

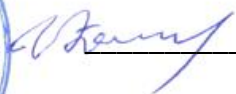


Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

"Aprob"

Directorul Centrului de Excelență în Informatică și
Tehnologii Informaționale



 Vitalie Zavadschi

Curriculum la disciplina

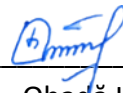
S.08.O.027 Administrația publică II

Specialitatea: **41510 Servicii administrative și de secretariat**
Calificarea: **Asistent manager**

Aprobat de:

Consiliul metodic-științific al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale,
proces verbal Nr 3 din 31.10.2022

Director adjunct



Obadă Liuba

Autori:

Televca Natalia, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Condruș Viorica, grad didactic unu, Colegiul de Ecologie mun.Chișinău.

Rusu Valentina, grad didactic doi, Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca.

Actualizat în baza Planului de învățământ nr. SC-12/20, aprobat prin OMEC Nr.1310, din 23.11.2020:

Recenzenți:

Diacon Ion, secretarul preturii s. Botanica, mun.Chișinău

Florea Adelina, notar, doctor în drept, conferențiar universitar

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<https://mecc.gov.md/ro/content/curriculum-invatomintul-profesional-tehnic-postsecundar>

Cuprins

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice modulului.....	5
IV. Administrarea disciplinei	5
V. Unitățile de învățare.....	5
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.....	7
VII. Studiu individual ghidat de profesor	8
VIII. Lucrările practice recomandate	9
IX. Sugestii metodologice	9
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale.....	11
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii.....	13
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	13

I. Preliminarii

Într-un stat democratic principala activitate a administrației nu este numai controlul, decizia, ordinul, ci și prestarea serviciilor oferite colectivității. Prin activitatea sa administrația trebuie să urmărească satisfacerea intereselor generale comunitare. În acest scop, pentru a rezolva cerințele publicului, administrația organizează servicii administrative cu misiunea de a satisface cerința respectivă.

Statutul funcționarilor publici definește noțiunile de funcție publică și funcționar public, delimitează sfera de aplicabilitate și reglementează drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, modalitatea de ocupare a funcțiilor publice, regimul disciplinar, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu. Principala formă de activitate a autorităților administrației publice o reprezintă actul administrativ, precum și faptele și operațiunile tehnico-administrative care sunt aplicate și realizate, potrivit legii, pentru îndeplinirea acestora.

Problemele legate de organizarea și funcționarea administrației publice, de conținutul și caracteristicile funcției publice și a funcționarului public, de cerințele de legalitate, procedura emiterii și aplicarea actului administrativ, formele controlului administrativ și a controlului judiciar al administrației publice sunt specifice studiului disciplinei *Administrație publică II*.

Până la demararea procesului de instruire la modulul în cauză în mod obligatoriu trebuie certificate următoarele modulele:

- F.03.O.010 Teoria generală a dreptului
- F.04.O.013 Drept constituțional
- F.06.O.016 Drept administrativ
- S.07.O.020 Administrația publică I

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Disciplina Administrație Publică II urmărește formarea și dezvoltarea studenților în toate domeniile activității administrative, precum și la nivelul administrației publice locale și centrale, pentru a deprinde toate cunoștințele necesare activității în instituții europene, agenții publice, locale sau în instituții private. Administrația publică trebuie să rămână în continuare juridicizată și sub impactul normelor juridice și practic viitorii specialiști în administrație publică să fie specialiști implicit și în științe juridice.

Disciplina Administrație publică II are drept scop de a studia și a evalua în complex rolul administrației publice în organizarea și modernizarea serviciului public, atât din perspectiva autorităților administrației publice, cât și din perspectiva celor administrați, în condițiile reformării și europenizării administrației publice. De asemenea, prin studierea disciplinei se urmărește dobândirea unor abilități care să permită utilizarea conceptelor și principiilor teoretice studiate în situații practice, reale și înțelegerea noțiunilor abstracte prezentate.

III. Competențele profesionale specifice modului

CS1. Constatarea particularităților statutului juridic al funcționarului public;

CS2. Identificarea particularităților actului administrativ, condițiilor de legalitate și validitate ale actului administrativ;

CS3. Determinarea mecanismelor de control asupra activității organelor administrației publice;

IV. Administrarea disciplinei

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
VIII	120	45	15	60	Examen	4

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. Caracteristica generală a serviciului public. Reglementarea funcției publice și a statutului funcționarului public	
1. Aprecierea rolului serviciului public în realizarea atribuțiilor statului în domeniul executării legilor.	1.1 Conceptul de serviciu public. 1.2 Principiile de bază ale serviciului public. 1.3 Noțiunea, clasificarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici. 1.4 Instituirea funcției publice și condițiile de acces la funcția publică. 1.5 Modurile de ocupare a funcției publice și temeiurile de apariție a raporturilor de serviciu. 1.6 Drepturile și obligațiile funcționarilor publici 1.7 Incompatibilitățile și restricțiile față de funcționarii publici. 1.8 Modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici. 1.9 Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici. 1.10 Stimularea funcționarilor publici. 1.11 Răspunderea juridică a funcționarilor publici

Unități de competență	Unități de conținut
2. Formele de realizare ale administrației publice, actele administrative ca formă principală a administrației publice	
2. Aprecierea importanței juridice a actelor administrative ca formă de realizare a administrației publice.	2.1 Noțiunea și categoriile formelor de realizare a administrației publice. 2.2 Noțiunea și însemnătatea juridică a actelor administrative. Clasificarea actelor administrative. 2.3 Cerințele înaintate față de actele administrative. 2.4 Acțiunea actelor administrative și consecințele ne-valabilității acestora.
3. Metodele de realizare a administrației publice	
3. Determinarea corelației dintre convingere și constrângere ca metode de realizare a administrației publice.	3.1 Noțiunea de metode ale administrației publice 3.2 Corelația dintre convingere și constrângere în domeniul administrației publice. 3.3 Constrângerea administrativă: esență și categorii.
4. Modalitățile de asigurare a legalității și disciplinei în domeniul administrației publice	
4. Aprecierea principalelor căi de asigurare a legalității și disciplinei în procesul administrației publice.	4.1 Noțiunea și însemnătatea legalității și disciplinei în domeniul administrației publice. 4.2 Noțiunea și sistemul mijloacelor de asigurare a legalității și disciplinei în procesul administrației publice. 4.3 Formele controlului în administrația publică 4.4 Căile de întărire a legalității și disciplinei în domeniul administrației publice 4.5 Principiile controlului (supravegherii) în domeniul administrației publice 4.6 Mijloacele de asigurare a legalității și disciplinei în domeniul administrației publice: – Controlul formațiunilor ne-statale în domeniul administrației publice. – Rolul petițiilor cetățenilor în asigurarea legalității și disciplinei în domeniul administrației publice. – Controlul exercitat de către Parlament și Președintele Republicii Moldova în domeniul administrației publice. – Controlul exercitat de către Curtea Constituțională, Curtea de Conturi și Avocatul Poporului (Ombudsmanul) în domeniul administrației publice. – Controlul (supravegherea) administrativ(ă). – Controlul judecătoresc, inclusiv al organelor procuraturii, în domeniul administrației publice.

Unități de competență	Unități de conținut
5. Administrația în domeniul economic, domeniul social-cultural, domeniul administrativ-politic și relațiilor externe	
5. Analiza activității administrației în domeniul economic, domeniul social-cultural, domeniul administrativ-politic și relațiilor externe.	5.1 Caracteristica generală a administrării în domeniul economic și sistemul autorităților administrației publice ce exercită funcții executive în domeniul respectiv. 5.2 Caracteristica generală a administrării în domeniul social - cultural și sistemul autorităților administrației publice ce exercită funcții executive în domeniul respectiv. 5.3 Caracteristica generală a administrării în domeniul administrativ - politic și sistemul autorităților administrației publice ce exercită funcții executive în domeniul respectiv.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Caracteristica generală a serviciului public. Reglementarea funcției publice și a statutului funcționarului public	30	14	4	12
2.	Formele de realizare ale administrației publice, actele administrative ca formă principală a administrației publice	24	8	4	12
3.	Metodele de realizare a administrației publice	20	6	2	12
4.	Modalitățile de asigurare a legalității și disciplinei în domeniul administrației publice	24	10	2	12
5.	Administrația în domeniul economic, domeniul social-cultural, domeniul administrativ-politic și relațiilor externe	22	7	3	12
	Total	120	45	15	60

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Reglementarea funcției publice și a statutului funcționarului public .			
Responsabilitatea și răspunderea juridică ca elemente constitutive ale statutului funcționarului public	Proiect de grup: „Formele de răspundere juridică a funcționarului public”	Prezentarea proiectului	Săptămâna 5-6
2. Formele de realizare ale administrației publice. Metodele de realizare a administrației publice			
Acele administrative Particularitățile metodelor de administrare	Portofoliu „Esența și conținutul actelor administrative cu caracter normativ (actelor normative). Efectele juridice ale lor.” / „Esența și conținutul actelor administrative cu caracter individual (actelor individuale). Efectele juridice ale lor”/ „Metodele de administrare de influență directă și indirectă”	Modele de acte administrative	Săptămâna 8 -10
3. Modalitățile de asigurare a legalității și disciplinei în domeniul administrației publice. Administrația în domeniul economic, domeniul social-cultural, domeniul administrativ-politic și relațiilor externe			
Controlul administrativ Sistemul autorităților administrației publice care exercită funcții executive în domeniul economic, domeniul social-cultural, domeniul administrativ-politic și relațiilor externe	Proiect individual „Controlul administrativ la nivelul administrației publice locale.” / „Statutul juridic al autorităților administrației publice care exercită funcții executive în domeniul economic, domeniul social-cultural, domeniul administrativ-politic și relațiilor externe”	Prezentarea proiectului	Săptămâna 13-14

VIII. Lucrările practice recomandate

1. Funcția publică: legalitatea, trăsăturile și principiile ei;
2. Funcționarul public: definirea, clasificarea, învestirea în funcția publică și statutul administrativ-juridic;
3. Răspunderea juridică a funcționarului public;
4. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public;
5. Protecția socială a funcționarilor – unul din factorii stabilității serviciului public;
6. Serviciul public în unele țări;
7. Categoriile formelor de administrare;
8. Definirea, trăsăturile de bază și natura juridică a actelor administrative;
9. Clasificarea actelor administrative;
10. Condițiile de legalitate și eficacitate ale actelor administrative;
11. Efectele juridice ale actelor administrative;
12. Esența și conținutul actelor administrative cu caracter normativ (actelor normative). Efectele lor juridice.
13. Esența și conținutul actelor administrative cu caracter individual (actelor individuale). Efectele lor juridice.
14. Procedura elaborării și emiterii actelor administrative.
15. Pierderea forței juridice a actului administrativ.
16. Definirea, conținutul și modalitățile controlului.
17. Controlul administrativ al activității autorităților administrației publice locale;

IX. Sugestii metodologice

În cadrul învățării interactiv-creative, elevul/studentul descoperă, inferează, imaginează, construiește și redefinesc sensurile, filtrându-le prin prisma propriei personalități și solicitând procesele psihice superioare de gândire și creație. Ea apare ca urmare a eforturilor individuale și colective, al interacțiunii educatului cu ceilalți, bazându-se pe schimburile sociale în dobândirea noului.

Interactivitatea are la bază relațiile reciproce și se referă la procesul de învățare activă, în cadrul căreia, cel care învață acționează asupra informației pentru a o transforma într-una nouă, personală și interiorizată. În sens constructivist, cel ce învață reconstruiește sensuri prin explorarea mediului înconjurător/educativ, rezolvând probleme și/sau aplicând informația dobândită în situații noi.

Acest tip de învățare nu se opune învățării școlare clasice, ci este o nouă calitate a acesteia prin obiectivele pe care le urmărește privind formarea personalității umane. Ea pune accentul pe învățarea prin cercetare-descoperire, pe învățarea prin efort propriu, independent sau dirijat; pune accent mai ales pe echipamentul intelectual operatoriu, pe gândire și imaginație creatoare.

Profesorul este cel care trebuie să găsească cele mai eficiente modalități prin care să stimuleze potențialul creativ al fiecărui elev în parte. Astfel pentru sporirea gradului de implicare activă și creativă, profesorul trebuie să propună elevilor așa activități care să asigure: stimularea gândirii productive, a gândirii critice, a gândirii divergente și laterale; libertatea de exprimare a cunoștințelor, a gândurilor, a faptelor; exersarea capacităților de cercetare, de căutare de idei, de informații, de posibilitatea de transfer de sensuri ș.a

Strategia didactică devine instrumentarul ce realizează conexiunea efortului profesorului și elevului în vederea realizării finalităților doar într-un context educațional favorabil, pe care trebuie să-l creeze profesorul.

În procesul instructiv-educativ în cadrul studierii disciplinei Administrație Publică II vor fi binevenite utilizarea unor metode active precum: învățarea prin descoperire, învățarea problematizată, învățarea prin cooperare, studiul de caz, simularea, jocul de roluri, analiza, realizarea de portofolii, asaltul de idei, exercițiul, dialogul, conversația dirijată sau liberă, chestionarul conversația euristică, discuția dirijată, prezentarea, dezbateră, elaborarea și implementarea proiectelor etc.

Diagrama Venn – se utilizează pentru a pune în evidență asemănările și deosebirile dintre două concepte, idei, situații, fenomene, etc. și constă din două sau mai multe cercuri, care se intersectează, având zone comune. În zona comună se notează asemănările, iar în afara ei deosebirile dintre datele comparate. Poate fi aplicată la teme:

- Metodele de realizare a administrației publice;
- Modalitățile de asigurare a legalității și disciplinei în domeniul administrației publice

Metoda proiectelor – se bazează pe anticiparea mentală și efectuarea unor acțiuni complexe, legate de o temă impusă sau aleasă de elev, ce presupune un efort de informare, investigare, proiectare, soldat în final cu elaborarea și prezentarea unui produs finit, care poate fi evaluat conform cerințelor de evaluare prealabil stabilite. Poate fi utilizată ca metodă de învățare, dar și metodă de evaluare, care oferă: posibilitatea unei abordări interdisciplinare a temei; consolidarea și valorificarea tehnicilor de activitate intelectuală: adunarea, prelucrarea și prezentarea informațiilor; stimularea inițiativei și independenței elevilor în activitățile desfășurate; dezvoltarea structurilor cognitive și a capacităților creatoare; dezvoltarea capacităților de evaluare a colegilor și autoevaluare. Este recomandată în special temelor:

- Formele de realizare ale administrației publice, actele administrative ca formă principală a administrației publice;
- Administrația în domeniul economic, domeniul social-cultural, domeniul administrativ-politic și relațiilor externe.

Studiul de caz – constă în analiza, dezbateră, înțelegerea, diagnosticarea și rezolvarea unui „caz” propus, a unei situații reale, autentice, reprezentative și semnificative, luate din practica vieții în care există o dilemă. Pentru studierea *Administrației Publice II*, este o metodă valoroasă, deoarece favorizează investigarea unor situații reale și dezvoltă capacități de analiză, interpretare, anticipare, luare de decizii. Este folosită cu succes atât în activitățile individuale cât și de grup. Poate fi aplicată la majoritatea temelor, în special:

- Caracteristica generală a serviciului public. Reglementarea funcției publice și a statutului funcționarului public;
- Formele de realizare ale administrației publice, actele administrative ca formă principală a administrației publice;
- Metodele de realizare a administrației publice;

Exercițiile reprezintă executarea repetată, conștientă și sistematică a unor acțiuni, operații sau procedee în scopul formării deprinderilor practice și intelectuale sau a îmbunătățirii unei performanțe. Exercițiile pot fi de diferite tipuri: introductive, curente, de consolidare, de verificare, individuale, de grup, dirijate/semidirijate/creative. Pot fi aplicate ca procedee în majoritatea metodelor practicate.

Această metodă este recomandată la studierea următoarelor teme:

- Caracteristica generală a serviciului public. Reglementarea funcției publice și a statutului funcționarului public.
- Formele de realizare ale administrației publice, actele administrative ca formă principală a administrației publice.

Realizarea procesului educațional în condițiile actuale, a generat o reorientare a întregului sistem educațional de la instruirea tradițională la cea de la distanță/on-line, solicitând competențe și instrumente noi, implicând elaborări/modificări/adaptări atât a strategiilor de transmitere a conținuturilor, cât și a celor de organizare/monitorizare/evaluare a procesului de învățare, impunând necesitatea sporirii esențiale a gradului de implicare a tuturor actorilor educaționali: elevilor, profesorilor, părinților.

Platformele educaționale online îmbunătățesc calitativ conținutul învățământului, conducând la ameliorarea procesului instructiv-educativ prin însușirea unor procese de învățare active și autonome, creșterea interesului elevilor pentru instruire, crearea unor medii noi de învățare formală sau nonformală, individuală și în grup. Diverse platforme au fost adoptate de unitățile de învățământ ca o alternativă la educația tradițională, ea poate completa activitatea didactică din instituție, dar nu o poate înlocui.

În vederea eficientizării procesului instructiv-educativ la distanță al acestui curs se crează cursuri electronice pe platforma e-learning, pe platforme de tip e-Learning precum Moodle, Platforma AeL (Advanced eLearning), precum și eTwinning, Google Classroom, DigitalEdu, Testmoz, Worwall, etc.

De asemenea sunt utilizate următoarele instrumente și aplicații digitale precum: Google Meet, Zoom, Google Forms, Prezi, Mentimeter, etc.

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea este o activitate de autoreglare atât pentru elevi, cât și pentru profesori, în perspectiva obținerii unor performanțe superioare. Oricare ar fi obiectivele imediate ale sale, evaluarea trebuie să susțină și să stimuleze activitatea de predare-învățare. Ea facilitează reglarea activității profesionale, oferind informații despre calitatea predării, despre modul în care a fost realizat conținutul instruirii, despre accesibilitatea acestuia, despre valoarea tehnologiilor de predare.

Evaluarea axată pe formarea de competențe este orientată spre **produsul final** (rezultatele implicării în diverse activități, respectarea principiilor și normelor unanim acceptate, îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor primite, prezentarea diverselor rezultate: eseuri, proiecte, articole pentru publicație etc.) și trebuie concepută nu ca o etapă supraadăugată sau suprapusă a procesului de învățământ, ci ca un act integrat activității pedagogice. Este o ocazie de validare a justeței secvențelor educative, a componentelor procesului didactic și un mijloc de delimitare, fixare și intervenție asupra conținuturilor și obiectivelor educaționale.

Evaluarea competențelor este un proces de bază în instruire, alături de predare și învățare, și arată eficiența, eficacitatea, progresul, reușita, succesul, performanța școlară, sau reversul lor pentru fiecare elev, dar și profesor, precum și instituție. Ea este actul didactic deosebit de complex și sistematic, integrat întregului proces educațional, care asigură evidențierea cantității cunoștințelor dobândite și valoarea (nivelul, performanțele și eficiența) acestora la un moment dat – în mod curent, periodic și final. Evaluarea

competențelor nu dă rezultate de la sine, de aceea ar trebui mereu monitorizat procesul educațional, orientat spre performanțe superioare, prin care se efectuează analize și aprecieri atât asupra comportamentului și rezultatelor obținute de către elevi, cât și asupra potențialului sau capacităților de dezvoltare a acestora.

Structura actului evaluativ este analizată în viziune sistemică și cuprinde următoarele trei etape:

- verificarea,
- măsurarea,
- notarea.

Verificarea - presupune colectarea de informații referitoare la nivelul performanțelor școlare ale elevilor, respectiv la cunoștințele, abilitățile, capacitățile, competențele, comportamentele și atitudinile acestora, prin aplicarea unui ansamblu de strategii, metode, tehnici, procedee și instrumente.

Măsurarea - reprezintă acțiunea de interpretare și aprecierea performanțelor elevilor prin raportarea lor la indicatori de performanță, la sisteme de referință, la standarde de performanță, la sisteme de criterii de evaluare. În general, evaluarea se referă la acordarea unei semnificații cantitative caracteristicilor calitative, măsurarea, în calitate de componentă a evaluării se referă la acordarea unor semnificații.

Notarea - presupune precizarea și mai exactă, rafinarea semnificației atribuite prin măsurare, grație emiterii unor judecăți de valoare asupra rezultatelor și adoptării deciziei. În actul evaluativ decizia este luată ca urmare a asocierii rezultatelor cu scări de notare și acordării de note sau calificative școlare. Notarea reprezintă acțiunea cadrului didactic de apreciere prin note școlare a progresului școlar realizat de elevi, respectiv cuantificarea nivelului lor de cunoștințe, abilități, capacități, atitudini, aptitudini, etc.

Integrarea reușită a evaluării în contextul procesului educațional rezidă în elaborarea strategiei de evaluare ca parte componentă a strategiei didactice.

Pentru evaluarea randamentului școlar, profesorul va utiliza diverse metode și tehnici de evaluare ca:

- Chestionarea frontală;
- Chestionarea individuală;
- Lucrare de evaluare
- Testarea ;
- Proiectul;
- Portofoliul
- Examenul

Evaluarea didactică modernă este o evaluare formativă, axată pe proces. Ea este dinamică, flexibilă și asigură reglarea din mers a activității educaționale. Toate aceste principii simple funcționează perfect în mediul educațional din cadrul unei clase fizice.

Învățământul din RM însă, traversează o perioadă de detașare de stilul tradițional de predare, elevilor de azi fiindu-le necesare modalități flexibile de lucru, materiale didactice moderne, modalități auxiliare ingenioase de canalizare a atenției.

Instrumentele digitale utilizate în cadrul cursului ce oferă un format distractiv, creativ, inovativ al orelor sunt: Kahoot, Learning Apps, Padlet, Quizizz, Mentimeter, Canva, etc.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Denumire modul	Mijloace recomandate
Administrația publică II	- Calculatoare portabile (laptop, notebook); - Proiector; - Planșe; - Postere; - Manuale; - Culegeri de acte normative.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Cobăneanu S., Bobeica E., Rusu V. <i>Drept administrativ. Note de curs.</i> – Chișinău: CEP USM, 2012.	Biblioteca CEITI	10 exemplare
2.	Creangă I. <i>Curs de drept administrativ</i> - Chișinău: Editura EPIGRAF. 2003.2005	Biblioteca CEITI	10 exemplare
3.	Orlov M., Belecciu Ș. <i>Drept administrativ.</i> – Chișinău: - V.I., 2005.	Biblioteca CEITI	10 exemplare
4.	Platon M., <i>Administrația publică.</i> Chișinău 2007	Librării	
5.	Codul administrativ al Republicii Moldova Publicat : 17-08-2018 în Monitorul Oficial Nr. 309-320		
6.	Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Mon. Of. al RM din 23 decembrie 2008, nr. 230-232	internet	
7.	Codul de conduită a funcționarului public nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 (Mon. Of. al RM din 11 aprilie 2008		