuna Verejeni, locuind aici din anul 1970. Dumneaei locuiește singură, este văduvă și are două fice stabilite cu traiul la Chișinău.

Adeverința este eliberată pentru a fi prezentată la Secția județeană de asigurări sociale.

Secretar
Stampila, semnătura
Veronica Mîndrilă



Verificarea cunoștințelor

1. Dați definiția adevărului și explicați structura ei.
2. Descrieți amănunțit o situație care cere redactarea unei adevărului.
3. Redactați o adevărul cu un subiect propus de voi.

§2. Certificatul

Definiție: act prin care se atestă (se certifică) un fapt sau un drept, prevăzut și reglementat de acte normative.

Structura certificatului:

1. Antetul;
2. Numărul și data;
3. Denumirea *Certificat* cu determinativele necesare (de studii, de deces, de concediu medical etc.) sau denumirea echivalentă, obișnuită în anumite domenii (diplomă, atestat etc.);
4. Conținutul care certifică faptul sau dreptul dat;
5. Denumirea funcției, semnătura și numele persoanei (persoanelor) învestite cu dreptul de a semna certificate;
6. Ștampila.

Exemple de situații care cer eliberarea unui certificat: absolvirea liceului, a facultății sau a altor instituții de învățământ, nașterea sau decesul unui om, înregistrarea unei căsătorii, stabilirea unui concediu medical pentru tratarea unui bolnav, realizarea unei voințe și a unui drept de dare și primire a unei moșteniri etc. — toate aceste realități se consemnează în certificate: de studii (diplomă, atestat), de naștere, de deces, de căsătorie, de boală, de concediu medical, de moștenire etc.

Certificatele, spre deosebire de adevărul, nu se redactează în formă liberă, ci se completează pe formulare tipizate, aprobate de către organe speciale (Ministerul Învățământului, Ministerul Justiției etc.). Tocmai de aceea certificatele (de un anumit tip) au o formă unică pe teritoriul întregii țări. Aranjarea părților componente în structura unor tipuri de certificate, de regulă, se deosebește de structura altor tipuri, însă în esență toate prevăd certificarea unui fapt sau a unui drept. Unele tipuri de certificate pot avea pe antet denumirea țării sau a ministerului care aprobă formularele și conduc domeniul respectiv, stema țării etc.

Este important să știm că atât adevărul, cât și certificatul atestă fapte sau drepturi, însă faptele sau drepturile consemnate în certificate **sînt reglementate de acte normative speciale** (de exemplu: legea învățământului, legea cu privire la ocrotirea sănătății etc.). Aceasta este deosebirea dintre adevărul și certificat, însă în esență ele constituie același arhetip de acte, ambele adevărind sau certificînd (ceea ce e același lucru) un fapt sau un drept. Tocmai de aceea pe formularele unor certificate poate fi denumirea *Adevărul* (de exemplu, *Adevărul de naștere*, *Adevărul de căsătorie*).

Stema Republicii
Republica Moldova
Ministerul Științei și Învățământului
Universitatea Pedagogică de Stat Ion Creangă din Chișinău
Facultatea de Filologie

Fotografia
Ștampila

DIPLOMĂ

*În baza hotărârii Comisiei pentru examenul de diplomă din 1 iulie 2004, Mîndrescu Ion, născut în anul 1981, luna ianuarie, ziua 31, în localitatea Briceni, județul Soroca, a obținut diploma de profesor școlar cu specialitatea **limba și literatura română** și cu nota medie generală 8,6.*

Rector *Semnătura*
 Decan *Semnătura*

Președintele Comisiei
Semnătura

Verificarea cunoștințelor

1. Explicați ce este un certificat și care este structura lui.
2. Descrieți amănunțit o situație care cere întocmirea și eliberarea unui certificat.
3. Examinați atent trei tipuri de certificate (pe care le puteți găsi) și explicați asemănările și deosebirile dintre ele.
4. Explicați asemănările și deosebirile dintre adeverință și certificat.
5. Elaborați formularul unui tip de certificat și comentați-l.

§3. Autobiografia

Definiție: act în care o persoană își expune cele mai importante date din viața și activitatea sa.

Structura autobiografiei:

1. Denumirea *Autobiografie*;
2. Cuprinsul, care începe cu formula de prezentare (*subsemnatul* sau *subsemnata* și numele deplin al persoanei) și continuă cu data și locul nașterii, scurte date despre părinți și despre ceilalți membri ai familiei, date despre studii și despre activitatea desfășurată pînă la momentul semnării autobiografiei;

3. Semnătura (jos, în dreapta);

4. Locul și data redactării autobiografiei (jos, în stînga).

Exemple de situații care cer redactarea unei autobiografii: autobiografia se prezintă în cazurile în care se cere pentru înscriere la studii, pentru încadrare în câmpul muncii, pentru încheierea diferitelor contracte etc. În timpul regimului totalitar, prezentarea autobiografiei la încadrarea la studii sau la muncă era absolut obligatorie. Mai mult chiar, dacă cineva tănuia anumite date, neprezentîndu-le în autobiografie (de pildă, că are rude în România), putea fi suspectat, exmatriculat sau concediat.

În prezent, autobiografia se cere doar în anumite cazuri, ea avînd o formă mai laconică și incluzînd în principal date din cariera profesională. Pentru această formă de autobiografie e folosită, de obicei, denumirea latinească *curriculum vitae*, care a devenit internațională și înseamnă literalmente “cursul vieții”.

Curriculum vitae (scris abreviat *CV* și pronunțat *Ce Ve*) este necesar pentru a cunoaște o persoană în vederea angajării ei sau încheierii unor contracte de muncă, de colaborare etc. Uneori la *curriculum vitae* se mai anexează o recomandare, o referință sau lista lucrărilor publicate.

În ultimul timp, în urma influenței presante a limbii engleze, oamenii au cam “uitat” că expresia *curriculum vitae* vine din latină, nu din engleză, și pronunță abrevierea *CV* ca în engleză (*Si Vi*), nu ca în română (*Ce Ve*). Se pare că această modă va prinde rădăcini.

În lumea relațiilor de piață, angajarea în câmpul muncii este o problemă permanentă și de primă importanță. Piața forței de muncă este un organism palpitant al societății, legat printr-o multitudine de fire cu fiecare unitate economică sau individ. Patronii anunță prin zeci și sute de ediții publicitare diferite concursuri pentru ocuparea locurilor vacante, iar cei care își caută de lucru trimit pe adresele respective *curriculum vitae*. Deseori pentru un loc vacant sînt primite sute sau chiar mii de *curriculum vitae*. Și atunci începe selecția. E o adevărată competiție între documente. De aceea accentuăm că totul, dar absolut totul, în *curriculum vitae* are importanță: și calitatea hîrtiei, și aranjarea textului în pagină, și alegerea literelor, și mărimea textului, și selectarea cuvintelor, și structurarea informației etc., etc. Citind un *curriculum vitae*, persoanele din comisia de concurs își vor face o impresie despre autorul lui și vor clasifica documentul în categoria respectivă: *admis*, *respins*, *a se reveni*, *rezervă* etc. De aceea un *curriculum vitae* trebuie scris cu multă-multă chibzuință.⁴²

În Republica Moldova în loc de *curriculum vitae* candidatul deseori completează un formular tipizat de la serviciul personal, care se numește *Fișă personală*, rămînînd apoi în așteptarea rezoluției. Astfel, fișa personală de evidență a cadrelor joacă, în mod nenormal, un rol în plus de *curriculum vitae*.

⁴² Sfaturi foarte utile în acest sens găsim în cartea lui Max Eggert, *CV-ul perfect (tot ceea ce trebuie pentru a reuși de prima dată)*, București, Editura Național, 1998.

Curriculum vitae poate avea diferite structuri, în funcție de situația concretă, de scopul urmărit de candidat etc. Iată un exemplu de structură a CV.⁴³

Nume _____
Adresă _____
Număr de telefon _____
Declarație asupra carierei _____
Carieră și realizări pînă în prezent (în ordine invers cronologică) _____
Specializări și pregătire în profesie _____
Universitatea _____
Liceul _____
Hobby _____
Detalii personale _____



MODEL

AUTOBIOGRAFIE

Subsemnatul Gheorghe Barbă, m-am născut la 8 februarie 1946 în satul Briceni, raionul Dondușeni, într-o familie de țărani.

Părinții, Axenia și Andrei Barbă, foști țărani înstăriți, sub presiunea și amenințările puterii sovietice, au devenit în 1952 colhoznici. În prezent locuiesc în satul natal.

Fratele Vasile Barbă, în 1960, pe cînd era student la Institutul de Medicină din Chișinău, a fost internat, la indicația securității în spitalul de psihiatrie, unde s-a sinucis.

Din 1953 pînă în 1960 am învățat la școala din satul natal, apoi mi-am continuat învățătura în satul Climăuți, absolvind școala medie în 1964.

Din 1964 pînă în 1969 mi-am făcut studiile la Facultatea de Filologie a Universității din Chișinău.

În 1970 am fost înrolat în armata sovietică. După demobilizare, din 1972 pînă în 1975, mi-am continuat studiile la aspirantura Academiei de Științe din Chișinău, luîndu-mi doctoratul în filologie.

Cariera profesională mi-a fost destul de complicată din cauza convingerilor mele politice și științifice, care veneau în contradicție cu ideologia regimului totalitar de ocupație. Am lucrat ca cercetător științific la Institutul de Limbă și Literatură al Academiei, apoi la Institutul de Cercetări în Domeniul Pedagogiei.

⁴³ Max Eggert, *Op. cit.*, p. 121.

Preocupările științifice țin de teoria limbii, de predarea limbii române și mai ales de contactele limbilor română și rusă în mediul glotic din Basarabia. Am publicat 40 de lucrări, inclusiv 2 cărți. Una din ele este teza de doctorat, intitulată Calchierea ca aspect al interferenței limbilor.

În prezent sînt cercetător științific la Institutul de Lingvistică al Academiei și lucrez la tema Corelația sistem – uz – normă în mediul glotic din Republica Moldova.

Locuiesc în or. Chișinău, str. Mihail Sadoveanu, 44, ap. 2.

Chișinău, 13 august 2007

Semnătura

CURRICULUM VITAE

Cojocaru Nicolae

or. Chișinău, str. Florilor, 82, ap. 3

tel. dom.: 44-65-51

Caracteristică generală

Specialist de înaltă calificare, cu experiență bogată în administrarea resurselor umane, cu cunoștințe vaste și aptitudini în organizarea personalului în unitățile economice.

Aptitudini

– Identificarea posibilităților de dezvoltare a unităților economice și de amplasare optimă a cadrelor la locurile de muncă.

– Elaborarea programelor de testare pentru selectarea personalului și de aplicare a programelor respective la evaluarea și angajarea candidaților.

– Elaborarea programelor de instruire pentru cadrele din economie și organizarea cursurilor.

– Conducerea unor colective cu un număr de pînă la o mie de angajați și administrarea bunurilor materiale și financiare.

– Susținerea de conferințe pentru specialiștii din domeniul economiei și managementului.

Carieră

– Specialist în serviciul personal la Fabrica de zahăr din Dondușeni (1969-1972). Am elaborat Regulamentul serviciului personal al fabricii.

– *Director pentru management la aceeași fabrică (1972-1975). Am elaborat programul relațiilor cu furnizorii de materie primă și materiale de producție și cu potențialii cumpărători. Am creat o rețea de agenți comerciali, care funcționa în țară și peste hotare.*

– *Director al serviciului personal la aceeași fabrică (1975-1980). Am condus un colectiv din 68 de oameni. Am elaborat programe de testare și le-am aplicat la evaluarea, selectarea și angajarea candidaților. M-am ocupat cu organizarea instruirii cadrelor, inclusiv a celor de conducere.*

– *Vicedirector general pentru dezvoltare, cadre și management la aceeași fabrică (1980 – până în prezent). Am elaborat programul de dezvoltare a fabricii, astfel încât fabrica a avut pe tot parcursul activității mele cei mai înalți indici economici în comparație cu situația pe țară.*

Studii

– *Liceul Prometeu din Chișinău (1964).*

– *Academia de Studii Economice (1969).*

– *Cursuri de management de șase luni la Institutul de Economie al Academiei de Științe a Republicii Moldova (1989).*

Pasiuni

– *Șah.*

– *Artă fotografică.*

Detalii personale

– *Am familie (soție și doi copii).*

Chișinău, 21 septembrie 2004

Semnătura

§4. Cererea

Definiție: act prin care este solicitată soluționarea unei probleme.

Cereri pot depune atât persoanele fizice, cât și cele juridice (instituții, organizații, întreprinderi). În primul caz cererea are o structură, iar în cel de-al doilea – alta. Oricum, în ambele cazuri caracterul cererii ca act oficial este același.

Pomind de la premisa că cererile pot fi depuse atât de persoanele juridice, cât și de cele fizice, unii autori le împart în **cereri oficiale** și **cereri personale**. Cu alte cuvinte, cererile depuse de persoane juridice ar fi numite oficiale, iar cele depuse de persoane fizice – personale.⁴⁴ Adevărul însă este că **toate cererile sînt oficiale**, indiferent dacă sînt depuse de persoane juridice sau de persoane fizice. Pentru că **cererea este un act, iar actul este numaidecît oficial**, avînd consecințe juridice.

⁴⁴ Ghidul funcționarului public, Chișinău, Centrul Național de Terminologie, 1996, p. 22. A se vedea și edițiile ulterioare.

Structura cererii redactate de persoane fizice:

1. Formula de adresare, alcătuită din cuvîntul *domnule* (*doamnă*), urmat de denumirea funcției destinatarului. Denumirile de funcții de tipul *președinte*, *ministru*, *primar*, *director* etc. se recomandă a fi scrise (în cereri) cu majusculă, pentru a sublinia respectul pentru funcțiile respective. Bineînțeles, aceasta nu este o normă ortografică, ci un marcaj grafic al cuvintelor respective, utilizat în scopul menționat mai sus.

2. Formula de prezentare, alcătuită din cuvîntul *subsemnatul* (*subsemnata*), urmat de numele deplin al solicitantului (autorul cererii), la care se adaugă datele cerute de situația concretă (funcția, adresa emitentului etc.) și cuvîntul *rog* sau *solicit*.

3. Solicitarea soluționării problemei, cu sau fără expunerea ei, după care poate urma formularea unor mulțumiri anticipate sau a unor speranțe de a soluționa problema.

4. Semnătura solicitantului (jos, în dreapta).

5. Data depunerii cererii (în stînga, cu un rînd mai jos decît semnătura).

6. Formula finală de adresare, alcătuită din cuvîntul *către*, urmat de denumirea funcției, titlului și de numele deplin al destinatarului (la mijloc, sub dată și semnătură). Cuvîntul *către* poate lipsi, însă în acest caz substantivul ce denumește funcția va lua forma cazului dativ: *președintelui*, *directorului*.

Pînă odinioară românii basarabeni scriau cererile în limba rusă sau, în cel mai bun caz, în românește, dar după modelele cunoscute în limba rusă. În virtutea obișnuinței, unii scriu și azi după modelele rusești, de aceea atragem o dată în plus atenția că modelul românesc (de altfel, și standardul internațional) al cererii se deosebește de cel rusesc prin lipsa denumirii *cerere*, prin formula de adresare, prin formula de prezentare și prin alte detalii.

Structura cererii redactate de persoane juridice:

1. Antetul;

2. Numărul și data (sus, în stînga);

3. Denumirea și adresa destinatarului (sus, în dreapta);

4. Expunerea problemei și solicitarea soluționării ei;

5. Denumirea funcției, semnătura și numele deplin al persoanei care va semna cererea (jos, în dreapta);

6. Ștampila (în funcție de necesitate).

Exemple de situații care necesită redactarea unei cereri: nu există vreun om care n-ar fi avut nevoie să scrie o cerere. Persoanele fizice (particulare) depun cereri de angajare în cîmpul muncii, cereri de transfer la alt loc de lucru sau de concediere, cereri pentru concediu sau pentru obținerea de acte, cereri de căsătorie sau de divorț etc., etc. Persoanele juridice pot adresa cereri de ofertă, cereri de prestări servicii, cereri de eliberare de acte ș. a.

Din momentul în care pe cerere este pusă rezoluția, ea poate determina emiterea unor acte cum ar fi ordinul, dispoziția etc. Rezoluția se pune, de regulă, în partea stîngă de sus a foi, unde se lasă în mod special loc liber (aproximativ un sfert de pagină). Este necesar de asemenea să se lase loc liber (30 mm) și în partea stîngă a paginii, acesta dînd posibilitate ca actul să fie cusut într-un dosar.

Domnule Primar,

Subsemnatul, Eugeniu Bîrliba, student la Universitatea de Stat din Chişinău, rog să dispuneţi a mi se elibera o adeverinţă în care să fie reflectat faptul că părinţii mei, locuitori ai comunei Arioneşti, au cîte o pensie ce nu depăşeşte suma de 600 lei. Adeverinţa va fi prezentată la Universitate pentru a mi se distribui un loc în cămin.

2 octombrie 2008

Semnătura

**Către Primarul comunei Arioneşti,
dl Ion Pătraşcu**

Domnule Director,

Subsemnata Natalia Calancea, bibliotecar în secţia ştiinţifică a bibliotecii pe care cu onoare o conduceţi, am participat în luna august a.c. la un concurs organizat de Alianţa Franceză în materie de istorie, cultură şi limba franceză. Devenind învingătoare, mi s-a oferit, în calitate de premiu, posibilitatea de a face o călătorie la Paris, unde voi audia o serie de prelegeri privind limba, cultura franceză şi cea universală. Cursurile vor fi ținute între 15 august şi 5 septembrie 2008, toate cheltuielile fiind suportate de Alianţa Franceză.

În legătură cu cele expuse, Vă rog să dispuneţi transferarea concediului meu pentru anul curent din luna noiembrie, după cum era planificat anterior, în lunile august şi septembrie, începînd cu 14 august.

Vă mai rog să dispuneţi a mi se elibera gratuit de la depozit 20 de exemplare ale cărţii despre biblioteca noastră pentru a le dona la Paris noilor mei cunoscuţi din alte ţări şi a populariza astfel cultura noastră naţională.

Rămînînd cu speranţa soluţionării favorabile a problemei, Vă mulţumesc anticipat.

10 august 2008

Semnătura

**Către Directorul Bibliotecii Naţionale,
dl Alexei Bunescu**

**Liceul român-italian *Dante Alighieri* din Chișinău**

str. Mitropolit Bănulescu-Bodoni, nr. 14, tel. 23-12-85

Nr. 4

18 aprilie 2007

***Către Baza auto nr. 3 a Ministerului
Transporturilor al Republicii Moldova****or. Chișinău, str. Viilor, nr. 18*

Vă rugăm să repartizați liceului nostru pentru zilele de 27 și 28 aprilie a.c. două autocare Icarus, pentru a efectua cu liceenii o călătorie la Iași. Vă rugăm să ne comunicați din timp, la telefon, despre posibilitatea soluționării cererii noastre, pentru a fi în siguranță.

Plata se va face din contul liceului nr. 6432195 la Banca de Economii.

Directorul liceului
Contabil

Semnătura
Semnătura

dr. Ion Răileanu
Ana Alexandrescu

§5. Cererea de chemare în judecată

Cererea de chemare în judecată este, în linii mari, asemănătoare cu alte tipuri de cereri, pentru că în ea, de asemenea, este solicitată soluționarea unei probleme. Totuși, ea are unele trăsături specifice care vizează atât structura, cât și conținutul. Se consideră necesar ca fiecare om instruit să știe a redacta corect o cerere de chemare în judecată. Acei care nu vor cunoaște acest lucru vor fi nevoiți să apeleze la serviciile avocaților.

Definiție: act prezentat unei instanțe judecătorești, prin care se solicită soluționarea unui litigiu.

Structura cererii de chemare în judecată (a se vedea și art. corespunzător din Codul de Procedură Civilă al Republicii Moldova):

1. Denumirea instanței căreia îi este adresată cererea;
2. Numele reclamantului și domiciliul lui sau, dacă reclamantul este o persoană juridică, sediul lui, precum și numele reprezentantului și adresa acestuia, dacă cererea se depune de reprezentant;
3. Numele reclamatului (care se mai numește și pîrît), domiciliul lui sau, dacă reclamatul este o persoană juridică, sediul lui;
4. Denumirea *Cerere de chemare în judecată*;

5. Indicarea motivelor de fapt și de drept pe care se întemeiază cererea, precum și a dovezilor pe care se sprijină fiecare pretenție. Când se cere dovadă cu martori, se arată numele, prenumele și domiciliul martorilor;

6. Pretențiile reclamantului;

7. Indicarea valorii acțiunii, dacă prețuirea obiectului ei este cu puțință;

8. Data depunerii cererii;

9. Lista documentelor anexate la cerere;

10. Funcția, semnătura și numele reclamantului sau a reprezentantului acestuia.

Exemplele de situații care necesită redactarea unei cereri de chemare în judecată pot fi cele mai diferite, după cum sînt și litigiile. În condițiile economiei de piață o mare parte din litigii țin de relațiile economice și, în special, de cele comerciale. De obicei, stabilirea unor asemenea relații se face prin încheierea de contracte. Însă de foarte multe ori condițiile contractuale sînt încălcate de către părți, ceea ce conduce la litigii, care uneori nu pot fi soluționate decît pe cale judiciară. Evident, în aceste situații partea care pretinde că i s-au încălcat unele drepturi și că trebuie să i se recupereze anumite prejudicii etc. depune o cerere de chemare în judecată. Caracterul litigiilor poate fi foarte diferit. De pildă: neachitarea sau achitarea cu întârziere a unor datorii; prestarea unor servicii sau livrarea unor mărfuri necalitative; deteriorarea unor spații închiriate etc.



MODEL

Societatea cu Răspundere Limitată *Grand-Vest*

or. Soroca, str. Neamul Românesc, nr. 18

cod fiscal: 345054, cont de decontare: 194608,

cod bancar: 2354685

Nr. 86

26 august 2008

Judecătoria Economică de Circumscripție a mun. Chișinău,

bd. Ștefan cel Mare, 73

Reclamant: S.R.L. Grand-Vest, or. Soroca,

str. Neamul Românesc, nr. 18

Reclamat: S.R.L. Frigo, mun. Chișinău,

str. Valea Bîcului, nr. 9,

c/f 216165; c/d 2254379 în

Banca Socială; c/b 978576

CERERE DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ (valoarea acțiunii: 144150 lei)

Potrivit contractului nr. 56 din 20 octombrie 2007, reclamatul a cumpărat de la reclamant un aparat de cântărire și ambalare în valoare de 83 mii lei.

În conformitate cu p. 4 al contractului menționat, reclamatul trebuia să achite prețul total pe parcursul a două luni din momentul instalării și ajustării aparatului de cântărire și ambalare.

Aparatul de cântărire și ambalare a fost instalat, ajustat și dat în folosință reclamatului la 2 mai 2008, fapt confirmat în actul de primire a aparatului în exploatare din 2 mai 2008. Conform contractului menționat, reclamatul trebuia să achite pentru lucrul făcut, cel mai târziu la 2 iulie 2008, suma de 93 mii lei (83 mii lei constituie prețul aparatului, iar 10 mii lei constituie costul serviciilor de instalare și ajustare). Această sumă nu a fost achitată pînă în prezent.

Potrivit p. 7 al contractului menționat, reclamatul trebuie să mai plătească un procent din suma neachitată pentru fiecare zi de întârziere. Astfel, suma penalităților, calculată la data de 26 august 2008 constituie 51150 lei, iar suma totală constituie 144150 lei.

Dat fiind faptul că reclamatul nu și-a achitat datoria și penalitățile prevăzute de contract și în conformitate cu art. 190 și 216 ale Codului civil, precum și cu art. 278⁸, 278¹⁰, 278¹⁴, 278¹⁶, 278¹⁷, 135 și 136 ale Codului de procedură civilă, **rugăm** instanța de judecată:

- să intenteze procesul și să încaseze de la reclamat, în folosul reclamantului, datoria în sumă de 144150 lei;
- în scopul asigurării acțiunii, să ordone punerea unui sechestru pe sumele de bani care aparțin reclamatului;
- să treacă pe seama reclamatului cheltuielile de judecată.

Anexe:

- copia de pe contractul nr. 56 din 20 octombrie 2007;
- copia de pe procesul-verbal din 2 mai 2008 de dare în folosință a aparatului de cântărire și ambalare;
- copiile de pe scrisorile de reclamație și de pe răspunsurile la ele;
- dovada că reclamatului i s-a expediat copia de pe cererea de chemare în judecată.

Directorul S.R.L. Grand-Vest
Ștampila, semnătura
Andrei Pavelescu

Structura cererii de chemare în judecată, după care s-a întocmit modelul propus mai sus, este prevăzută de *Codul de procedură civilă al Republicii Moldova*. Probabil, acest model, care mai este în vigoare potrivit legislației, este de tip rusesc. În România însă este obișnuit alt model de cerere de chemare în judecată, asemănător, în linii mari, cu tiparul cererii obișnuite. De menționat că în ambele cazuri este vorba doar de diferențe **de structură**, adică de organizare a părților componente, dar nu și de diferențe **de conținut**. Mai jos prezentăm un model preluat din *Ghidul juristului* de Constantin Crișu, Ștefan Crișu.⁴⁵



Domnule Președinte,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în _____,
Formulez

CERERE DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ

a pîrîtului(ei) _____, domiciliat(ă) în _____, pentru
ca să fie obligat(ă) la (se precizează obiectul acțiunii, precum și valoarea sa, dacă este vorba de acțiuni cu caracter patrimonial, cum ar fi: pretenții, revendicare, partaj, împărțire de bunuri comune etc., valoare necesară stabilirii taxei de timbru).

Cer, de asemenea, obligarea pîrîtului(ei) la plata cheltuielilor de judecată pe care le voi face cu acest proces.

Motivele acțiunii:

În fapt (se enunță starea de fapt, motivul sau motivele pe care se întemeiază acțiunea și care ar justifica admiterea sa).

În drept, îmi întemeiez acțiunea pe dispozițiile art. _____ (se indică textul de lege).

Dovada acțiunii înțeleg s-o fac cu interrogatoriul pîrîtului (ei), care urmează să se citeze cu mențiunea prezentării la interrogatoriu, expertiză (tehnică, contabilă, medico-legală privind stabilirea _____, a înscrisului etc.), cu cercetare locală și cu martorii: (se va indica numele, inițiala, prenumele și domiciliul acestora).

Depun prezenta acțiune în _____ exemplare, unul pentru instanță și _____ pentru a se comunica pîrîtului(ei) o dată cu citația.

⁴⁵ Constantin Crișu, Ștefan Crișu, *Ghidul juristului*, Curtea de Argeș, Editura Argessis, 1996, p. 55.

De asemenea, anexez chitanța nr. _____ din data de _____
_____ în valoare de _____ lei, reprezentînd taxa de timbru și următoarele
înscrișuri: (se recomandă să fie precizate pentru a face dovada, în caz
de dispariție, că au fost totuși depuse).

Depun și timbrul judiciar în valoare de _____ lei.

Data redactării _____ (semnătura)

Domnului Președinte al Judecătoriei _____

§6. Cererea-memoriu

Definiție: cerere cu un subiect amplu, care necesită o expunere și argumentare desfășurată.

Structura cererii-memoriu este asemănătoare cu structura cererii obișnuite, cu deosebirea că prima are un conținut mai desfășurat.

Situațiile care cer întocmirea unei cereri-memoriu sînt similare cu situațiile în care redactăm o cerere obișnuită.

Domnule Director general,

Subsemnatul Gheorghe Covaliu, inginer de schimb la combinatul de mobilă pe care cu onoare îl conduceți, Vă rog cu tot respectul să examinați rugămintea mea de a mă transfera din funcția de inginer de schimb în funcția de director-manager, însărcinat cu problemele asigurării cu materie primă.

Lucrez la combinat de mai mult de zece ani și cunosc foarte bine dificultățile cu care se confruntă întreprinderea noastră. Întotdeauna am avut o atitudine conștiincioasă față de obligațiunile de serviciu.

În ultimul timp mă preocupă o problemă importantă a unității noastre și anume asigurarea cu materie primă la prețuri mai convenabile. La ora actuală noi cumpărăm lemn (care nu întotdeauna este de calitate cea mai bună) de la mai multe întreprinderi comerciale, care, la rîndul lor, îl cumpără de la alte firme, de asemenea comerciale. Cu alte cuvinte, calea pe care o parcurge materia primă de la producător pînă la noi e destul de lungă, fapt care face ca prețurile să crească de cîteva ori.

Am unele planuri interesante în sensul soluționării acestei probleme. Sînt gata, în cazul în care proiectele mele vor fi aprobate, să

plec într-o delegație pe un timp mai îndelungat, pentru a organiza livrarea lemnului de conifere de calitate mai înaltă și la prețuri mai avantajoase pentru noi. Am găsit și un grup de persoane care ar putea merge, pentru un termen de doi ani, la tăiatul pădurilor.

În cazul examinării cererii mele, rog să mi se acorde jumătate de oră la una din ședințele Consiliului director pentru a-mi expune proiectele.

Rămân în așteptare, mulțumindu-vă anticipat pentru bunăvoință și susținere.

12 octombrie 2007

Semnătura

**Către Directorul general al Combinatului de Mobilă Codru,
dl Vasile Nedelcu**

Verificarea cunoștințelor

1. Dați definițiile și explicați structura celor trei tipuri de cerere: cerere, cerere de chemare în judecată, cerere-memoriu.
2. Descrieți trei situații care necesită redactarea unor cereri.
3. Explicați diferența dintre cerere și cerere-memoriu.
4. Redactați o cerere cu un subiect propus de voi.
5. Redactați o cerere-memoriu cu un subiect propus de voi.
6. Redactați o cerere de chemare în judecată.

§7. Memoriul

Definiție: act în care se aduce la cunoștința unor organe administrative o problemă, solicitându-se sprijin în soluționarea ei.

Structura memoriului:

1. Denumirea *Memoriu*;
2. Funcția și numele (sau denumirea) destinatarului (sus, în dreapta);
3. Conținutul desfășurat, avînd număidecît expunerea, motivarea și analiza problemei, formularea clară a propunerilor, doleanțelor, concluziilor;
4. Numele deplin al autorului (autorilor) și semnătura lui (lor) (jos, în dreapta);
5. Data.

Exemple de situații care necesită redactarea unui memoriu. Memoriul se aseamănă cu cererea-memoriu prin faptul că în ambele acte este solicitată soluționarea unei probleme. Însă în memoriu sînt vizate probleme mai importante, de regulă cu caracter social sau politic, acesta avînd un conținut mai desfășurat. Ca exemplu demonstrativ ne poate servi cazul în care Departamentul de Stat al Limbilor a adresat un memoriu conducerii de vîrf a republicii, în care a prezentat

situația nerespectării legislației lingvistice și nefuncționării limbii române în administrație, propunând soluții de redresare a stării de lucruri.

Un alt exemplu: în condițiile de criză economică generală editarea literaturii ca fenomen de cultură națională se confruntă cu multe probleme, inclusiv cu caracter birocratic și chiar politic. Un act birocratic în acest sens l-a constituit comasarea tuturor editurilor din subordinea Departamentului Edituri, Poligrafie și Comerțul cu Cărți. Acest caz a constituit subiectul unui memoriu adresat conducerii de vîrf a republicii și semnat de cîteva personalități implicate direct în editarea de cărți și în cultura noastră națională. Memoriul a fost publicat în *Literatura și arta* din 29 februarie 1996. Îl avem imediat mai jos ca model.

MEMORIU

*Către dl Mircea Snegur,
Președintele Republicii Moldova
Către dl Petru Lucinschi,
Președintele Parlamentului Republicii Moldova
Către dl Andrei Sangheli,
Prim-Ministru al Republicii Moldova*

Prezentul Memoriu este cauzat de situația conflictuală ce s-a creat în cadrul întreprinderilor subordonate Departamentului Edituri, Poligrafie și Comerțul cu Cărți ca urmare a deciziilor arbitrare ale directorului său general dl Gheorghe Mazilu.

Ignorînd prevederile Legii cu privire la antreprenoriat și întreprinderi și ale Legii cu privire la faliment, pornind de la prevederile p. II din Regulamentul Departamentului Edituri, Poligrafie și Comerțul cu Cărți, aprobat prin hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 803 din 5 decembrie 1995 precum că Departamentul în cauză are dreptul "să înființeze, reorganizeze și să lichideze, în modul stabilit (n.n. – deci, în modul stabilit de legislația în vigoare), întreprinderi subordonate Departamentului", dl Gh. Mazilu, fără a consulta Colegiul Departamentului și directorii întreprinderilor din subordine, a emis ordinele nr. 1 și 2 din 10 și 11 ianuarie a.c. prin care a dispus comasarea tuturor editurilor din cadrul Departamentului.

Aceste decizii ilegale, care încununează o totală lipsă de competență și de activitate a actualului director general al Departamentului, au dus la tensionarea situației în colective, periclitînd activitatea tuturor editurilor. Demersurile colectivelor și al Prezidiului Comitetului Republican al Sindicatului Lucrătorilor din Cultură din 30 ianuarie 1996 nu s-au soldat cu nici un rezultat.

Deciziile în cauză ale directorului general al Departamentului nu au nici o fundamentare economică. Constituirea unor edituri-gigant este absurdă în condițiile noastre, cînd nu sînt asigurate cele mai elementare condiții de funcționare a industriei poligrafice, a comerțului de carte, populația pauperizată neavînd posibilități financiare să procure cărți. Editurile mici sau de profil, cu un număr redus de lucrători, sînt mai manevrabile, avînd mai multe posibilități de a rezista concurenței în condițiile economiei de piață.

În loc să elaboreze un proiect constructiv de redresare a activității editurilor, tipografiilor și a sistemului de comercializare a cărților, dl Mazilu se dedă unor acțiuni care duc la distrugerea întregului sistem editorial și, în consecință, a bazelor culturii noastre.

În aceste condiții propunem:

1. Să fie demis cît mai urgent dl Gh. Mazilu din funcția pe care o deține, ca o persoană total incompetentă în domeniu.

2. Să fie creat un Colegiu al Departamentului din persoane competente: directori ai editurilor, întreprinderilor poligrafice și ale comerțului de carte, precum și din oameni de cultură.

3. Să fie asigurat financiar un program de editare a cărții naționale prin comenzi de stat.

4. Să li se asigure editurilor de stat intrarea în posesiune reală a patrimoniului pe care îl utilizează la ora actuală, inclusiv a spațiului în care sînt amplasate.

5. Să fie operate modificări legislative privind evitarea triplei impozitări a unuia și aceluiași produs – cartea – prin reducerea impozitelor plătite de edituri, tipografii și întreprinderile de comercializare a cărților.

Aceste și alte probleme ale funcționării sistemului editorial din Republica Moldova dorim să fie abordate în cadrul unei întreprinderi cu Dumneavoastră, în acest sens, subsemnării solicitîndu-Vă o audiență.

În speranța soluționării chestiunilor vizate, primiți asigurarea respectului nostru.

Serafim Fonari,

*președintele Comitetului Republican al
Sindicatului Lucrătorilor din Cultură;*

Mihai Cimpoi,

președintele Uniunii Scriitorilor din Moldova;

Ecaterina Ghindă,

președintele S.A. Cartea;

Prof. Ion Țurcanu,

directorul Editurii Universitas;

Iurie Colesnic,
scriitor și editor;
Constantin Dragomir,
scriitor, director al Editurii Făt-Frumos;
Ioan Mînăscuță,
scriitor, director al Editurii Uniunii Scriitorilor.



Verificarea cunoștințelor

1. Dați definiția memoriului și explicați structura lui.
2. Descrieți amănunțit o situație care cere întocmirea unui memoriu.
3. Explicați diferența dintre cererea-memoriu și memoriu.
4. Redactați un memoriu cu un subiect propus de voi.

§8. Declarația

Termenul *declarație* are mai multe sensuri, fiecare dintre ele vizînd un tip aparte de act. Mai jos vor fi elucidate doar tipurile utilizate mai des.

Definiție: act prin care se aduce la cunoștința opiniei publice o voință, o opinie sau un program de acțiuni.

Structura declarației:

1. Denumirea *Declarație* cu determinativele necesare care pot exprima obiectul declarației sau denumirea emitentului;
2. Conținutul cu toate părțile componente (introducere, cuprins și încheiere), în care se prezintă emitentul (dacă nu s-a prezentat în titlu), se expun motivele declarației, se desfășoară esența voinței, opiniei sau programului ce constituie subiectul declarației, se fac propuneri și se trag concluzii;
3. Semnătura emitentului;
4. Data semnării declarației.

Exemple de situații care necesită redactarea unei declarații. Spre deosebire de problemele expuse în alte acte (cerere, memoriu), cele abordate în declarație au o importanță mai mare sau mult mai mare. Ca exemplu ne poate servi Declarația Universală a Drepturilor Omului emisă în 1948, în care Organizația Națiunilor Unite a stabilit un program de viață democratică, bazată pe drept.

Un alt exemplu e Declarația de Independență, emisă de Parlamentul Republicii Moldova în 1991, în care este expusă voința populației, proaspăt eliberate de sub jugul ruso-sovietic, de a-și organiza viața independent, fără presiune din partea altor țări, de a-și construi un stat bazat pe drept.

Alte declarații au fost cele emise tot de Parlamentul Republicii Moldova, în 1991, în legătură cu puciul de la Moscova, cînd forțele reacționare rusești,

alcătuite din unele persoane din conducerea de vîrf a Uniunii Sovietice, organizaseră o lovitură de stat menită să anihileze cuceririle democratice obținute în anii 1985-1991 și să restabilească imperiul sovietic totalitar.

În condițiile unei crize economice, în cazul unui impact total între populație și conducere, partidele din opoziție emit declarații prin care analizează și apreciază situația creată, aducînd la cunoștința opiniei publice programele lor de redresare.

Adoptarea, la 29 iulie 1994, a Constituției Republicii Moldova cu articolul 13 antiștiințific, în care limba populației băștinașe e numită "limbă moldovenească", a provocat o serie de declarații din partea savanților, forurilor și instituțiilor științifice, în care a fost exprimat dezacordul în legătură cu opinia fracțiunii majoritare a Parlamentului și indignarea stîrnită de ignoranța și josnicia acestei fracțiuni.

Declarații asemănătoare au fost făcute în legătură cu obiectul de studii în școli *Istoria Moldovei*, propus de fracțiunea agrariană în locul obiectului *Istoria Românilor*. Mai jos avem o asemenea declarație care a fost publicată în *Literatura și arta* din 20 iunie 1996 și pe care o dăm ca model.

DECLARAȚIE a Asociației Istoricilor din Moldova

În ultimii doi ani anumite forțe politice de la Chișinău au făcut mai multe încercări de a scoate din învățămîntul preuniversitar și cel universitar cursul de Istorie a Românilor, care reprezintă una dintre cele mai importante cuceriri ale mișcării de renaștere națională din Republica Moldova, întrucît anume aceasta este istoria adevărată a tînărului nostru stat.

Tentativa oficială din primăvara anului 1995 de a înlocui cursul de Istorie a Românilor cu Istoria Moldovei a eșuat. Cu toate acestea, forțele antinaționale nu s-au liniștit. Au fost întreprinse alte încercări de înlăturare treptată a cursului Istoria Românilor din sistemul de cercetare științifică și de predare. Astfel, spre surprinderea tuturor, în noiembrie 1995, Plenara Comisiei Superioare de Atestare de pe lîngă Guvernul Republicii Moldova, în frunte cu academicianul Boris Melnic, a substituit în mod arbitrar, printr-o hotărîre abuzivă, specialitatea Istoria Românilor din Nomenclatorul specialităților pentru conferirea gradelor științifice cu Istoria patriei, aceasta din urmă constituind o imitare oarbă a gestului rușilor de a fi introdus în țara lor specialitatea Отечественная история în locul celei anulate în urma destrămării Imperiului Sovietic și intitulată Istoria U.R.S.S.

Hotărîrea Comisiei Superioare de Atestare, fără a fi adusă la cunoştinţa opiniei publice, a fost impusă consiliilor ştiinţifice de specialitate de conferire a gradelor ştiinţifice şi implicit tuturor cercetătorilor în domeniul Istoriei Românilor.

Atragem atenţia că Plenara Comisiei Superioare de Atestare a întreprins această acţiune fără consultarea instituţiilor ştiinţifice corespunzătoare şi chiar a propriului grup de experţi la specialitatea Istorie.

Prin urmare, ceea ce Guvernul Republicii Moldova nu a reuşit să realizeze direct în primăvara anului 1995 încearcă a înlăţui acum prin intermediul Comisiei Superioare de Atestare.

*Ținînd cont de iminentele urmări grave la care va duce impunerea studierii problemelor ce contravin adevărului ştiinţific şi istoric şi constatînd că majoritatea absolută a membrilor Comisiei Superioare de Atestare n-au fost informaţi la momentul adoptării deciziei respective din noiembrie 1995, cu destulă conştiinciozitate şi competenţă Asociaţia Istoricilor din Moldova protestează împotriva menţionatei decizii arbitrare, cere anularea acesteia şi revenirea la denumirea corectă a specialităţii de cercetare ştiinţifică **Istoria Românilor**, aşa cum a figurat în documentele oficiale ale Comisiei Superioare de Atestare pînă la sfîrşitul anului 1995.*

*Adoptată la şedinţa Conferinţei A.I.M.
din 16 iunie 1996*

Definiţia altui tip de act, numit de asemenea *declaraţie*, poate fi: act prin care o persoană face depoziţii (mărturii) în faţa unui organ administrativ, de regulă în faţa instanţei de judecată sau a altor organe de drept, despre un fapt pe care îl cunoaşte.

Structura declaraţiei:

1. Denumirea destinatarului (sus, în dreapta);
2. Denumirea *Declaraţie*;
3. Conţinutul, cu formula de prezentare a declarantului şi datele necesare ale acestuia şi cu descrierea amănunţită a faptului cunoscut, în special a aspectelor care prezintă interes pentru organul administrativ sau instanţa de drept;
4. Semnătura;
5. Data.

Exemple de situaţii care necesită redactarea unei declaraţii. Acest tip de declaraţie este sinonim cu ceea ce numim *mărturie* sau *depoziţie*. Declaraţiile se depun, de regulă, în cazurile în care sînt cerute de organele arătate mai sus pentru a realiza anchetarea, examinarea şi aprecierea unui fapt. Tocmai de

aceea asemenea declarații trebuie formulate cu maximum de claritate, arătându-se numai decît locul, data și ora în care a avut loc faptul descris. E de reținut că autorul declarației e obligat doar să descrie faptul pe care îl cunoaște, fără a-l interpreta sau a-l aprecia din punctul de vedere propriu, aceasta urmînd să o facă instanța în drept.



MODEL

***Către Serviciul de Anchetă al Poliției
Sectorului Rîșcani al municipiului
Chișinău***

DECLARAȚIE

Subsemnatul Alexei Cernei, lăcătuș la Uzina Militară "Sărăcia Moldovei", domiciliat în or. Chișinău, str. Nicolae Iorga, nr. 83, ap. 4, declar următoarele:

La 23 februarie a.c., aproximativ la ora douăzeci și unu, mă deplasam cu taxiul din Sectorul Rîșcani spre Sectorul Centru, municipiul Chișinău. Stăteam pe bancheta din față, alături de șofer. Traversam podul ce unește cele două sectoare cu viteza de aproximativ 50 km pe oră. Apropiindu-ne de sfîrșitul podului, am văzut în partea stîngă, la vreo trei metri de trotuar, un bărbat care ținea doi copii de mîină (o fetiță și un băiețel), toți mișcîndu-se încet spre centrul străzii (deja partea cealaltă de pod), probabil, pentru a o traversa.

La un moment dat băiețelul (să fi avut vreo zece ani) s-a desprins de bărbat și s-a pornit brusc, alergînd iute, să traverseze strada. Cînd s-a putut presupune că băiatul nu va reuși să traverseze strada prin fața mașinii, șoferul a frînat. Suprafața carosabilă era lunecoasă și mașina a derapat înainte și spre dreapta. Băiețelul nu s-a oprit, dar nici nu a reușit să treacă prin fața taxiului. A urmat o lovitură puternică, care l-a aruncat pe băiețel pînă aproape de trotuar, unde l-au găsit mort medicii Salvării.

Toate s-au desfășurat în cîteva secunde, fapt care nu mi-a permis să le sesizez cu exactitate.

24 februarie 2008

Semnătura

Definiția celui de al treilea tip de declarație ar putea fi următoarea: act în care o persoană consemnează, în fața unui organ administrativ, numărul (cantitatea) și valoarea bunurilor sau veniturilor sale în anumite condiții.

Asemenea declarații se întocmesc prin completarea unor formulare speciale elaborate de organele respective.

Exemple de situații care necesită întocmirea unei declarații de acest tip: trecerea frontierei și procedura vamală la care sînt supuși călătorii, fiind uneori nevoiți să facă declarații privitor la bunurile pe care le au cu ei.

O altă situație poate apărea atunci cînd un organ administrativ sau de drept cercetează activitățile unei persoane și mai ales veniturile acesteia, pentru a aprecia dacă ele sînt obținute pe cale legală.

Persoanele fizice din Republica Moldova, care în afară de salariu mai au și alte venituri, sînt obligate să adreseze anual organului fiscal declarații de venit.

În cazurile amintite declarațiile se completează pe formulare speciale, de aceea redactarea lor nu prezintă greutate.



Verificarea cunoștințelor

1. Relevați asemănările și deosebirile dintre cele trei tipuri de declarații.
2. Explicați structura declarației.
3. Dați exemple de situații care necesită întocmirea unor declarații.
4. Scrieți o declarație cu un subiect propus de voi.

§9. Nota informativă

Definiție: act în care o persoană prezintă unor organe administrative informații asupra unui fapt.

Structura notei informative:

1. Denumirea funcției și numele destinatarului sau denumirea acestuia (sus, în dreapta);
2. Denumirea *Notă informativă*;
3. Conținutul începînd cu formula de prezentare după care urmează îmbinarea *vă informez* și informația propriu-zisă;
4. Semnătura (jos, în dreapta);
5. Data (jos, în stînga).

Exemple de situații care necesită întocmirea unei note informative: spre deosebire de alte acte informative, cum ar fi raportul sau darea de seamă, nota informativă este de proporții mai reduse. Ea poate fi scrisă atît la cererea administrației, cît și din inițiativa unui angajat. În ambele cazuri scopul e același: de a transmite administrației informații necesare pentru luarea unor măsuri sau soluționarea unor probleme. Astfel, un inginer însărcinat cu problemele aprovizionării l-ar putea informa pe directorul general despre rentabilitatea unui contract de import, despre calitățile neașteptate ale materiei prime importate și despre posibilitățile încheierii unui nou contract. Alt inginer, responsabil de

protecția muncii, l-ar putea informa pe directorul general despre gradul de uzură mărit al utilajelor dintr-o hală, despre inutilitatea și pericolul folosirii acestor utilaje.

Pentru pregătirea dărilor de seamă privitor la activitatea unei întreprinderi, instituții etc. sînt necesare note informative care să reflecte în mod special anumite fapte.

În societatea modernă are o deosebită importanță operativitatea informării. Însă redactarea, semnarea, înregistrarea, transmiterea notelor informative – toate aceste formalități de procedură cer anumit timp care poate trăgăna informarea și minimaliza eficiența ei. Evident, în cazurile în care operativitatea are importanță deosebită, informația se transmite oral (“pe viu” sau la telefon). Notele informative se redactează doar atunci cînd permite timpul, cînd se cere exactitatea cuvîntului scris și cînd ele vor fi ulterior folosite pentru întocmirea altor acte sau cînd trebuie să rămîină în dosare pentru anumite scopuri.



Inspectoratul Școlar Județean Soroca

NOTĂ INFORMATIVĂ

Subsemnatul Anatol Petrencu, director al școlii medii din Che-trosu, vă aduc la cunoștință că acum trei zile am constatat cîteva fisuri mari în pereții și tavanul blocului nr. 2 al școlii noastre, în care se află ospătăria și atelierele. Presupun că blocul e în stare avaria-tă; e necesar ca el să fie cercetat de către specialiști pentru a se lua măsurile necesare.

13 octombrie 2008

Semnătura



Verificarea cunoștințelor

1. Formulați definiția notei informative și explicați structura ei.
2. Descrieți amănunțit o situație care necesită redactarea unei note infor-mative.
3. Redactați o notă informativă cu un subiect propus de voi.

§10. Nota explicativă

Definiție: act prin care o persoană prezintă unor organe administrative explicațiile motivelor unui fapt în care este implicată.

Structura notei explicative:

1. Denumirea funcției și numele destinatarului sau denumirea acestuia (sus, în dreapta);
2. Denumirea *Notă explicativă*;
3. Conținutul începînd cu formula de prezentare, după care urmează explicarea faptului;
4. Semnătura (jos, în dreapta);
5. Data (jos, în stînga).

Exemple de situații care necesită redactarea unei note explicative: de obicei, nota explicativă se prezintă la cererea administrației, cînd apar unele nereguli în activitatea de producție sau în respectarea regimului de muncă și se constată că cineva este vinovat de acest fapt. De exemplu, administrația poate să-i ceară o notă explicativă oricărui angajat care a întârziat la lucru, a muncit necalitativ, a deteriorat utilajele etc., pentru a-l preîntîmpina și a o păstra în dosarul acestuia.

Evident, nota explicativă se cere și se prezintă doar în cazurile în care vor fi luate măsuri sau va fi pusă la dosar.

Definiția și structura notei explicative ne demonstrează că ea se aseamănă mult cu nota informativă. Există totuși o diferență: 1. În nota informativă se prezintă **doar informații despre un fapt**, iar în nota explicativă **sînt date explicațiile (motivele) faptului** (deja cunoscut); 2. Persoana care dă explicațiile este numai decît implicată în faptul respectiv; între ea și fapt poate exista un raport de determinare, pe cînd persoana care prezintă informații nu este neapărat implicată în realizarea faptului. Ea poate fi simplu observator, martor.

Nota explicativă trebuie redactată laconic, dar convingător, argumentat, pentru că de explicarea faptelor și de forța ei de convingere ar putea depinde consecințele.



***Către Directorul Uzinei de Tractoare
din Chișinău, dl Traian Mănescu***

NOTĂ EXPLICATIVĂ

Subsemnatul, Vasile Cătană, paznic la Uzina de Tractoare, pe data de 8 februarie 2008 mi-am făcut conștiincios serviciul la poartă, de la ora 8 pînă la ora 16. Am făcut doar pentru 10 minute o întrerupere nepermisă (aproximativ la ora 11), avînd nevoie să dau un telefon și lăsînd postul de pază fără supraveghere. Presupun că tocmai în aceste zece minute au fost scoase de pe teritoriul uzinei bunurile sustrase.

Cer iertare pentru nerespectarea Regulamentului de pază și promit ca pe viitor să nu mai comit asemenea încălcări.

9 februarie 2008

Semnătura



Verificarea cunoștințelor

1. Formulați definiția notei explicative și arătați structura ei.
2. Explicați semnele caracteristice care deosebesc nota explicativă de nota informativă.
3. Descrieți amănunțit o situație care necesită redactarea unei note explicative.
4. Redactați o notă explicativă cu un subiect propus de voi.

§11. Planul de activitate

Definiție: act în care este proiectată activitatea cuiva pe un anumit termen, în mod compartimentat și eșalonat, cu obiectivele respective, cu termenele de îndeplinire și cu alte detalii specifice domeniului.

Structura planului de activitate:

1. Mențiunea *Aprobat* cu denumirea funcției, numele și semnătura persoanei care a aprobat actul (sus, în dreapta);
2. Data aprobării (sus, în dreapta, sub semnătură);
3. Denumirea *Plan de activitate* urmată de numele deplin și funcția persoanei (sau de denumirea unității) a cărei activitate este planificată și de indicarea termenului muncii planificate;
4. Conținutul cu compartimentele pe genuri de activitate și rubricile necesare;
5. Denumirea funcției, numele și semnătura persoanei a cărei activitate este planificată.

Exemple de situații care necesită întocmirea unui plan de activitate: în mod normal, fiecare funcționar, unitate (sau subdiviziune a ei), minister, partid etc. are un plan de activitate pe o perioadă de timp, fapt care îi canalizează și îi disciplinează activitatea respectivă.

Planul de activitate se mai numește *plan de lucru, program de lucru, program de activitate*. El poate prevedea activitatea unei persoane sau a unei unități (instituție, întreprindere etc.), fiind foarte desfășurat și compartimentat pe capitole (paragrafe) sau avînd o formă schematică cu rubricile necesare, pentru a reflecta aspectele de activitate ce prezintă interes.

Planul de activitate este alcătuit din propoziții concise, în forma nominativă.

Pentru a avea valoare de act, planul de activitate trebuie aprobat de organul sau persoana investită cu împuternicirile respective. Uneori el poate fi parte integrantă a unui contract de muncă. După aprobare el devine obligatoriu.

Unii funcționari publici, mai ales conducători de unități și subdiviziuni, își întocmesc, în mod cu totul individual, planuri de activitate pe termene foarte scurte (de exemplu, pentru o săptămînă), indicînd schematic în ele activitățile mai importante care urmează a le realiza, mai ales întîlnirile cu oameni de afaceri și cu alte persoane, recepțiile pe care vor trebui să le ofere sau să le solicite,

telefoanele pe care le vor da etc. Aceste planuri constituie de fapt niște agende de lucru, care îl ajută pe funcționar să-și planifice, să-și economisească timpul și să nu scape din memorie unele activități importante. Ele nu cer a fi aprobate de cineva și pot fi modificate pe parcurs, în funcție de situație. Aceste planuri se întocmesc, de regulă, în caiete sau carnete speciale, care se numesc *agende*.



*Aprobat de conferința de partid
din 14 ianuarie 1996*

Președintele Partidului Agrar Socialist
Semnătura O. Ivanov

**PLAN DE ACTIVITATE
al Partidului Agrar Socialist pentru anul 1996**

<i>Nr. crt</i>	<i>Denumirea și clasificarea activităților</i>	<i>Termene de îndeplinire</i>	<i>Responsabili</i>
I	Activități de organizare internă a partidului		
1	Formarea a 16 organizații de partid în teritorii, în special în localitățile unde există organizații ale partidelor de dreapta	ianuarie-mai	M. Cecoi
2	Eliminarea din partid a membrilor de altă orientare, care prezintă pericol de a colabora cu partidele de dreapta	permanent	O. Ivanov
3	Organizarea unei conferințe în scopul precizării strategiei partidului în anul alegerilor prezidențiale și propunerii unei candidaturi pentru postul de Președinte al Republicii Moldova	aprilie	E. Popușoi
II	Relații cu alte partide și mișcări social-politice		
1	Organizarea unei conferințe în comun cu Partidul Comunist și cu cel Social-Democrat în vederea stabilirii unei tactici comune în lupta cu Frontul Popular Creștin Democrat și cu Partidul Forțelor Democratice	mai	S. Stepanov

2	Coordonarea acțiunilor de colaborare cu Partidul Comunist din Rusia	permanent	B. Sovetov
III Măsuri în scopul restabilirii și menținerii proprietății socialiste			
1	Propagarea pe toate căile a ideii privind avantajele economiei socialiste	permanent	M. Manea
2	Torpilarea inițiativei legislative a Președintelui Republicii privind transformarea pământului în marfă	martie	O. Ivanov
3	Propagarea prin intermediul ziarului <i>Oameni fără Pământ</i> a adevărului despre viața îmbelșugată în colhoz	permanent	M. Manea
4	Stabilirea și menținerea legăturilor strânse cu președinții de colhozuri, cu directorii de sovhozuri și cu primarii din teritorii în vederea ținerii sub control a situației de la sate	permanent	E. Popușoi
IV Munca de educare a țăranilor			
1	Organizarea permanentă a întâlnirilor cu țăranii din diferite localități	permanent	M. Cecoi
2	Organizarea grupurilor de țărani privilegiați care să asigure pe toate căile păstrarea colhozurilor	mai-august	R. Chirică
3	Stimularea țăranilor prosocialiști prin abonamente gratuite la ziarul <i>Oameni fără Pământ</i>	ianuarie	M. Manea
V Acțiuni contra românizării moldovenilor			
1	Donarea cărții <i>Moldovenii în istorie</i> în satele din Moldova	iulie-decembrie	P. Stati
2	Organizarea la Bălți și la Cantemir a două conferințe cu participarea savanților Pavel Stati și Constantin Senic	septembrie-octombrie	C. Senic
3	Solicitarea sprijinului Guvernului pentru reeditarea vechilor manuale de limba moldovenească	martie	O. Ivanov



Verificarea cunoștințelor

1. Formulați definiția planului de activitate și explicați structura lui.
2. Explicați necesitatea planificării muncii și elaborării planurilor de activitate.
3. Descrieți amănunțit o situație care necesită elaborarea unui plan de activitate.
4. De ce spunem *a redacta* sau *a scrie o cerere*, dar *a elabora un plan de activitate*?
5. Imaginați-vă că sînteți în fruntea unei unități sau subdiviziuni și elaborați planul de activitate a acesteia pe un termen ales de voi.

§12. Procesul-verbal

Procesul-verbal ca structură și conținut este de două tipuri, însă pentru ambele este esențială și comună consemnarea unui fapt.

Definiție: act în care se consemnează un fapt, o situație sau desfășurarea unei ședințe.

Structura procesului-verbal de consemnare a desfășurării unei ședințe:

1. Denumirea *Proces-verbal* cu determinativul *al ședinței* urmat de denumirea unității ori subdiviziunii întrunite în ședință și data ședinței;
2. Numărul celor prezenți la ședință, iar în caz de necesitate — și numele lor;
3. Ordinea de zi a ședinței (formularea tuturor chestiunilor dezbătute);
4. Numele și funcția persoanei care a prezidat ședința (președintele) și a celei care a întocmit procesul-verbal (secretarul);
5. Numele și denumirea funcțiilor persoanelor care au luat cuvîntul în ședință și esența celor comunicate de ele;
6. Descrierea procedurilor de organizare și desfășurare a ședinței, cum ar fi alegerea unei comisii, votarea, numărarea voturilor etc.;
7. Deciziile (hotărîrile) adoptate în ședință;
8. Numele descifrate și semnăturile președintelui și ale secretarului.

Exemple de situații care necesită întocmirea unui proces-verbal al unei ședințe: toate ședințele Parlamentului, ale Guvernului, ale colegiilor ministerelor, ale organizațiilor de partid, ale consiliilor științifice, toate ședințele de constituire a diferitelor întreprinderi, instituții și alte organizații, ședințele mișcărilor politice, partidelor, asociațiilor etc. se consemnează în procese-verbale, care sînt acte statutare cu efect juridic.

În procesele-verbale este necesar ca luările de cuvînt să fie înregistrate cît mai amănunțit și mai aproape de forma în care au fost rostite, fără denaturări și interpretări din partea celui ce le înregistrează. În cazul în care oratorii au textele comunicărilor pregătite din timp, ele pot fi anexate la procesul-verbal, cu mențiunea respectivă în dreptul numelui oratorului: (*textul se anexează*).

Replicile auzite din sală, de asemenea, se înregistrează, mai ales dacă acestea se înscriu reușit în conținutul celor discutate în ședință. Dacă autorul lor nu este cunoscut, în procesul-verbal se face mențiunea *replică din sală*, care se pune în locul numelui și după care se înregistrează replica propriu-zisă.

În cazul în care este necesar ca procesul-verbal să reflecte cu maximum de exactitate desfășurarea ședinței și înregistrarea respectivă nu poate fi realizată (fizicește) de o singură persoană, ședința va pune această sarcină pe seama a două sau a trei persoane (secretari), care vor înregistra comunicările, apoi vor pregăti împreună varianta finală a actului. În asemenea cazuri e recomandabil a se utiliza tehnică specială de imprimare (magnetofone). După descifrarea și dactilografierea mesajelor de pe banda magnetică, vom obține stenograma ședinței, care va fi semnată de președintele și secretarul ședinței.



PROCES-VERBAL

al adunării de constituire a Ligii Studenților din Moldova

din 15 aprilie 2001

Au fost prezenți: grupul de inițiativă în următoarea componență – Virgil Diaconescu, Dragoș Mindăcanu, Inochentiu Cernei, studenți la Universitatea de Stat; Maria Munteanu, Gabriela Olărescu, Vasile Drăguță, studenți la Conservatorul din Chișinău; Vladimir Soloneț, Andrei Fetescu, Irina Vrabie, studenți la Universitatea Tehnică; Maria Rotaru, Stela Rădulescu, Anatol Bahnaru, studenți la Universitatea Liberă Internațională din Moldova; Lilia Foalea, Sava Melega, Ilie Bantoș, studenți la Universitatea Agrară; dl Sergiu Mititelu, redactor-șef al ziarului Tineretul Moldovei, dl Zaharia Virtosu, redactor-șef al ziarului Făclia.

Au mai fost prezenți: patruzeci de studenți de la diferite instituții de învățământ superior din Moldova.

Ordinea de zi: constituirea Ligii Studenților din Moldova și adoptarea documentelor de constituire.

A prezidat ședința: Virgil Diaconescu, președintele grupului de inițiativă, care a fost ales președinte al ședinței prin majoritatea de voturi.

Secretar al ședinței a fost aleasă prin majoritatea de voturi Maria Rotaru.

Virgil Diaconescu a anunțat ordinea de zi, i-a prezentat pe membrii grupului de inițiativă, apoi a rostit o alocuțiune privind necesitatea constituirii Ligii Studenților din Moldova (textul alocuțiunii se anexează).

Dragoș Mîndîcanu a dat citire proiectului programului Ligii Studenților din Moldova (proiectul se anexează).

Virgil Diaconescu a propus celor prezenți să sugereze idei pentru îmbunătățirea proiectului, obiecții și propuneri pentru completări și modificări.

Dl Zaharia Vîrtosu: Consider că Liga nu poate obliga vreo publicație, în afară de propriul organ de presă, să-i tipărească materialele, de aceea cuvîntul **a obliga** trebuie înlocuit cu alt cuvînt (de exemplu, **a ruga**).

Ilie Bantoș: Liga Studenților trebuie, în primul rînd, să apere drepturile și interesele studenților. E vorba de drepturile și interesele lezate de conducerea instituției de învățămînt, de minister sau de alte organe administrative. De aceea propun ca persoanele oficiale, angajate în conducerea instituțiilor de învățămînt sau în organele respective, să nu aibă dreptul de a fi membri ai Ligii.

Lilia Foalea: Ideea lui Ilie Bantoș trebuie susținută, însă ea trebuie inclusă în statut, nu în programul Ligii.

Anatol Bahnaru: Liga trebuie să se ocupe în exclusivitate de problemele studenților, de aceea cred că salariile și pensiile țăranilor nu trebuie să constituie obiect care să fie inclus în programul Ligii. Acestea sînt problemele țăranilor și ar trebui ca să și le rezolve ei.

Sava Melega: Nu-i adevărat. Țăranii sînt părinții noștri. De bunăstarea lor depinde asigurarea materială a noastră. Guvernul i-a adus pe țărani la disperare, iar noi, care venim de la țară, nu trebuie nici pentru un moment să uităm că țăranul este talpa ei.

Virgil Diaconescu: Cine mai are obiecții sau propuneri?

Gabriela Olărescu: propun să încheiem discuțiile și să adoptăm programul cu modificările făcute.

Virgil Diaconescu: propun să votăm pentru adoptarea programului cu modificările sugerate de Zaharia Vîrtosu, Lilia Foalea și Sava Melega. Vă rog să votați.

Toți au votat "pro" în afară de Anatol Bahnaru, care a votat "contra".

Virgil Diaconescu i-a dat cuvîntul lui Vasile Drăguță pentru a prezenta proiectul statutului Ligii Studenților din Moldova.

Vasile Drăguță a dat citire proiectului statutului Ligii Studenților din Moldova (proiectul se anexează).

Virgil Diaconescu a propus să se înceapă dezbaterile pe marginea proiectului.

Andrei Fetescu: Eu vă amintesc că propunerea lui Ilie Bantoș trebuie trecută de la program la statut, așa cum ne-am înțeles deja. Aș mai propune ca programul și statutul să fie redactate suplimentar, din punct de vedere stilistic.

Irina Vrabie: Mi se pare că ar fi normal și chiar folositor ca Liga Studenților să colaboreze cu alte organizații studențești, și nu numai studențești, din țară și de peste hotare, realizându-și în felul acesta mai ușor obiectivele. Acest fapt ar trebui arătat în statut. În rest, statutul e întocmit destul de bine, cu unele inadvertențe stilistice, de aceea propun să votăm pentru adoptarea lui.

Virgil Diaconescu: Dacă nu aveți alte propuneri, să votăm pentru adoptarea statutului.

S-a votat în unanimitate pentru adoptarea statutului.

Virgil Diaconescu: După ce am adoptat documentele de bază ale Ligii, ele vor trebui prezentate, împreună cu procesul-verbal și cu o cerere, la Camera de Înregistrare de pe lângă Ministerul Justiției. Ar mai trebui soluționate și alte probleme de organizare. De exemplu, convocarea Conferinței Generale și alegerea organelor de conducere ale Ligii. Toate trebuie incluse în hotărârea ședinței de azi. Propunem un proiect de hotărâre redactat chiar acum de dl Sergiu Mititelu.

Dl **Sergiu Mititelu** citește proiectul de hotărâre.

Vladimir Soloneț: Mi se pare că ar fi mai potrivit ca ziua Conferinței să fie în vacanța de iarnă, după Crăciun.

Gabriela Olărescu: Conferința ar trebui să aibă loc mult mai devreme, imediat după aprobarea actelor de constituire. Nu trebuie să tergiversăm realizarea scopurilor noastre. Propun ca data Conferinței să fie stabilită și anunțată tuturor după aprobarea actelor.

Virgil Diaconescu: Să votăm pentru propunerea domnișoarei Olărescu.

Toți votează "pro".

ADUNAREA A HOTĂRÎT:

1. Se adoptă Programul și Statutul Ligii Studenților din Moldova cu modificările arătate în procesul-verbal și se constituie Liga Studenților din Moldova.

2. Se constituie o comisie pentru definitivarea actelor adoptate, cu modificările arătate în procesul-verbal, în următoarea componență: Sergiu Mititelu, Președinte al comisiei, Maria Rotaru și Dragoș Mîndicanu, membri ai comisiei.

3. Actele adoptate, precum și alte documente necesare, vor fi prezentate, în termen de trei zile, la Camera de Înregistrare de pe lângă Ministerul Justiției (responsabil: Virgil Diaconescu).

4. Conferința pentru alegerea organelor de conducere și pentru stabilirea ierarhiei structurale a Ligii va fi convocată îndată după aprobarea actelor de constituire (responsabil: Virgil Diaconescu).

Președintele ședinței
Secretarul ședinței

Semnătura
Semnătura

Virgil Diaconescu
Maria Rotaru

Structura procesului-verbal de consemnare a unui fapt:

1. Denumirea *Proces-verbal*;
2. Numele (după caz, și denumirile funcțiilor) persoanelor, eventual membre ale unei comisii, implicate în constatarea faptului (situației), după care urmează cuvântul ce exprimă sensul constatării (de exemplu, *am constatat că...*);
3. Data și locul constatării faptului;
4. Consemnarea propriu-zisă prin expunerea (descrierea) faptului;
5. Propunerile sau deciziile comisiei în legătură cu cele constatate;
6. Numele și semnăturile persoanelor care au întocmit procesul-verbal.

Exemple de situații care necesită întocmirea unui proces-verbal de constatare a unui fapt. Viața ne pune foarte des în situații care necesită redactarea de procese-verbale. De exemplu, la expedierea și primirea mărfurilor, la luarea în primire a unor bunuri pentru păstrare, repartizare sau administrare, în unele cazuri de încălcare a regulilor de circulație rutieră, la constatarea unor delikte și fraude etc. Astfel, la concediere un magaziner transmite altei persoane toate bunurile care i-au fost încredințate și se află în depozit, consemnând faptul într-un proces-verbal. Un farmacist la plecarea în concediu de asemenea dă în primire patronului sau altui farmacist bunurile primite. Un accident rutier este consemnat de polițist cu toate circumstanțele și consecințele, care vor fi ulterior analizate pentru luarea măsurilor. Deteriorarea unui apartament în urma utilizării greșite a instalațiilor tehnice poate fi consemnată într-un proces-verbal, care va fi act doveditor anexat la cererea de chemare în judecată pentru recuperarea prejudiciilor.

Cele constatate în procese-verbale sînt consemnate cu maximum de exactitate și exprimate în unități de măsură (metri, centimetri, minute, grade etc.). Denaturările comise pot fi tratate ca fraude și pot avea consecințe grave.

PROCES-VERBAL

Comisia în următoarea componență: dna Teodora Ețcu, expert al laboratorului Standard, Președinte al comisiei, dl Ion Movileanu, reprezentant al întreprinderii Codru, și dl Vasile Botnariuc, reprezentant al magazinului Paradis, membri ai comisiei, a asistat, la 3 aprilie 2008, la predarea lotului de vin îmbuteliat, livrat de întreprinderea Codru magazinului Paradis, și a constatat următoarele:

1. *Conform scrisorii de trăsură, lotul de marfă trebuia să conțină 500 lăzi a câte 20 sticle cu vin Codru.*

2. În realitate au fost predate 480 lăzi. În plus, 50 sticle au fost sparte în timpul transportării din cauza ambalajului neadecvat. Prin urmare, în loc de 10.000 sticle au fost predate 9550 sticle.

3. Calitățile vinului corespund standardului prevăzut în contract.

or. Chișinău

3 aprilie 2008

Semnătura

Semnătura

Semnătura

T. Ețcu

I. Movileanu

V. Botnariuc



Verificarea cunoștințelor

1. Formulați definiția ambelor tipuri de procese-verbale și explicați structura lor.
2. Explicați deosebiriile dintre procesul-verbal de constatare a unui fapt și procesul-verbal de înregistrare a unei ședințe.
3. Descrieți o situație care ar cere întocmirea a două procese-verbale (de ambele tipuri).
4. Redactați un proces-verbal de constatare a unui fapt cu un subiect propus de voi.
5. Redactați un proces-verbal al unei ședințe cu un subiect propus de voi.

§13. Raportul

Definiție: act în care o persoană sau o comisie expune, de regulă din însărcinarea unor organe administrative și după un control, un aspect dintr-o anumită activitate, propunând soluții pentru eliminarea neajunsurilor depistate.

Structura raportului:

1. Numele sau denumirea destinatarului (sus, în dreapta);
2. Denumirea *Raport*;
3. Conținutul (alcătuit, de regulă, din introducere, cuprins și încheiere);
4. Numele și semnătura autorului (jos, în dreapta);
5. Data (jos, în stînga).

Exemplu de situație care necesită întocmirea unui raport. Senatul Universității Libere Internaționale din Moldova și-a pus scopul să examineze problema privind predarea limbilor moderne la toate facultățile. Pentru realizarea acestui scop, rectorul a creat o comisie specială care urma, într-un termen stabilit, să efectueze un control la lecții și la alte activități didactice, apoi să prezinte Senatului un raport în care să expună situația existentă, să facă analiza tuturor aspectelor, inclusiv a celor negative, și să propună soluții pentru eliminarea neajunsurilor depistate.

Conținutul unui raport poate fi de proporții mici, medii sau mari, în funcție de problema abordată în el și de scopul pe care și-l pune destinatarul sau auto-

rul. Într-un raport de proporții mici, se face doar o succintă expunere a stării de lucruri, fără introducere și încheiere, iar în unul desfășurat se cere prezentarea problemei în detaliu, cu analiza, propunerile și concluziile respective.

Raportul se aseamănă cu darea de seamă prin faptul că ambele acte se prezintă unor organe administrative și în ambele poate fi o expunere despre mersul unei activități. Însă raportul are și semne caracteristice proprii: el nu se prezintă, ca darea de seamă, periodic, adică la anumite intervale de timp, ci doar atunci când este cerut de unele organe administrative. În afară de aceasta, raportul, spre deosebire de darea de seamă, se întocmește, de regulă, după un control al activității cuiva, dar nu reflectă activitatea proprie. În plus, darea de seamă vizează toate aspectele unei activități, iar raportul se referă doar la o anumită problemă.



Către Senatul Universității Libere Internationale din Moldova

RAPORT

Subsemnații Anatol Georgescu, președinte al Comisiei pentru efectuarea controlului asupra predării limbilor moderne la toate facultățile, Vasile Untilă, Carolina Smochină, Andrei Samoilă și Valeriu Rusu, membri ai Comisiei, aducem la cunoștința Senatului următoarele:

1. Comisia a asistat, în termen de zece zile, la șaizeci de lecții teoretice și practice, predate de douăzeci de cadre didactice de la toate facultățile universității.

2. Comisia a asistat la trei consultații comune și la două consultații individuale.

3. Comisia a adunat de la cadre didactice și de la studenți zece note informative care vizează starea de lucruri în predarea limbilor moderne.

În urma controlului efectuat, Comisia a constatat:

1. La universitate limbile moderne sînt predate de către 25 de cadre didactice, dintre care 5 persoane sînt doctori în filologie, iar 20 de persoane nu au grad științific. Vechimea în muncă a cadrelor didactice e următoarea: 10 persoane – pînă la trei ani; 6 persoane – pînă la 7 ani; 4 persoane – între 10 și 15 ani; 5 persoane – peste 15 ani.

2. Durata cursului de limba engleză (la facultățile nefilologice) este de 530 de ore. Cursurile de limba franceză și de limba germană au aceeași durată – 400 de ore. Cursurile de limba română și de limba rusă durează cîte 96 de ore. La Facultatea de Drept cursul de limba română are numai 60 de ore.

3. La predarea tuturor limbilor, în afară de română, grupele sînt divizate în subgrupe, fapt care permite predarea și însușirea diferențiată, în funcție de nivelul de inteligență și de pregătirea anterioară a studentului.

4. Media frecvenței studenților la lecții este de 70 la sută.

5. După sesiunea de iarnă nota medie pe universitate la limba engleză a fost de 7,8, la franceză – 8,2, la germană – 7,2, la română – 7, la rusă – 9,6.

6. Toate limbile moderne la universitate se predau după metodele cunoscute în literatura de specialitate.

7. Asigurarea cu manuale și altă literatură didactică este insuficientă. Același lucru trebuie spus și despre asigurarea cu laboratoare și mijloace tehnice speciale.

8. După încheierea cursurilor, majoritatea absolută a studenților nu stăpînesc limbile moderne în măsura suficientă pentru a audia, în aceste limbi, prelegeri ținute de profesori de peste hotare.

În baza celor constatate, Comisia a efectuat o analiză, ajungînd la următoarele rezultate:

1. O parte din cadrele didactice nu au cunoștințele și experiența suficiente pentru a preda într-o instituție de învățămînt superior

2. Circa 50 la sută din numărul studenților nu acordă atenția cuvenită însușirii limbilor moderne

3. Aspectul aplicativ al însușirii limbilor moderne este în mare măsură lipsesc. La predarea acestor limbi, profesorii nu țin seama de specificul profesiei viitorilor specialiști doar sporadic și nu este bine conceput.

4. În general, nu există o concepție clară și clarificată științific privind predarea limbii moderne și a specialității a studentului.

5. Rezultatele sesiunii de învățare la limbile moderne, cu excepția limbii române, nu reflectă nivelul real de cunoaștere a lucruri. Notele sînt majorate.

Comisia face următoarele propuneri:

1. Pentru viitor angajarea la universitate trebuie să se facă printr-un concurs riguros, care va permite încadrarea specialiștilor celor mai merituoși. În prezent este necesară reciclarea cadrelor, în special a celor tinere.

2. Este necesară o conferință științifică a cadrelor care predau limbile moderne pentru a dezbate problema elaborării unui regulament cu privire la evaluarea cunoștințelor studenților.

La aceeași conferință ar putea fi elaborată concepția științifică privind predarea limbii moderne prin prisma viitoarei specialități a studentului.

3. Biblioteca universității ar trebui să întreprindă o serie de acțiuni pentru a-i asigura pe studenți cu toate manualele necesare.

La fiecare facultate trebuie creat un laborator special, dotat cu mijloace tehnice necesare pentru însușirea limbilor moderne.

4. Trebuie elaborat de urgență și pus în aplicare un regulament care va stabili o corelație strictă între notele obținute de către studenți și taxele pentru studii, plătite de ei.

În concluzie, Comisia își exprimă speranța că discuțiile din cadrul Senatului vor dezvălui și alte aspecte ale problemei abordate, ajungându-se astfel să se puncteze perimetrul întreg al fenomenului și să se înlăture toate deficiențele din predarea și însușirea limbilor moderne la universitate.

Președintele Comisiei:

Membrii Comisiei:

Semnătura

Semnătura

Semnătura

Semnătura

Semnătura

Anatol Georgescu

Vasile Untilă

Carolina Smochină

Andrei Samoilă

Valeriu Rusu

17 martie 2002

§14. Darea de seamă

Definiție: act în care se relatează despre activitatea unei persoane sau a unui colectiv de muncă, organizat, de regulă, într-o unitate ori subdiviziune (grup) a acesteia.

Structura dării de seamă:

1. Denumirea *Dare de seamă*, cu determinativele necesare în care sînt arătate date privind: *a.* tipul activității despre care se face darea de seamă; *b.* numele și funcția persoanei sau denumirea unității (subdiviziunii) care a desfășurat activitatea; *c.* termenul activității pentru care se scrie darea de seamă;

2. Conținutul, în care se face o expunere și o analiză a activității, în funcție de cerințele față de darea de seamă;

3. Denumirea funcției și numele persoanei care semnează darea de seamă și semnătura acesteia (jos, în dreapta);

4. Data (jos, în stînga).

Exemple de situații care necesită întocmirea unei dări de seamă: planificarea și evidența muncii, la toate nivelurile, atît pe orizontală, cît și pe verticală, sînt condiții esențiale ale societății moderne, deoarece constituie un aspect important al organizării muncii și al subordonării relațiilor de muncă pe scara ierarhică a societății. Să luăm ca exemplu sistemul învățămîntului de stat: fiecare școală preuniversitară (școală medie, colegiu sau liceu) se află în subordinea inspectoratului raional/județean și îi prezintă acestuia dări de seamă, o

dată sau de două ori pe an, despre întreaga sa activitate, iar fiecare inspectorat, la rîndul său, prezintă dări de seamă Ministerului Învăţămîntului. În municipii, pe această scară ierarhică mai este o treaptă, cea a inspectoratului municipal.

Acelaşi lucru se întîmplă şi în alte domenii, cum ar fi economia, asistenţa medicală sau cultura. Fireşte, aici nu ne interesează gradul dependenţei sau autonomiei subdiviziunilor structurale în fiecare domeniu, nici consecinţele pozitive sau negative determinate de modul de aranjare a relaţiilor de subordonare. Ne interesează doar dările de seamă ca modalitate de organizare şi evidenţă a muncii şi a întregii situaţii în domeniile respective.

În unele domenii, cum ar fi cel al evidenţei contabile şi, respectiv, al fiscalităţii, precum şi în domeniul statisticii, dările de seamă se prezintă cu multă stricteţe de către fiecare unitate economică, indiferent de tipul de proprietate în care se înscriu. Aceste dări de seamă se întocmesc după modele sau pe formulare speciale, tipizate, elaborate sau aprobate de organele competente şi distribuite în mod centralizat, pentru a se asigura uniformitatea lor pe întreg teritoriul statului.

Un tip cu totul specific îl constituie dările de seamă pentru munca de cercetare care se aseamănă, prin conţinutul lor, cu lucrările ştiinţifice. Fiecare cercetător care lucrează, de exemplu, într-un institut al Academiei face, în mod obligatoriu, anual sau de două ori pe an, o dare de seamă despre activitatea de cercetare pe care a desfăşurat-o şi, în special, despre rezultatele ştiinţifice pe care le-a obţinut.

Dările de seamă sînt prevăzute de actele societăţilor pe acţiuni, societăţilor cu răspundere limitată, ale societăţilor cu răspundere executivă, ale unităţilor respective sînt obligate să prezinte rapoarte anuale faţa adunării generale a acţionarilor, a fondatorilor etc.

La întocmirea dărilor de seamă, se prezintă planul de activitate. Astfel, se arată care din activităţile planificate sînt îndeplinite, care nu au fost şi cauzele care au determinat neîndeplinirea lor, care activităţi au fost realizate în afara planului etc. Multe societăţi prezintă scheme speciale pentru întocmirea dărilor de seamă, astfel uşurîndu-se structura actelor respective şi, ca urmare, facilitîndu-se modelarea unei imagini de ansamblu pe întreaga unitate.

Dările de seamă trebuie să conţină expunerea obiectivă a faptelor realizate sau analiza acestora, în funcţie de cerinţele pe care le stabileşte fiecare unitate economică sau de altă natură, şi concluziile cele mai importante. Evident că faptele, analiza şi concluziile trebuie să reflecte starea reală de lucruri, fără a conţine diferite mistificări. Astfel vom contribui la întronarea adevărului, la construirea unei societăţi cu adevărat civilizate şi a unui stat de drept.

Darea de seamă se mai numeşte *raport de activitate*, asemănîndu-se, în anumită măsură, cu raportul. Diferenţa constă în faptul că raportul se prezintă, de regulă, după un control al activităţii cuiva, realizat de către un organ de control, fără a respecta o periodicitate strictă, iar darea de seamă se prezintă

din oficiu, periodic, cu regularitatea stabilită de unitatea respectivă, și vizează activitatea proprie a persoanei care o semnează sau a unității (subdiviziunii) condusă de ea.

Mai jos vom da un model de dare de seamă pornind de la un caz autentic al unui liceu particular, în care fiecare clasă prezintă, la sfârșitul anului de învățămînt, în fața Consiliului pedagogic lărgit al liceului, o dare de seamă semnată de diriginte și de șeful clasei, pentru a participa la un concurs, organizat de direcția liceului.



DARE DE SEAMĂ

*a clasei a VII-a a Liceului Mircea Eliade din Chișinău
pentru activitatea desfășurată în anul de învățămînt 2003-2004*

În clasa a VII-a sînt 23 de elevi.

Rezultatele la învățătură, obținute în anul de învățămînt 2003-2004, sînt următoarele:

2 elevi au nota medie 10;

8 elevi au nota medie între 7 și 10;

11 elevi au nota medie între 5 și 7;

2 elevi au nota medie 4.

Din aceste date se vede că doi elevi sînt eminenți (Grigore Capcelea și Ion Negură), alții doi au rămas repetenți (Nicolae Pîslaru și Victor Tabuică), iar ceilalți 19 au media între 5 și 10.

În general, nota medie pe clasă este de 7,63.

Obiectele la care clasa a obținut cele mai mari note medii sînt (în ordine descrescîndă): limba engleză, istoria românilor, chimia.

Obiectul la care clasa a obținut cea mai joasă notă medie este matematica.

Notele arătate exprimă starea reală de lucruri, aceasta explicîndu-se prin interesul sporit pentru carte al unor elevi, în special al celor eminenți, perseverența manifestată pe parcursul întregului an de învățămînt și, evident, prin capacitățile elevilor respectivi pentru munca intelectuală.

Or, aceste explicații nu sînt valabile în toate cazurile. Unii elevi, de exemplu Emil Dragomirescu, Gheorghe Moisei și Vasile Cazacu sînt foarte capabili și ar putea avea rezultate mult mai bune, mai ales la anumite obiecte. Însă ei, de fapt, nu se pregătesc acasă de lecții, limi-tîndu-se doar la cunoștințele pe care le-au obținut în clasă. Atitudinea aceasta nesperioasă ar fi, probabil, determinată, în anumită măsură, de particularitățile vîrstei, dar și de lipsa unei influențe adecvate din

partea părinților, care consideră că fiii lor învață normal și nu este cazul să depună mai multe eforturi la învățătură în detrimentul altor activități și distracții.

Alți elevi, cum ar fi Ana Radu și Valeriu Moșanu, au obținut rezultate bune și foarte bune, însă nu atât prin capacități deosebite, cât prin muncă asiduă, sistematică, iar uneori chiar printr-o tenacitate exagerată. Părinții cer acestor elevi, prin diferite metode, să obțină cu orice preț performanțele cele mai strălucite.

O serie de elevi, cum ar fi Ștefan Apostol și Nicolae Darie, cu nota medie între 6 și 7, nu muncesc cu adevărat pentru acumularea cunoștințelor, dar nici nu ar putea fi numiți elevi leneși. Ei manifestă o atitudine cu totul specifică față de învățătură și de școală în general, trecând cu filozofia lor impasibilă prin anii de școală ca prin ceva inevitabil, dar trecător și fără mare importanță.

Nicolae Pîslaru și Victor Tabuică, după cum s-a mai arătat, au rămas repetenți. Cunoștințele lor, insuficiente pentru a fi promovați, se explică atât prin nedorința lor de a învăța, cât și prin aptitudinile reduse pentru munca intelectuală. Însă, sîntem siguri, ei își vor găsi locul pe care îl merită în alte domenii ale vieții.

Au fost întreprinse mai multe încercări de a trezi și a dezvolta interesul elevilor pentru învățătură. S-a discutat sincer la ora clasei despre sensul vieții, despre modul civilizat de a trăi, despre diferite profesii și despre oamenii de afaceri. După fiecare discuție s-a ajuns la concluzia că fără cunoștințe nu poți realiza nimic în nici un domeniu. La multe ședințe s-a discutat și cu oameni de afaceri, diferiți specialiști menționați mai înainte au dat anumite rezultate.

S-a muncit mult în direcția dezvoltării interesului elevilor. S-a vorbit despre viciile umane și despre responsabilitate socială. S-a discutat de asemenea despre viața omului, despre dragoste și relațiile dintre sexe, despre alte lucruri utile, cum ar fi banii și moralitatea etc.

Clasa a vizionat trei spectacole: unul la Teatrul Național Mihai Eminescu și două la Teatrul Eugen Ionesco.

Clasa noastră a inițiat în liceu mișcarea ecologistă. Cu sprijinul și acordul Primăriei, fiecare elev a sădit în oraș cîte patru puieți de copaci decorativi. Avem o tradiție frumoasă ca o dată pe lună să mergem împreună la pădure.

Spațiul clasei este o adevărată crescătorie de flori de cameră. Avem o bogată colecție de flori rare. O parte de flori le vindem la piață, iar din banii acumulați cumpărăm manuale și altă literatură pentru biblioteca clasei. De fapt, în ultimii trei ani, toate manualele sînt cumpărate din banii acumulați în urma comercializării florilor.

*S-au obținut anumite succese în educația patriotică. De exemplu, la o ședință a fost comentată și analizată expresia **Unire, moldoveni!** cu referire la condițiile noastre concrete de viață. S-au formulat concluzii.*

Clasa constituie un colectiv unit, organizat. Anul trecut timp de două săptămîni toți elevii au lucrat în comun la fabrica de conserve, iar banii cîștigați au fost investiți într-o afacere care ne va da posibilitate ca în anul acesta să ne odihnim împreună.

O acțiune utilă care a fost planificată, dar a rămas nerealizată, era intenția de a organiza un cerc de dansuri. Resursele financiare prea modeste și interesul scăzut al elevilor pentru dansuri au cauzat nerealizarea acestei acțiuni. În rest, toate acțiunile prevăzute în planul de activitate au fost realizate cu succes.

Pentru anul viitor propunem ca direcția liceului să discute în cadrul Consiliului Pedagogic lărgit, împreună cu reprezentanții tuturor claselor, posibilitatea stabilirii și aprobării a trei statute pentru obiectele care se predau la liceu: obiect obligatoriu, obiect opțional, obiect facultativ. Sperăm că soluționarea favorabilă a acestei probleme va contribui la sporirea interesului față de carte și la ridicarea nivelului de cunoștințe al liceenilor.

Șeful clasei
Semnătura
Stela Virtosu

Dirigintele clasei
Semnătura
Claudia Vasilache

15 mai 2004

§15. Recomandarea

Definiție: act prin care se recomandă angajarea unei persoane într-un post.

Structura recomandării:

1. Denumirea unității la care va fi prezentată recomandarea (sus, în dreapta);
2. Denumirea *Recomandare*;
3. Conținutul, care începe cu formula de prezentare a emitentului după care urmează textul propriu-zis al recomandării;
4. Semnătura emitentului (jos, în dreapta);
5. Data (jos, în stînga).

Exemple de situații care necesită redactarea unei recomandări. Din chiar definiția recomandării putem observa că actul respectiv se utilizează la încadrarea în câmpul muncii, anexîndu-se împreună cu *curriculum vitae* la cererea de angajare. Angajarea într-o funcție, mai ales într-un post de răspundere, are o importanță deosebită. Patronii diferitelor unități, precum și serviciile sau funcționarii care au în sarcină angajarea personalului, studiază bine candidații

ce aspiră la funcțiile vacante, cerîndu-le uneori, atunci cînd consideră necesar, o recomandare din partea unei persoane cunoscute. Evident, recomandarea nu poate fi dată de oricine, ci numai de notorietăți, specialiști cunoscuți sau de persoane cu nume de prestigiu și cu reputație neîndoielnică. Este normal ca persoana care dă o recomandare să poarte răspundere, cel puțin răspundere morală, în fața unității respective pentru candidatura recomandată. De aceea putem da o recomandare doar în cazul în care cunoaștem bine candidatul și avem certitudinea că el își va onora obligațiunile de funcție.

Recomandarea se redactează într-un stil elogios, enumerîndu-se calitățile și aptitudinile cele mai valoroase ale candidatului. Ea nu are consecințe juridice, însă poate facilita angajarea, constituind o garanție dată de către cel care o semnează.

Uneori însă recomandarea poate fi folosită și în alte scopuri decît cel al angajării. De exemplu, orice persoană care dorește să-și cumpere o armă de vînătoare și să devină membru al Societății Vînătorilor trebuie să aibă o recomandare din partea unui vînător cu experiență, pe care o va anexa la cererea de primire în Societate. După aprobarea cererii, persoana va primi un permis special din partea organelor autorizate, care îi va da dreptul să dețină armă de vînătoare.



MODEL

Societatea pentru Asistență și Servicii Juridice Asis-Centru

RECOMANDARE

Subsemnatul Anatol Rotaru, doctor în drept, profesor la catedra de drept comercial a Universității de Stat din Chișinău, o recomand pe absolventa noastră Tatiana Gheorghîță pentru a fi angajată ca jurist la Societatea Asis-Centru.

Domnișoara T. Gheorghîță a fost una dintre cele mai bune studente la facultate. A scris sub conducerea mea teza de licență cu tema Legea falimentului în contextul legislației românești și al celei internaționale, obținînd cea mai înaltă apreciere din partea comisiei de examinare.

Fiind înzestrată cu o serie de calități valoroase, cum ar fi inteligența și agerimea, și avînd cunoștințe temeinice în domeniul dreptului economic, dra T. Gheorghîță va fi un avocat excelent. Cu atît mai mult cu cît ea posedă un nivel elevat al culturii comunicării și o puternică forță de convingere.

Dra T. Gheorghîță este un om corect, onest, de o înaltă probitate morală. Sînt sigur că se va manifesta ca un specialist foarte bun și va contribui la sporirea prestigiului Societății Asis-Centru.

15 iunie 2007

Semnătura



Verificarea cunoștințelor

1. Dați definiția recomandării și explicați structura ei.
2. Descrieți amănunțit o situație care cere redactarea unei recomandări.
3. Redactați o recomandare.

§16. Referința

Referința, ca act scris, poate fi de două tipuri.

Definiția unuia dintre tipurile de referință ar fi următoarea: act în care se dă o informație despre situația unei persoane.

Sub aspect structural referința se aseamănă întocmai cu recomandarea. Există o anumită asemănare și sub aspectul conținutului, pentru că atât într-un act, cât și în altul, se dau informații despre o persoană. Diferențele de conținut și cele ce țin de procedura eliberării și prezentării actelor respective, care totuși există, constau în următoarele:

1. Recomandarea se dă pentru facilitarea angajării într-o funcție, iar referința – pentru alte cazuri care necesită cunoașterea unei persoane. De aceea în recomandare se prezintă doar informația necesară pentru angajare, iar în referință poate fi orice informație, inclusiv pentru angajare, în funcție de necesitățile celui care o solicită.

2. Recomandarea se redactează într-un stil elogios, arătându-se în special părțile pozitive ale persoanei, iar în referință se dă o informație obiectivă despre persoana vizată.

3. Candidatul la o anumită funcție primește recomandarea pe care urmează să o prezinte singur la locul unde dorește să fie angajat. Firește, el cunoaște conținutul recomandării. Referința însă, spre deosebire de recomandare, nu ajunge în mîna persoanei vizate în ea, ci se prezintă direct celui care are nevoie de informația respectivă. Persoana vizată în referință nu cunoaște conținutul acesteia.

Exemplu de situație care necesită redactarea unei referințe: organele securității de stat deseori au nevoie să cunoască aprofundat activitățile secrete, necunoscute sau mai puțin cunoscute ale unor cetățeni, de aceea solicită de la locul de lucru al acestor cetățeni sau de la persoane care vin în contact cu ei diferite referințe.

Uneori utilizarea referințelor se practică și la angajarea unor persoane, atunci cînd datele din *curriculum vitae* sau din recomandări nu sînt suficiente sau nu inspiră încredere.

Referințele mai sînt utilizate de către serviciile personale sau de unele comisii pentru atestarea cadrelor.

**Comisia pentru atestarea personalului
ingineresc de la Uzina de Televizoare Alfa**

REFERINȚĂ

Subsemnatul Valerian Țurcanu, inginer-șef la Uzina de Televizoare Alfa, îl cunosc bine pe inginerul de schimb Vitalie Ciofu. Cred că este un specialist excepțional în domeniul tehnicii electronice. Însă, din păcate, consumă frecvent băuturi alcoolice, uneori chiar și în orele de program, fapt care îl face să fie incorect și chiar iresponsabil față de obligațiile de funcție.

25 decembrie 2004

Semnătura

Al doilea tip de referință este de altă natură, utilizându-se în cazurile necesare ca răspuns și luare de atitudine față de o cerere de chemare în judecată.

Definiția referinței de tipul al doilea ar fi: act prin care un reclamat ia atitudine față de pretențiile reclamantului, formulate în cererea de chemare în judecată.

Structura referinței, prevăzută de Codul de procedură civilă al Republicii Moldova, cuprinde:

1. Denumirea instanței și a reclamantului;
2. Răspunsul la toate pretențiile de fapt și de drept expuse în cerere;
3. Documentele și dovezile cu care se apără împotriva fiecărei pretenții din cerere, iar dacă se va cere dovadă cu martori, se va indica numele, prenumele și domiciliul lor;
4. Conținutul răspunsului la propunerea de tranșare a litigiului în pricinile economice, dacă în cererea de chemare în judecată este indicat că reclamantul nu a primit răspunsul (în acest caz, la referință se anexează copia de pe răspunsul la propunerea de tranșare a litigiului și dovezile ce confirmă că răspunsul a fost expediat reclamantului);
5. Mărimea și calculul sumei recunoscute a cererii, iar dacă ea a fost transferată, numărul și data dispoziției de plată respective (în acest caz, la referință se anexează dispoziția de plată și dovezile ce confirmă că ea a fost primită pentru executare de către instituția financiară).

Situațiile care necesită întocmirea unei referințe la cererea de chemare în judecată sînt foarte asemănătoare. Într-un cuvînt, referințele în cauză se scriu atunci cînd o persoană se pomeneste într-un litigiu economic și primește o copie de pe cererea de chemare în judecată. În referință se expune opinia celui chemat în judecată în legătură cu pretențiile reclamantului, întemeiată pe calcule, acte și alte dovezi.

Societatea cu Răspundere Limitată Polul Nord

Nr. 193 29 iunie 2004

**Judecătoria Economică
de Circumscripție
a Municipiului Chișinău
Reclamant: Întreprinderea
Comercială Fenix**

REFERINȚĂ**la cererea de chemare în judecată din 24 iunie 2004**

Întreprinderea Comercială Fenix s-a adresat în instanță cu cererea prin care a chemat în judecată Societatea cu Răspundere Limitată Polul Nord, suma acțiunii fiind de 300 mii lei.

Conform contractului nr. 32 din 13 mai 2004, Societatea Polul Nord a primit pentru păstrare de la Întreprinderea Fenix 30 tone carne de vită, care a fost evaluată la suma de 300 mii lei.

Calamitățile naturale de la 2 iunie 2004, manifestate prin ploi torențiale, vânturi și inundații, au deteriorat rețelele electrice de pe un teritoriu destul de mare și toți consumatorii, inclusiv Întreprinderea Polul Nord, au rămas fără energie electrică timp de câteva zile. Restabilirea urgentă a rețelelor electrice era imposibilă.

Din momentul întreruperii alimentării cu energie electrică, Societatea Polul Nord a întreprins următoarele:

1. S-a adresat operativ S.A. Rețelele Electrice pentru înlăturarea de urgență a defectelor și restabilirea alimentării cu energie electrică.

2. A căutat o unitate economică ce dispune de frigorigere libere pentru a preda spre păstrare carnea amenințată de alterare.

3. A informat Întreprinderea Fenix despre deteriorarea rețelelor electrice, despre oprirea frigorigerelor și despre pericolul de alterare a cărnii.

Considerăm că Societatea Polul Nord a luat toate măsurile care i-au stat în puteri pentru a evita alterarea cărnii, de aceea ea nu poartă nici o vină pentru pagubele survenite.

Calamitățile naturale de la 2 iunie 2004 constituie o situație de forță majoră, de aceea Societatea Polul Nord nu poate purta răspundere de consecințele acestei situații.

E adevărat că în contractul nr. 32 din 13 mai 2004 nu este prevăzută o situație de forță majoră, însă nu este prevăzută nici neglijarea

unei astfel de situații. În cazul de față, pierirea fortuită a bunurilor constituie riscul întreprinderii Fenix și, conform art. 135 al Codului civil, acest risc și-l asumă proprietarul. De aceea Societatea Polul Nord nu recunoaște ca fiind întemeiată cererea de chemare în judecată și suma acțiunii de 300 mii lei.

La propunerea Întreprinderii Fenix de tranșare amiabilă a litigiului, Societatea Polul Nord a dat un răspuns asemănător cu prezenta referință.

Anexe:

1. Confirmare a adresării Societății Polul Nord către S.A. Rețelele Electrice;

2. Confirmare de expediere a telegramei către Întreprinderea Fenix;

3. Copia de pe răspunsul la propunerea de tranșare amiabilă a litigiului și confirmarea de expediere a lui.

Directorul Societății Polul Nord

Semnătura

Alexandru Șoimu



Verificarea cunoștințelor

1. Dați definițiile ambelor tipuri de referințe și explicați structura acestora.
2. Explicați asemănările și diferențele dintre recomandare și referință.
3. Descrieți amănunțit două situații care ar necesita redactarea a câte o referință de fiecare tip.
4. Redactați două referințe, fiecare din ele aparținând unuia din tipurile descrise mai sus.

§17. Contractul

Definiție: act prin care se stabilește o înțelegere între două sau mai multe persoane (fizice sau juridice) în vederea realizării unui scop.

Structura contractului:

1. Denumirea *Contract*, cu determinativele necesare (de exemplu: contract de muncă; contract de vânzare-cumpărare etc.);
2. Data (în stînga) și locul încheierii contractului (în dreapta);
3. Denumirea completă (sau numele) a părților contractante, sediul lor (sau domiciliul), precum și alte date despre acestea (de exemplu: numărul de înregistrare, datele bancare etc.);
4. Obiectul contractului;
5. Obligațiile părților contractante;

6. Drepturile părților contractante;
7. Clauze speciale de realizare a contractului (dacă acestea există);
8. Termenul de realizare (sau de valabilitate) a contractului;
9. Referire la cadrul juridic de realizare a contractului și de soluționare a eventualelor litigii;
10. Indicarea numărului de exemplare ale contractului și a modului de distribuire a acestora;
11. Semnăturile părților contractante sau ale reprezentanților acestora.

Caracteristica generală. Exemple de situații care necesită întocmirea de contracte. Condițiile economiei de piață și relațiile de colaborare liberă a agenților din diferite domenii se materializează printr-o înfinitate de posibilități de încheiere de contracte și de desfășurare a diferitelor activități. În acest sens, contractul de muncă este, probabil, unul dintre cele mai des întâlnite. De fapt, fiecare persoană angajată în câmpul muncii încheie mai întâi un contract. Uneori însă nu se întocmește contractul propriu-zis, ca act cu toate componentele necesare, depunerea cererii de angajare și acceptarea ei de către conducătorul unității respective constituind de fapt încheierea unui contract cu efecte juridice corespunzătoare. Totuși, e recomandabil ca angajarea să se realizeze printr-un contract, care stabilește toate condițiile de muncă.

Alt tip de contract, de asemenea întâlnit destul de frecvent, este cel de vânzare-cumpărare. De exemplu, la vânzarea și cumpărarea unui imobil (casă sau apartament) se încheie numai de cît un contract, pe baza căruia cumpărătorului i se eliberează un titlu de proprietate.

La vânzare-cumpărare, de altfel ca și la angajarea în câmpul muncii, redactarea propriu-zisă a contractului nu este necesară în toate cazurile. De exemplu, la cumpărarea unei cărți din librărie contractul de vânzare-cumpărare este presupus și de la sine înțeles, pentru că în acest caz relațiile dintre vânzător și cumpărător sînt a priori reglementate de legea comerțului sau de alte acte normative.

Contractele de vânzare-cumpărare pot prevedea vânzarea unui singur obiect, adică într-un singur exemplar, sau vânzarea mai multor obiecte, eșalonată într-un interval de timp. În asemenea cazuri se încheie contracte de livrare.

Tipologia contractelor întâlnite în practica relațiilor dintre persoane este destul de vastă. Vom da doar cîteva exemple: contract de depozit bancar, contract de închiriere, contract de donație, contract de schimb de mărfuri, contract de studii, contract de prestări servicii, contract de constituire a unei societăți, contract de asociere a unor societăți etc. În prezent se vorbește și se scrie tot mai mult despre contracte de căsătorie, care deocamdată sînt neobișnuite în societatea noastră.

Ținuta juridică și lingvistică a unui contract are importanță principală. Textul actului trebuie să se distingă prin claritate, excluzîndu-se orice echivoc. După ce se indică exact numele deplin (denumirea) al părților contractante, se

arată imediat, uneori între paranteze, că în contract o parte și cealaltă se vor numi respectiv printr-un singur cuvînt, care arată rolul în contract al părții în cauză sau care exprimă într-o formă comprimată esența denumirii complete a părții respective. De exemplu, într-un contract de muncă o parte poate fi numită *patron* sau *administrație*, iar cealaltă parte – *angajat*. Într-un contract de vânzare-cumpărare operăm cu termenii *vînzător* și *cumpărător*, într-un contract de închiriere – cu termenii *proprietar* și *chiriaș*, într-un contract de depozit bancar – cu termenii *bancă* și *deponent* etc. Această convenție denominativă creează anumite comodități de redactare, ea exprimînd mai clar obiectul contractului și rolul părților contractante.

Compartimentele contractului ce conțin drepturile, obligațiile și clauzele sînt esențiale. În momentul încheierii contractului, unele din acestea pot părea lipsite de importanță, însă pe parcursul realizării lui pot deveni hotărîtoare.

Cadrul juridic (sau legal) prevede indicarea legislației care va reglementa executarea contractului sau soluționarea eventualelor litigii.

Obligativitatea prezenței unor părți componente ale contractului este relativă, adică depinde de situația concretă, de opțiunile părților contractante.

Contractele redactate acum jumătate de secol sau chiar mai mult aveau un limbaj care astăzi pare arhaizat. Totuși, unele construcții verbale de atunci se mai păstrează și în prezent, iar în unele contracte ele sînt înlocuite cu formule noi, create, de regulă, după modele englezești, preponderent americane. De exemplu, formulele “*pe de o parte*” și “*pe de altă parte*”, utilizate altă dată în toate contractele, astăzi se întîlnesc mai rar, cu atît mai mult cu cît aceste formule de redactare presupun existența doar a două părți contractante, ceea ce nu întotdeauna corespunde realității. Există și alte formule care par arhaizate, dar totuși se întîlnesc. Astfel, în cele mai multe contracte data se pune în mod obișnuit, sus, în stînga (de exemplu: 2 martie 2008), altelei însă se utilizează și formula “*încheiat azi, 2 martie 2008*”. Altă formulă învechită prin care, de regulă, se încheie contractele este “*după cum atestă semnăturile de mai jos*” sau “*după cum este probat prin semnăturile de mai jos*”. Această accentuare pare a fi în plus, pentru că și fără ea este de la sine înțeles că semnăturile confirmă acordul părților cu cele prevăzute în contract.

Tot aici s-ar mai cere unele precizări de ordin semantic și stilistic chiar și asupra termenului *contract*, care coexistă cu termenii *acord* și *convenție*. În linii mari, acești trei termeni numesc acte încheiate în urma unor înțelegeri între două sau mai multe subiecte. Prin urmare, ele exprimă sensul comun de “înțelegere”. Totuși, prin tradiție s-a stabilit ca fiecare din acești termeni să fie utilizat preponderent în anumite condiții. De exemplu, actul întocmit în cazul angajării în cîmpul muncii este numit cel mai frecvent *contract*, iar uneori și *acord de muncă*. Însă în cazul unei înțelegeri între două sau mai multe state sau, de pildă, partide, se utilizează cel mai des termenul *convenție* sau, mai rar, *acord*, dar nu *contract*.

Contractul este un act care vizează activități și relații complexe, cu multe precizări și detalieri, care uneori pot să nu fie incluse în corpul propriu-zis al contractului, fiind redactate separat, dar constituind o parte integrantă a contractului. De aceea, în caz de necesitate, la contracte se anexează unele acte (instrucțiuni, regulamente, norme, convenții), care pot reglementa activitățile vizate în contract, pot stabili parametrii și calitățile unor mărfuri, tehnologii, servicii etc.

Avînd în linii mari o structură comună, adică generală pentru toate tipurile de contracte, fiecare act de acest tip poate avea în mod normal și trăsături proprii, determinate de conținutul său, de voința părților și de alți factori. De exemplu, în unele contracte poate fi stipulată o clauză arbitrală, care va obliga părțile să încredințeze soluționarea virtualelor litigii doar într-o anumită instanță. Alte acte de acest tip pot prevedea condiții cu totul specifice, pentru că în general contractul reflectă relațiile (economice, comerciale etc.) dintre oameni, însă varietatea și complexitatea acestora nu au limite. În acest sens, lucrările unor specialiști care recomandă modele de contracte sînt de mare folos.⁴⁶

CONTRACT DE MUNCĂ

2 martie 2008

or. Chișinău

Societatea pe acțiuni Cartea cu sediul în or. Chișinău, str. Teilor, nr. 47, înregistrată la Camera de înregistrare de pe lângă Ministerul Justiției al Republicii Moldova sub nr. L 14/11/2001, reprezentată de Directorul general Miron Hranaci, numită în continuare Societate, pe de o parte, și cetățeanul Teodor Stratan, domiciliat în or. Chișinău, str. Șciusev, nr 44, ap. 2, legitimat cu buletinul de identitate nr. 83086400, eliberat de Poliția Sectorului Centru al or. Chișinău la data de 24 februarie 2002, numit în continuare Angajat, pe de altă parte, au încheiat prezentul Contract în următoarele condiții:

Art. 1. Obiectul Contractului

Obiectul prezentului Contract vizează angajarea dlui Teodor Stratan de către Societate în funcția de vânzător de carte în librăria nr. 3 a Societății din str. Alecu Russo, nr. 4.

Art. 2. Obligațiile părților

2.1. Angajatul este obligat:

2.1.1. Să respecte condițiile prezentului Contract;

⁴⁶ A se vedea în acest sens: Constantin Crișu, Ștefan Crișu, *Op. cit.*; Н.Р. Вильчур, А.Н. Долженко ș. а., *Сборник договоров*, Moscova, Editura Проспект, 1998.

2.1.2. Să îndeplinească funcțiile de vânzător de carte;
2.1.3. Să respecte legislația comercială a Republicii Moldova, hotărârile Guvernului cu privire la comerț, Statutul și Regulamentul Societății, instrucțiunile pentru vânzătorii de carte, programul de lucru;

2.1.4. Să asigure integritatea bunurilor încredințate lui în interes de serviciu.

2.2. Societatea este obligată:

2.2.1. Să asigure Angajatului condiții normale de muncă;

2.2.2. Să respecte drepturile Angajatului, prevăzute de legislația muncii;

2.2.3. Să plătească regulat Angajatului salariul lunar în sumă de 2000 (două mii) lei cel mai târziu la data de 25 a fiecărei luni.

Art. 3. Drepturile părților

3.1. Angajatul are dreptul:

3.1.1. Să beneficieze de concediu de odihnă în una din lunile de vară;

3.1.2. Să aibă o zi de odihnă pe săptămână în ziua stabilită de comun acord cu administrația;

3.1.3. Să cumpere din librărie, fără adaos comercial, cărțile care îl interesează.

3.2. Societatea are dreptul:

3.2.1. Să schimbe, în caz de necesitate, sediul librăriei în alt sector al orașului;

3.2.2. Să micșoreze sau să mărească numărul de vânzători în librărie;

3.2.3. Să modifice în interesul propriu și al cumpărătorilor programul de lucru al librăriei fără să mărească numărul de ore de muncă prevăzut de legislație.

Art. 4. Termenul de executare a contractului

4.1. Prezentul Contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți, adică la 2 martie 2008, avînd un termen nelimitat.

4.2. Prezentul Contract poate fi desființat din inițiativa întemeiată a uneia dintre părți sau în condițiile de lichidare a Societății ori a librăriei.

Art. 5. Alte prevederi

5.1. Activitatea Angajatului, precum și relațiile dintre Societate și Angajat, sînt reglementate de prezentul contract, de actele normative ale Societății și de legislația în vigoare.

5.2. *Eventualele litigii care pot decurge din executarea prezentului Contract vor fi soluționate în baza legislației în vigoare a Republicii Moldova.*

5.3. *Prezentul Contract a fost executat în două exemplare, ambele originale, pentru fiecare parte contractantă.*

S e m n ă t u r i l e

Societatea

Semnătura Directorului general

Angajatul

Semnătura

CONTRACT DE DEPOZIT BANCAR

Încheiat azi, 11 mai 2002

or. Iași

între părțile contractante:

1. *Banca Dacia Felix, cu sediul în Cluj-Napoca, Societate bancară privată, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Cluj-Napoca sub nr. J/12/245/1991, sucursala Iași, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului al județului Iași, reprezentată prin dl Virgil Alexandrescu, director general, numită în continuare Banca, pe de o parte, și*

2. *Dl Rotundu Filip, cu domiciliul în or. Chișinău, str. Miorița, nr. 44, ap. 3, Republica Moldova, legitimat prin buletin de identitate nr. 351639870, eliberat de Poliția Județului Soroca la 23 februarie 2001, numit în continuare Deponent, au încheiat prezentul Contract în următoarele condiții:*

Art. 1. Obiectul Contractului

1.1. *Obiectul prezentului Contract îl reprezintă constituirea de către Deponent a unui depozit bancar, în numerar, la Bancă, în sumă de 8000000 (opt milioane) lei pe termen de 90 zile, începînd cu 11 mai 2002, cu o dobîndă de 60 la sută pe an, calculată la perioada depozitului constituit.*

Art. 2. Obligațiile părților

2.1. *Deponentul este obligat:*

2.1.1. *Să respecte întocmai condițiile de constituire a depozitului bancar;*

2.1.2. *Să suporte contravaloarea comisionului bancar pentru fiecare operațiune de cont curent debitor.*

2.2. *Banca este obligată:*

2.2.1. *Să plătească lunar Deponentului dobînda sau să o transfere la contul curent al acestuia;*

2.2.2. Să elibereze Deponentului acte doveditoare despre depozit și condițiile sale;

2.2.3. Să păstreze secretul asupra constituirii de către Deponent a depozitului bancar, comunicările de către Bancă urmînd a se face numai cu acordul Deponentului sau, în situații speciale, în conformitate cu legislația în vigoare;

2.2.4. Să nu perceapă comisioane bancare în cazul prelungirii de drept a Contractului sau din inițiativa Deponentului.

Art. 3. Drepturile părților

3.1. Deponentul are dreptul:

3.1.1. Să dispună asupra dobînzii bonificate de către Bancă în contul curent al acestuia;

3.1.2. Să prelungească Contractul de depozit prezentîndu-se în acest scop la Bancă cu cinci zile înainte de expirarea termenului Contractului;

3.1.3. Să desfacă Contractul în parte sau în totalitate înainte de expirarea termenului acestuia.

3.2. Banca are dreptul să plătească Deponentului doar dobînda la vedere, dacă Contractul a fost desfăcut din inițiativa acestuia înainte de expirarea termenului.

Art. 4. Reglementări generale

4.1. Asupra executării și modificării de depozit pot dispune numai părțile contractante.

4.2. Prezentul Contract s-a încheiat în două exemplare, ambele originale, distribuindu-se cîte un exemplar pentru fiecare parte contractantă.

4.3. Eventualele litigii care pot să apară pe parcursul executării prezentului Contract vor fi soluționate în conformitate cu legislația în vigoare a României.

Semnăturile

Banca
Director
Semnătura

Deponent
Semnătura

Verificarea cunoștințelor

1. Dați definiția contractului și explicați structura și caracteristicile lui.
2. Care este corelația dintre sensurile și funcționalitatea termenilor *contract*, *acord* și *convenție* ?
3. Dați exemple de tipuri de contracte și descrieți cîteva situații care necesită întocmirea unor contracte.

§18. Delegația și procura

Definiție: act prin care cineva este împuternicit să se prezinte în anumit ioc și să acționeze în numele cuiva.

Notă: în afară de sensul "act", care ne interesează aici în primul rând, termenul *delegație* mai are sensul de "misiune a persoanelor împuternicite a se prezenta undeva și a acționa în numele cuiva", precum și sensul de "grup de persoane, împuternicit să se prezinte undeva și să acționeze în numele cuiva". După cum putem lesne observa, sensurile "act", "misiune" și "grup de persoane" sînt strîns legate între ele, formînd un cîmp semantic unitar.

Structura delegației:

1. Antetul;
2. Numărul și data;
3. Denumirea *Delegație*;
- 4. Cuprinsul, în care se indică denumirea unității care delegă împuternicirile, numele delegatului, actele prin care acesta se va legitima, împuternicirile concrete pe care le primește, misiunea (însărcinarea) pe care trebuie să o îndeplinească și termenul de îndeplinire a ei;

5. Semnătura persoanei care a eliberat delegația;

6. Ștampila.

În cazul în care delegația este eliberată nu de o unitate, ci de o persoană fizică, antetul ar putea lipsi, data se va scrie jos, în stînga, iar în cuprins se va include, firește, numele emitentului.

Exemple de situații care necesită întocmirea unei delegații. Cazurile care cer redactarea unor delegații sînt frecvente și diverse. Emitentul poate fi atît o persoană juridică (instituție, întreprindere etc.), cît și o persoană fizică. Exemplele pot fi dintre cele mai banale: unui inspector al Ministerului Învăță-mîntului i s-a eliberat o delegație să se afle o săptămînă în școlile unui raion, pentru a cerceta practic o problemă și a face un raport ministrului; unui metodist de la Ministerul Culturii i s-a eliberat o delegație, pentru a pleca într-un centru raional în vederea organizării Festivalului fanfarelor; unui inginer de la fabrica de covoare din Ungheni i s-a eliberat o delegație de deplasare în Turcia, pentru a studia la o firmă unele tehnologii noi, aplicate în industria covoarelor.

Eliberarea delegațiilor și îndeplinirea misiunilor vizate în ele este, de regulă, legată de **deplasarea** delegatului la locul unde va trebui să-l reprezinte pe emitent. Acest fapt a făcut ca în uzul din Basarabia delegația ca act juridic să se numească *foaie de deplasare* sau *adeverință de deplasare*. Cu atît mai mult cu cît la acest transfer de sens a contribuit și modelul rusesc *командировочное удостоверение*.

Conform unor surse, delegația are puncte de tangență cu procura, iar în opinia unora delegația și procura sînt același act. Vorba e că și prima, și a doua îl investește pe titular cu anumite împuterniciri și drepturi. De aceea am putea considera că, prin definiția lor, actele amintite au aceeași valoare și se întrebuintează în aceleași cazuri. Realitatea însă ne demonstrează că, de-a lungul

De exemplu, unei persoane trimise la o conferință de partid i se eliberează o delegație, dar nu o procură. Tot o delegație ar putea să-i fie eliberată, bunăoară, ministrului afacerilor externe pentru participarea la o consfătuire organizată de Uniunea Europeană. Un argument în plus în această ordine de idei îl constituie și faptul că persoana căreia i se eliberează o delegație poartă numele de *delegat*, iar misiunea pe care trebuie să o îndeplinească această persoană se numește de asemenea *delegație*. Un grup de persoane însărcinat să plece (de pildă, în străinătate) și să reprezinte statul la un anumit for, întrunire, consfătuire, negocieri etc. tot *delegație* se numește. Pe de altă parte, actul care o împuternicește pe o persoană să ridice salariul cuiva e obișnuit a se numi *procură*, dar nu *delegație*. Nici titularului acestui act nu-i zicem *delegat*, dar *mandatar* sau *procurist*.

Deși se pare că această diferențiere funcțională a devenit deja tradiție, unii autori totuși consideră că printr-o delegație se pot ridica și anumite bunuri, inclusiv salariul cuiva.⁴⁷ Pe de altă parte, *Codul de procedură civilă al Republicii Moldova* nu recunoaște în general termenul *delegație*, prevăzând în toate cazurile utilizarea exclusivă a termenului *procură*, chiar și în situații care par nepotrivite (de exemplu, mandatul prin care unui avocat i se dau împuterniciri să reprezinte în instanța de judecată interesele cuiva este numit *procură*).⁴⁸

Evident, aspectul pur juridic al problemei trebuie lăsat pe seama specialiștilor în materie de drept. Iar pentru toți ceilalți este important doar să știe a redacta o *delegație* sau o *procură* care în fond au aceeași structură.



MODEL

Banca Agricolă a Republicii Moldova

or. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, nr. 89
tel. 21-19-73; fax. 22-46-53; cont de decontare 809321

Nr. 82 12 aprilie 2008

DELEGAȚIE

Prin prezenta dl avocat Vitalie Cujbă, legitimat prin buletinul de identitate nr. 1849363131, eliberat de Poliția județului Orhei la 12 mai 2001, este împuternicit să reprezinte în instanța de judecată, dosarul nr. 67, Banca Agricolă a Republicii Moldova, avînd în acest scop delegate din partea Băncii toate drepturile și împuternicirile necesare.

Director general

Semnătura

Ștampila

Valerian Țurcanu

⁴⁷ Constantin Parfene, *Compoziția în școală*, Iași, Editura Moldova, 1996, p. 191.

⁴⁸ A se vedea în acest sens Constantin Crișu, Ștefan Crișu, *Op. cit.*, p. 704.

Mai jos prezentăm și un model de procură.⁴⁹

PROCURĂ GENERALĂ

Subsemnatul _____, domiciliat în _____, împuternicesc pe _____, domiciliat în _____ ca în numele meu și pentru mine:

I. A administra (și conserva) întreaga mea avere mobilă și imobilă, prezentă și viitoare, în perioada de _____, în care eu lipsesc din țară. În consecință, va primi orice sume provenite din chirie, arende, bilete de ordin, acte de recunoaștere, obligațiuni, contracte, hotărâri judecătorești, transcripțiuni, va achita orice sume ar putea fi datorate de mine etc. Pentru toate aceste operațiuni mă va reprezenta înaintea tuturor instanțelor judecătorești, a notarilor publici și a autorităților administrative din țară. Totodată, va putea face tot ce va socoti necesar, după împrejurări și chiar nefiind prevăzut aici, putînd ține aceasta loc și de procură specială în cazul în care legea ar cere o asemenea procură, considerîndu-se că tot ceea ce va face va fi împuternicit prin această procură ca făcut de mine și obligatoriu pentru mine.

II. A primi succesiunea la care am dreptul de la _____, ca urmare a decesului tatălui (mamei, fratelui, unchiului, soțului) meu _____ decedat(ă) la data de _____ în _____. În consecință, îl autorizez să formuleze cerere de acceptare și deschidere a succesiunii, de inventariere a bunurilor succesoriale, să ia cunoștință de sarcinile succesiunii, de existența unor eventuale testamente, donații, vânzări deghizate și, în caz de nevoie, să formuleze acțiuni de anulare, reducere, predare legat și parțial. În caz de vânzare a unor bunuri mobile aparținînd succesiunii, va participa la o asemenea operație și va încasa dreptul ce mi se cuvine mie. De asemenea, va contribui la plata datoriilor succesiunii și a cheltuielilor ce se vor face în legătură cu această împuternicire. Deci, împuternicirea se întinde asupra întregii activități pe care va trebui s-o desfășoare în vederea finalizării dreptului meu din această succesiune.

III. A mă reprezenta înaintea tuturor autorităților judiciare și publice, cît și pe cale particulară, procură în temeiul căreia va avea deplină putere în numele meu și pentru mine:

– de a porni, susține și retrage orice acțiune (civilă, penală, comercială) în justiție;

⁴⁹ Idem, p. 705.

- de a formula cereri de intervenție, de chemare în garanție, reconvenționale, contestații etc.;
- de a primi toate actele de procedură;
- de a formula orice cale de atac (apel, recurs, recuzare, contestație în anulare și la executare, opoziție etc.) în cauzele în care sînt în joc interesele mele;
- de a cere investirea cu formulă executorie a hotărîrilor judecătorești și de a urmări finalizarea executării acestora;
- a aproba și primi inscripțiuni de ipotecă sau gajuri ce se vor constitui în favoarea mea;
- a primi, sub dare de chitanță, orice sumă de bani, efecte publice, acte autentice, ce mi se cuvin;
- a face și primi în numele meu cesiuni și subrogațiuni, a descărca pe debitorii mei, consimțind, după împrejurări, și la desființarea de ipotecă sau a altor asigurări;
- în cadrul executării debitorilor mei, să participe la cumpărarea bunurilor în contul creanței mele și de a mă reprezenta în cadrul procedurii lichidării judiciare (a falimentului);
- va face contestație la tabloul de ordine al creditorilor și va lua în cunoștință termenul de judecată;
- va avea dreptul să angajeze apărător (avocat) și de a opera sau declara în mod expres orice va socoti oportun în vederea apărării intereselor mele.

IV. A susține drepturile mele pe care le am în procesul ce am intentat (sau mi s-a intentat de _____, la _____, pentru _____). Împuternicesc pe domnul avocat _____ de a propune și a ridica orice excepție sau incident, fie de fond, fie de formă, în vederea apărării drepturilor mele. În același scop, se va putea folosi de toate mijloacele de probă prevăzute de lege și de a primi toate actele de procedură. Totodată, autorizez pe dl avocat _____ ca în cazul în care va considera necesar să mai angajeze un alt apărător și să exercite, în caz de nevoie, toate căile de atac (ordinare și extraordinare) prevăzute de lege.

Data

Semnătura

Urmează autentificarea.

Verificarea cunoștințelor

1. Dați definiția și caracteristica delegației, explicați-i structura.
2. Definiți toate sensurile termenului *delegație* și explicați legătura dintre ele.
3. Descrieți o situație care necesită redactarea unei delegații.
4. Redactați o delegație cu un subiect propus de voi.
5. Întocmiți o procură pentru ridicarea unor bunuri.

§19. Testamentul

Definiție: act prin care testatorul își exprimă voința în vederea repartizării bunurilor sale, cu titlu gratuit, după încetarea sa din viață.

Structura testamentului:

1. Denumirea *Testament*;
2. Conținutul, care începe cu formula de prezentare a testatorului și datele necesare despre el, după care urmează exprimarea voinței privitor la repartizarea bunurilor și numirea persoanelor care vor executa actul;
3. Semnătura testatorului (jos, în dreapta);
4. Data (jos, în stînga).

Testamentul se întocmește, în primul rînd, pentru a realiza *de facto* voința testatorului și, în al doilea rînd, pentru a preîntîmpina eventualele neînțelegeri sau chiar conflicte între moștenitori. Firește, dispozițiile testatorului pot viza doar bunurile asupra cărora acesta are drept de proprietate. Procedura executării testamentului este reglementată de legislația în vigoare.



MODEL

TESTAMENT⁵⁰

Subsemnatul _____, domiciliat în _____, fiind în deplinătatea facultăților mintale și simțindu-mă aproape de sfîrșitul vieții, am cugetat în deplină libertate asupra modului cum averea (pe care am agonisit-o în timpul vieții mele cu trudă, cinste, hărnicie și cu ajutorul lui Dumnezeu) va trebui împărțită după încetarea mea din viață. După o matură și îndelungată chibzuință, am hotărît cele ce urmează:

1. Preaiubita mea soție _____, cu care am trăit în armonie și dragoste, va stăpîni _____, la care se adaugă întreaga cota disponibilă.

2. Fiica mea _____, va stăpîni _____.

3. Fiul meu _____, va stăpîni _____.

Îndatoresc pe legatarii mei, ca prin bună înțelegere, în raport cu întinderea valorii bunurilor primite, în caz de nevoie, să contribuie la întreținerea mea, iar după decesul meu, să-mi facă cuviincioasă înmormîntare, cu preoți și pomană pentru cei săraci, a-mi face pomenirile, parastasele și altele, după rînduiala bisericii noastre creștine și după obiceiul locului.

⁵⁰ Vezi Constantin Crișu, Ștefan Crișu, *Op. cit.*, p. 710.

*Numesc ca executor al acestui testament pe _____,
domiciliat în _____, pe care îl rog să primească această
însărcinare și drept recunoștință îi las _____, ca suvenir al
prieteniei noastre.*

*Acest testament l-am scris, semnat și datat cu propria mea scriere,
astăzi _____ în _____.*

Data în litere

Semnătura testatorului

După cum se poate lesne observa, textul testamentului de mai sus, preluat din cartea lui Constantin Crișu și Ștefan Crișu, conține o serie de cuvinte și expresii nespecifice stilului administrativ, ceea ce îi dă o “alură” arhaică, făcându-l să distoneze față de textele oficiale, în special, și față de modul modern de o serie, în general (de exemplu: *am agonisit-o cu trudă, cinste și hărnicie și cu ajutorul lui Dumnezeu; preaiubita mea soție ș.a.*). Evident, asemenea cuvinte și expresii, care exprimă mai mult emoție decât rațiune, nu sînt neapărat necesare într-un testament. Ba poate chiar ar fi în plus. Totul rămîne la latitudinea testatorului.



Verificarea cunoștințelor

1. Dați definiția testamentului și explicați structura lui.
2. Descrieți o situație care cere întocmirea unui testament.
3. Redactați un testament.

Lucrări de corespondență oficială

Textele oficiale examinate în capitolul precedent sînt acte generale. Însă tot texte oficiale sînt și lucrările de corespondență care vizează relații administrative sau de afaceri. Fără comunicarea în scris, prin intermediul scrisorilor, relațiile oficiale ar fi îngreuiate sau chiar blocate, cu atît mai mult cu cît corespondența este nu numai purtătorul mesajului, dar și forma de materializare și de păstrare a lui ca factor probant al anumitor realități. Dacă toți subiecții implicați în relații oficiale, luați împreună, ar putea fi comparați cu un organism viu, corespondența ar servi ca un sistem cardiovascular al acestui organism.

Scrisorile emise și expediate de o persoană, fizică sau juridică, constituie cartea de vizită a persoanei respective. Ținuta lor estetică și cărturărească vorbește foarte mult despre emitent. Tocmai de aceea corespondența trebuie să fie redactată în modul corespunzător, excelențînd prin claritate, concizie și avînd o eleganță deosebită. Are mare importanță pînă și calitatea hîrtiei, aspectul antetului (dacă el este), aranjarea textului în pagină, mărimea literelor, alegerea caracterelor pentru evidențierea unor fapte etc. Sînt deranjante ștersăturile și alte rectificări vizibile. E recomandabil ca în partea de jos a foi să fie notate numele și numărul de telefon al persoanei responsabile nemijlocit de problema abordată în scrisoare, pentru ca, în caz de necesitate, să fie contactată direct. Lipsa datei, a numărului sau mai ales a semnăturii este considerată lacună intolerabilă.

Corespondența oficială între două persoane începe, de regulă, atunci cînd apare o problemă, iar multitudinea problemelor poate fi abordată în mai multe moduri, începînd cu cererea unei oferte, propunerea unei oferte, a unei colaborări etc.

În unele surse, corespondența este clasificată în: **scrisoare inițială** (în care se inițiază soluționarea unei probleme), **scrisoare de răspuns** (în care se răspunde la scrisoarea inițială) și **scrisoare de revenire** (în care se revine la o problemă nesoluționată pînă la capăt sau la o problemă ce trebuie rezolvată în condiții noi)⁵¹.

În cele mai dese cazuri, în scrisoarea inițială se cere sau se propune o ofertă. Mai jos sînt examinate astfel de cazuri.

În ultimul timp, în corespondența oficială este utilizat foarte frecvent termenul *scrisoare de intenție* care ni se pare destul de potrivit, însă care uneori înlocuiește pe nedrept termenul *cerere de ofertă* și chiar termenul *ofertă*.

⁵¹ Ghidul funcționarului public, Op. cit., p. 9.

§1. Cererea de ofertă

Definiție: cerere în care este solicitată o ofertă.

Structura cererii de ofertă:

1. Antetul;
2. Numărul și data;
3. Denumirea destinatarului (sus, în dreapta);
4. Cuprinsul cu solicitarea propriu-zisă;
5. Denumirea funcției, semnătura și numele emitentului.

Exemple de situații care necesită întocmirea unei cereri de ofertă.
Universitatea Tehnică din Moldova și-a dat în folosință un nou bloc de studii, pentru care are nevoie de mobilier special. Ar dori să-l cumpere de la Fabrica de Mobilă din Iași și solicită în acest sens o informație exhaustivă despre modelele de garnituri produse la fabrica respectivă, despre prețuri și condițiile de livrare. În acest scop, vicerectorul pentru problemele administrării întocmește și expediază o cerere de ofertă.

Ministerul Apărării are intenția să editeze o serie de regulamente pentru organizarea și activitatea trupelor, de aceea a solicitat de la Editura *Epigrafo* ofertă privitor la posibilitățile și condițiile de editare, precum și la plățile pentru serviciile respective.

Ansamblul de dansatori *Joc* își va confecționa 50 de costume speciale și ar dori să le comande la Fabrica de Confecții din Chișinău. Însă are nevoie de o informație detaliată despre posibilitățile acestei fabrici, despre care se știe că și-a reprofilat activitatea. Printr-o cerere de ofertă adresată fabricii respective, ansamblul va primi informația necesară.

MODEL

Universitatea Tehnică din Moldova

or. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, nr. 112, tel. 34-65-72

Nr. 87 13 aprilie 2004

Fabrica de Mobilă din Iași

or. Iași, str. Nicolae Iorga, nr. 40

Ref.: ofertă.

Domnule Director,

Universitatea noastră și-a construit un nou bloc de studii, cu săli pentru conferințe și laboratoare. Avem nevoie de mobilier corespunzător, de aceea ne sînt necesare informații care ar viza anume mobilierul

pentru instituții de învățămînt. În acest sens, vă rugăm să ne explicați o ofertă cu cataloagele mobilierului respectiv, avînd caracteristicile necesare, prețurile și condițiile de livrare și de transportare.

Așteptăm oferta Dvs. în speranța că vom găsi în ea mărurile care ne-ar interesa.

Cu tot respectul,

Vicerector pentru problemele administrative

Semnat

Vladimir Pîrșcaș



Verificarea cunoștințelor

1. Dați definiția cererii de ofertă și explicați structura ei.
2. Descrieți trei situații care necesită redactarea unor cereri de ofertă.
3. Întocmiți o cerere de ofertă.

§2. Oferta

Definiție: scrisoare prin care se propune vînzarea unor mărfuri sau prestarea unor servicii.

Structura ofertei:

1. Antetul;
2. Numărul și data;
3. Denumirea destinatarului;
4. Denumirea *Ofertă*;
5. Cuprinsul, în care se propun mărfurile sau serviciile;
6. Denumirea funcției, semnătura și numele emitentului.

Exemple de situații care necesită întocmirea unei oferte: Însăși le gătura dintre cuvintele *ofertă* și *a oferi* ne ajută să înțelegem că, în acel caz, întocmește și expediază o ofertă trebuie să... ofere ceva. Ce anume? Mărfuri ori servicii. Emitentul unei oferte se numește *ofertant*. Oferta poate fi propusă ca răspuns la o cerere de ofertă, precum și independent de fapt, dacă ea a fost cerută sau nu. În afară de aceasta, ea poate fi propusă unei anumite persoane (ofertă specială), dar și, concomitent, mai multor persoane (ofertă circulară).

În ultimul timp, au devenit foarte obișnuite **ofertele publicitare**, ele ajungînd la destinatar prin intermediul presei electronice sau al celei scrise. Ofertele publicitare au un caracter telegrafic, adică sînt foarte laconice, conținînd, de regulă, doar o informație sumară, dar ostentativă, pentru a atrage potențialul cumpărător.

În ofertele speciale sau circulare se dă o informație mult mai amplă despre mărfurile disponibile, aceasta vizînd uneori chiar și cele mai amănunțite detalii: dimensiuni, culori, parametri funcționali, prețuri (în funcție de calitate, cantitate și de alți factori), reduceri de prețuri (în funcție de anumite condiții), modul de livrare (prestare) și de achitare etc. O parte din informație, avînd diferite forme, precum ar fi schițe, fotografii, tabele, poate fi anexată la ofertă, iar altă parte, de tipul albumelor, cataloagelor, mostrelor, se menționează în ofertă și poate fi expediată împreună cu ea.

Fiind prin ea însăși o informație publicitară, realizată în scop de reclamă, oferta trebuie să fie foarte atractivă, dar să nu conțină neadevăruri.

În lumea economiei de piață, ofertele sînt un element indispensabil al relațiilor comerciale. De fapt, fiecare producător de mărfuri sau prestator de servicii face oferte. Fermierii fac oferte pentru a-și găsi din timp cumpărători la produsele agricole și a încheia cu ei contracte. Producătorii de mașini agricole îi caută, la rîndul lor, pe fermieri ca să-și vîndă marfa. Lupta pentru piața de desfacere este foarte crîncenă, iar ofertele sînt în această luptă o pîrghie de declanșare a relațiilor comerciale. Lupta se consideră cîștigată cînd o ofertă este acceptată și ca urmare se încheie un contract comercial. Biruința este și mai îmbucurătoare cînd contractul este de lungă durată.⁵²



MODEL

Fabrica de Mobilă din Iași

or. Iași, str. Nicolae Iorga, nr. 40

Nr. 120 28 aprilie 2004

Universitatea Tehnică din Moldova

or. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, nr. 112

OFERTĂ

Sîntem bucuroși de dorința Universității Tehnice din Moldova de a cumpăra producția noastră. La cererea Dvs., vă comunicăm următoarele:

1. Vă expediem alăturat un exemplar al catalogului producției noastre, în care veți găsi și modelele de mobilier care vă interesează, precum și condițiile de livrare.

⁵² Detalii foarte amănunțite și folositoare despre ofertă vezi în Bob Stone și Ron Iacobss, *Metode de succes în marketingul direct*, Chișinău, Editura Arc, 2004, p. 109-140.

2. Colegiul Comercial din Chișinău a achiziționat de la noi, acum trei luni, mobilă pentru instituții de învățământ. Ați putea lua cunoștință de ea, la Chișinău, și în cazul în care aceasta ar corespunde necesităților Dvs., ați putea face o comandă.

3. Peste două săptămîni, fabrica noastră va avea la Chișinău, la Moldexpo, o expoziție de mobilă, inclusiv pentru instituții de învățământ. Am fi bucuroși să ne vizitați.

4. Unitatea noastră poate executa comenzi speciale de mobilier, ajustat la condiții concrete. Garniturile pot fi executate din specii alese de lemn, la dorința solicitantului. Pentru a face o asemenea comandă, este nevoie să invitați specialiștii noștri, care vor veni la fața locului, vor realiza proiectele, vă vor explica toate condițiile de executare a comenzii și de încheiere a contractului.

În speranța că unele propuneri ale noastre vor satisface cerințele Dvs., rămînem în așteptarea comenzii.

Director comercial
Semnătura
Carmen Focșa

ÎN ATENȚIA MAGAZINELOR DE LEGUME

Întreprinderea Agricolă Legumicultorii Ecologiști, cu sediul în comuna Pepeni, județul Orhei, vinde cu ridicata, la cele mai avantajoase prețuri, legume absolut curate din punct de vedere ecologic. Asigurăm transportul pînă la locul de destinație. Condițiile de livrare sînt negociabile.

O asemenea ofertă poate fi expedită mai multor magazine specializate în vînzarea legumelor, dar poate fi publicată și într-o ediție publicitară. În funcție de aceasta se schimbă în anumită măsură și structura ofertei. Evident că în cazul în care ea va fi publicată, antetul, numărul, data și semnătura vor lipsi.



Verificarea cunoștințelor

1. Dați definiția și explicați structura ofertei.
2. Descrieți trei situații care necesită întocmirea unor oferte.
3. Redactați o ofertă.

§3. Comanda

Definiție: scrisoare prin care se comandă livrarea unor mărfuri sau prestarea unor servicii.

Structura comenzii:

1. Antetul;
2. Numărul și data;
3. Denumirea destinatarului;
4. Conținutul amănunțit al comenzii, cu toate datele mărfurilor sau serviciilor comandate și cu garanțiile de achitare conform contractelor încheiate și legislației în vigoare;
5. Semnătura emitentului. În unele cazuri, este necesară și semnătura contabilului;
6. Ștampila.

Exemple de situații care necesită întocmirea unei comenzi. După cererea de ofertă și ofertă, comanda este următorulinel în lanțul relațiilor comerciale. Pentru că ea poate fi ca un răspuns (afirmativ) la o ofertă, iar în cazul în care în comandă se confirmă condițiile ofertei, acestea detaliindu-se și precizându-se pentru situația concretă, comanda poate să înlocuiască un contract.

Așadar, comanda poate fi făcută în baza unei oferte sau a unui contract încheiat anterior, precum și fără acestea. Comanda este o scrisoare cu efecte juridice, de aceea ea trebuie întocmită și expediată cu multă chibzuință. Ea trebuie să prevadă numaidecât toți parametrii cantitativi și calitativi ai mărfurilor sau serviciilor comandate: cantitatea exactă, exprimată în unități de măsură cunoscute (evitându-se asemenea unități cum ar fi lada, coșul, vadra etc.), indicarea standardelor oficiale (dacă acestea există), stabilirea tipurilor de ambalaje și a modului de transportare etc. În cazul în care nu este posibil a se face referință la anumite standarde, parametrii calitativi trebuie descriși cu toată scrupulozitatea: culoare, dimensiuni, gust, miros, compoziție chimică etc. În caz contrar, pe parcursul executării comenzii, pot să apară litigii.



MODEL

Magazinul de legume Toamna de Aur

or. Chișinău, str. Cheiului, nr. 87, tel. 86-43-95

Nr. 350 23 septembrie 2008

Întreprinderea Agricolă Legumicultorii Ecologiști

comuna Pepeni, jud. Orhei

Conform contractului nr. 84 din 4 martie 2008, vă rugăm să ne expediați la data de 28 septembrie 2008 următoarele cantități de legume:

1. Roșii — 7 tone;
2. Varză — 3 tone;
3. Castraveți — 2 tone;
4. Pepeni verzi — 10 tone;
5. Pepeni galbeni — 5 tone.

Condițiile de livrare și de achitare sînt cele prevăzute în contract.

Vă amintim că probele de laborator au arătat că parametrii calitativi ai pepenilor verzi din tranșa anterioară au avut anumite abateri de la cei prevăzuți în contract (a se vedea procesul-verbal nr. 12 din 2 septembrie 2008). Vă atenționăm în acest sens ca asemenea abateri să nu se repete.

Director comercial
Ștampila, semnătura
Elena Graur



Verificarea cunoștințelor

1. Dați definiția comenzii și explicați structura ei.
2. Descrieți trei situații care necesită întocmirea unor comenzi.
3. Redactați o comandă.

§4. Reclamația

Definiție: scrisoare în care sînt înaintate cuiva anumite pretenții în scopul soluționării amiabile a unui litigiu.

Structura reclamației:

1. Antetul;
2. Numărul și data;
3. Denumirea destinatarului;
4. Denumirea *Reclamației*;
5. Conținutul, cu expunerea și argumentarea pretențiilor și cu propunerile de soluționare a litigiului;
6. Denumirea funcției, semnătura și numele emitentului.

Exemple de situații care necesită redactarea unor reclamații. Lanțul de acte și scrisori comerciale (cererea de ofertă, oferta, contractul, comanda) urmărește, în definitiv, realizarea *de facto* a unor acțiuni de vânzare-cumpărare a mărfurilor sau de prestare a serviciilor. Însă deseori se întîmplă că în desfășurarea acestor acțiuni se comit unele abateri (indezirabile) de la condițiile stipulate în contract sau în comandă. Aceste abateri, uneori fiind destul de grave, pot leza drepturile uneia din

părți sau îi pot cauza prejudicii. Evident, partea respectivă va înainta partenerului său o reclamație, în care își va expune pretențiile și va propune soluții.

Abaterile pot fi cele mai diferite: cantitatea ori calitatea mărfurilor sau a serviciilor este necorespunzătoare; termenele de livrare sau modul de achitare nu sînt respectate; ambalajul este necorespunzător; utilizarea unor spații închiriate nu corespunde condițiilor contractuale etc.

În cazurile arătate mai sus (precum și în multe altele), se va depune o reclamație, în care partea prejudiciată își va expune pretențiile și va cere repararea pagubelor și neadmiterea lor în continuare.

Deși în toate reclamațiile sînt formulate anumite nemulțumiri, autorul trebuie să fie echilibrat și să-și aleagă un stil neutru, fără invective, amenințări etc. Mai mult chiar, este recomandabil a utiliza unele formule de redactare care exprimă respect față de partener, încredere și speranța că neînțelegerile sau dificultățile apărute în relațiile comerciale sînt înfîmplătoare, de scurtă durată și neapărat vor fi eliminate. De exemplu: *cu tot respectul față de Dvs.; sîntem nevoiți să vă comunicăm; am remarcat întotdeauna calitatea mărfurilor Dvs.; vom fi recunoscători dacă...* etc.

Pretențiile formulate în reclamație trebuie să fie, în mod obligatoriu, întemeiate pe fapte, acte doveditoare, probe etc.

Codul de procedură civilă al Republicii Moldova prevede că înaintarea unei reclamații este o măsură **prealabilă** și obligatorie de soluționare a unui litigiu comercial, adică o măsură antejudiciară (și extrajudiciară) de soluționare a litigiului. Cu alte cuvinte, o cerere de chemare în judecată nu va fi primită, dacă în prealabil nu a fost înaintată părții învinuite o reclamație.

Societatea Comercială ABC

or. Bălți, str. Nicolae Iorga, nr. 89,
tel. 24-65-91; fax. 24-24-25

Nr. 13 31 iulie 2004

Întreprinderea de Construcții Ago-Dacia

or. Chișinău, str. Măgurele, nr. 60

RECLAMAȚIE

Cu tot respectul față de întreprinderea Dvs., sîntem nevoiți să Vă comunicăm că prevederile contractului nr. 21 din 6 martie 2003, încheiat între Societatea Comercială ABC și Întreprinderea de Construcții Ago-Dacia, nu au fost îndeplinite în modul cerut de contractul amintit și de actele anexate la acesta.

În procesul-verbal nr. 1 din 25 iulie 2004 de dare în primire a clădirii, comisia de experți a constatat o serie de nereguli care ar putea fi înlăturate (de pildă, tencuiala necalitativă), precum și unele neajunsuri regretabile care nu pot fi eliminate, dar care se răsfrâng în mod principal asupra calității casei în ansamblu (de exemplu, betonul utilizat pentru turnarea coloanelor și a tavanului este de o marcă mai joasă decât cel prevăzut pentru asemenea scopuri și decât cel indicat în proiectul clădirii).

În situația în care s-a creat, Societatea Comercială ABC va fi nevoită să demoleze acoperișul, coloanele, tavanul în întregime și să dea jos tencuiala, pentru a le reface pe toate de la început, fapt care va costa incomparabil mai mult decât costul inițial al lucrărilor de construcție.

Conform calculelor comisiei de experți, lucrările de demolare vor costa 50 mii lei, cele de reconstrucție – 30 mii lei, iar materialele – 40 mii lei.

Potrivit art. 215 și 367 din Codul Civil al Republicii Moldova și art. 12 din Legea cu privire la protecția consumatorilor, pagubele beneficiarului trebuie să fie recuperate de către executant. În cazul de față, prejudiciul pricinuit Societății Comerciale ABC, care trebuie restituit, se calculează în felul următor:

- 1. Lucrările de demolare – 50 mii lei;*
- 2. Lucrările de reconstrucție – 30 mii lei;*
- 3. Materialele – 40 mii lei;*
- 4. Venitul nerealizat – 50 mii lei.*

Societatea Comercială ABC vă propune să recuperați prejudiciul cauzat în sumă de 170 mii lei în termen de 10 zile.

A doua soluție pe care o propune Societatea Comercială ABC e ca Întreprinderea de Construcții Ago-Dacia să efectueze cu materialele proprii, conform proiectului, lucrările de demolare și cele de reconstrucție și să plătească în contul Societății Comerciale venitul nerealizat în sumă de 50 mii lei.

Prezenta reclamație este o propunere de soluționare prealabilă a litigiului.

Sperăm că Întreprinderea de Construcții Ago-Dacia va accepta una din cele două soluții propuse mai sus, fără a aborda litigiul în instanța de judecată și vom reuși astfel să scoatem la bun sfârșit construcția începută încă în anul trecut.

Anexă: copia de pe procesul-verbal nr. 1 din 25 iulie 2004.

Directorul Societății Comerciale ABC

Semnătura

Ion Zaporojan



Verificarea cunoștințelor

1. Dați definiția reclamației și explicați structura ei.
2. Descrieți trei situații care necesită întocmirea unor reclamații.
3. Redactați o reclamație.

§5. Răspunsul la reclamație

Definiție: scrisoare prin care se dă răspuns la o reclamație.

Structura răspunsului la reclamație:

1. Antetul;
2. Numărul și data;
3. Denumirea destinatarului;
4. Conținutul, cu luarea de atitudine față de reclamație, cu acceptarea sau respingerea întemeiată (totală sau parțială) a fiecărei pretenții și cu concluziile asupra propunerilor reclamantului;
5. Denumirea funcției, semnătura și numele emitentului.

Situațiile care necesită întocmirea unor scrisori de răspuns la reclamații sînt tot atît de diferite ca și cele care cer scrierea unor reclamații. În mod normal, fiecare reclamație trebuie să primească un răspuns, indiferent dacă sîntem sau nu de acord cu pretențiile reclamantului. În orice situație, răspunsul la reclamație, ca de altfel și reclamația, trebuie să păstreze un ton civilizat.

În cazul în care reclamatul recunoaște, parțial sau total, pretențiile reclamantului, el trebuie mai întîi să-și ceară scuze pentru dificultățile pe care i le-a creat partenerului, apoi să propună soluții de recuperare a prejudiciilor.

În cazul în care pretențiile nu sînt acceptate, reclamatul trebuie să-și argumenteze nevinovăția și să-și exprime regretul în legătură cu cele întîmplute. În aceste situații, argumentarea și forța logică de convingere au o importanță decisivă. Evident, toate vor fi întemeiate pe probe.



MODEL

Întreprinderea de Construcții Ago-Dacia

or. Chișinău, str. Măgurele, nr. 60, tel. 23-34-65; fax. 23-32-53

Nr. 41 5 august 2004

Societatea Comercială ABC

Ref.: răspuns la reclamație

Domnule Director,

Exprimăm regretele noastre în legătură cu problemele care au apărut și la care v-ați referit în reclamația Dvs. din 31 iulie 2004.

În linii mari, Dvs. aveți dreptate: casa pe care am înălțat-o la comanda Dvs. conform contractului, a fost construită cu unele abateri de la proiect, fapt pentru care ne cerem scuze, luîndu-ne totodată și obligația de a înlătura neajunsurile descoperite.

Totuși, defectele nu sînt atît de grave după cum sînt prezentate în reclamație.

1. Tavanul într-adevăr este turnat dintr-un beton de marcă inferioară celei indicate în proiect. Însă acest fapt nu s-a întîmplat din vina noastră. Am comandat la Uzina de Beton Armat din Bălți betonul corespunzător proiectului, însă ne-au adus beton de marcă mai joasă fără să ne înștiințeze. Vom depune împotriva uzinei o acțiune, prin care vom cere recuperarea pierderilor.

Tavanul nu trebuie demolat. El poate fi fortificat prin adăugarea unui strat de beton armat, în partea de sus, fără a se demonta acoperișul. Sîntem gata să îndeplinim aceste lucrări din contul nostru.

2. Coloanele nu necesită a fi demolate. Ele sînt turnate din beton de marcă înaltă, însă tencuiala a fost realizată din materiale necorespunzătoare. Propunem să schimbăm tencuiala.

3. Acceptăm propunerea de a tencui a doua oară pereții.

4. Toate lucrările vor fi făcute din contul Întreprinderii de Construcții Ago-Dacia.

5. Vom realiza toate lucrările și vom da casa în folosință în termen de 10 zile de la data acceptării prezentului răspuns.

6. Pretenția de recuperare a venitului nerealizat o considerăm neîntemeiată, cu atît mai mult cu cît noi sîntem gata să înlăturăm toate defectele numai în 10 zile.

Sperăm să manifestați toată înțelegerea față de propunerile noastre, ca să putem relua de urgență lucrările. Cu tot respectul,

*Directorul Întreprinderii de Construcții Ago-Dacia,
Semnătura
Nelu Pruteanu*



Verificarea cunoștințelor

1. Dați definiția scrisorii de răspuns la reclamație și explicați structura acesteia.
2. Descrieți trei situații care necesită întocmirea unor scrisori de răspuns la reclamații.
3. Redactați o scrisoare de răspuns la o reclamație.