



Nr. 12743 Data...²³.....10.2025

PROGRAM DE ASIGURARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DE AUDIT PUBLIC INTERN



CUPRINS:

A. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Programului	3
B. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor Programului	3
C. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor	3
1. Introducere	4
1.1. Scop	4
1.2. Autoritate și responsabilitate	4
1.3. Obiectivele generale ale Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern	6
2. Implementare	6
2.1. Evaluarea internă	6
2.1.1. Stadiul actual	7
2.1.1.1. Supervizarea	7
2.1.1.2. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale auditorilor interni	7
2.1.1.3. Evaluarea misiunii de audit intern de către șeful Compartimentului de audit public intern	8
2.1.1.4. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial	8
2.2. Evaluarea externă	9
2.2.1. Stadiul actual	9
2.2.1.1. Evaluarea realizată de Compartimentele de audit intern de la nivelurile ierarhic superioare	10
2.2.1.2. Evaluarea realizată de Curtea de Conturi	10
2.2.1.3. Alte evaluări externe	10
3. Monitorizarea implementării Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public	10
4. Actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern	11
5. Aprobarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern	11
6. Planul de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern	11
7. Dispoziții finale	13
8. Anexe	14



A. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Programului

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dănilă Florin	Auditor public intern	23.10.2025	
1.2	Verificat	Andronic Florin Petrișor	Inspector Școlar General Adjunct/Președinte Comisie S.C.I.M.	23.10.2025	
1.3	Aprobat	Brînzan Gina	Inspector Școlar General	23.10.2025	

B. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor Programului

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	01.11.2017
2.2	Revizia 1	-	-	03.01.2022
2.3	Revizia 2	-	-	30.06.2023
2.4	Ediția 2	Anexa 2	-	30.10.2024
2.5	Revizia 1	-	-	23.10.2025
2.6	Revizia 2	Anexa 3	-	23.10.2025

C. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

Nr. crt.	Revizia în cadrul ediției/ Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificărilor	Nume și prenume		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
0	1	2	3	4	5	6
1.	-	-	-	-	-	-



1. Introducere

Pentru a asigura realizarea obiectivelor activității de audit, conducătorul Compartimentului de audit public intern trebuie să garanteze un nivel ridicat de calitate cu privire la activitățile derulate la nivelul compartimentului. În acest sens, la nivelul Compartimentului de audit public intern se elaborează un *Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern*, care trebuie conceput astfel încât să asigure satisfacerea așteptărilor părților implicate în activitatea de audit public intern și să întărească încrederea managementului în funcția de audit public intern, iar prin rezultatele obținute să aducă un plus de valoare activităților Inspectoratului Școlar Județean Galați.

1.1. Scop

Prin elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern se urmărește:

- ✓ îmbunătățirea activității de audit public intern;
- ✓ oferirea de asigurări asupra faptului că auditul intern aduce un plus de valoare operațiunilor entității publice și le îmbunătățește;
- ✓ garantarea desfășurării auditului intern în conformitate cu normele și Codul privind conduita etică a auditorului intern.

1.2. Autoritate și responsabilitate

Auditorul intern are acces la toate datele, documentele, informațiile, evidențele, înregistrările contabile și de patrimoniu, inclusiv cele în format electronic pe care le consideră relevante pentru atingerea scopului și a obiectivelor misiunii de audit intern.

Personalul de conducere și/sau de execuție din cadrul structurii auditate are obligația să prezinte datele, documentele sau informațiile solicitate de auditorul intern în termenele stabilite, precum și să acorde tot sprijinul necesar, inclusiv



explicații verbale sau scrise pentru desfășurarea în bune condiții a misiunii de audit intern. Auditorul intern poate solicita responsabililor structurilor auditate copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, aflate în legătură cu obiectivele misiunii de audit public intern.

Principalele responsabilități ce revin auditului public intern pot fi definite după cum urmează:

- de a raporta conducătorului Inspectoratului Școlar asupra rezultatelor activității de audit intern obținute;
- de a elabora și desfășura activitatea în baza planurilor multianuale și anuale de audit public intern;
- de a planifica și realiza activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele privind managementul riscului, controlul intern și procesele de administrare sunt transparente, conforme cu reglementările în vigoare și asigură respectarea principiilor de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- de a raporta recomandările neînsușite de conducerea structurii auditate și consecințele neimplementării lor, precum și iregularitățile constatate;
- de a respecta normele, instrucțiunile și Codul de conduită etică al auditorului intern;
- de a recomanda, în cooperare cu conducerea structurii auditate, măsurile corective adecvate pentru eliminarea disfuncțiilor constatate.

În realizarea misiunilor de audit intern, auditorul intern este responsabil de protecția documentelor puse la dispoziție de structura auditată pe parcursul misiunilor de audit intern. În desfășurarea activității sale, auditorul intern nu are autoritate/responsabilitate directă asupra activităților auditate. Acesta nu va elabora sau institui proceduri, nu va lua decizii de management, cu excepția celor care implică desfășurarea activităților în cadrul compartimentului de audit și nu se va implica în desfășurarea activităților Inspectoratului Școlar Județean Galați pe care, ulterior, la poate audita, compromițând astfel independența.



1.3. Obiectivele generale ale Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

Obiectivul general al Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern îl reprezintă îmbunătățirea activității derulate la nivelul Compartimentului de audit public intern în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Prin implementarea obiectivului principal al *Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern* se urmărește:

- ✓ oferirea unei asigurări că activitatea desfășurată de auditorul intern adaugă un plus de valoare și contribuie la îmbunătățirea activităților inspectoratului;
- ✓ garantarea că activitățile derulate la nivelul Compartimentului de audit public intern se desfășoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ și procedural în domeniul auditului public intern și buna practică în domeniu.

2. Implementare

Implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să asigure că normele specifice, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern sunt respectate de auditorii interni. Astfel, pentru menținerea calității activității de audit intern este necesară adoptarea unui proces permanent de supraveghere și evaluare a eficacității activității, proces care să aibă la bază rezultatele evaluărilor interne și externe ale activității de audit intern.

2.1. Evaluarea internă

Evaluarea internă se referă la modul de realizare a activităților exercitate la nivelul Compartimentului de audit public intern și constă în evaluări anuale privind performanțele profesionale individuale ale auditorului intern, evaluări efectuate cu ocazia efectuării misiunilor de audit intern, alte evaluări interne, autoevaluări ale sistemului de control intern.



2.1.1. Stadiul actual

Procesul de evaluare internă constă în realizarea tipurilor de evaluări exercitate asupra activităților de audit intern, respectiv evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale auditorului intern.

2.1.1.1. Supervizarea

Supervizarea are ca scop furnizarea unei asigurări asupra faptului că obiectivele misiunii de audit intern sunt atinse prin aplicarea în mod corespunzător a programelor de audit elaborate, a normelor privind exercitarea activității de audit intern și a bune practici în domeniu.

Activitatea de supervizare a misiunilor de audit intern este realizată de către șeful Compartimentului de audit public intern sau de către un alt auditor intern, desemnat de către acesta, și care îndeplinește calitatea de *supervizor*. Șeful Compartimentului de audit public intern are obligația de a asigura o supervizare corespunzătoare a misiunilor de audit realizate în cadrul structurii pe care o conduce. Toate documentele elaborate în perioada derulării unei misiuni de audit public intern nu sunt supuse supervizării întrucât în cadrul Compartimentului de audit public intern al Inspectoratului Școlar Județean Galați este angajat la momentul actual un singur auditor, fapt pentru care activitatea de supervizare nu se poate realiza de către șeful Compartimentului de audit public intern sau de către un alt auditor intern pentru a se asigura că procedurile de audit au fost respectate și toate problemele apărute pe parcursul derulării misiunii au fost identificate și au fost luate măsurile corective necesare.

2.1.1.2. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale auditorilor interni

Evaluarea anuală a performanțelor auditorilor interni din cadrul Compartimentului de audit public intern se realizează în conformitate cu prevederile legale în domeniu și are scopul de a stabili gradul de atingere a obiectivelor individuale de către auditorii interni, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță.



Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Compartimentului de audit public intern se realizează astfel:

- auditorii interni sunt evaluați individual de către șeful Compartimentului de audit intern;
- șeful Compartimentului de audit intern este evaluat individual de către conducerea entității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Singurul auditor care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului de audit public intern al Inspectoratului Școlar Județean Galați este evaluat individual de către Inspectorul Școlar General. Documentul formalizat în cadrul entității cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale auditorului intern este *Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, document care se întocmește anual (Anexa nr.2).*

2.1.1.3. Evaluarea misiunii de audit intern de către șeful Compartimentului de audit public intern

În vederea asigurării că obiectivele programului misiunii de audit au fost atinse în totalitate de către auditori, șeful Compartimentului de audit public intern realizează o evaluare a misiunii de audit. De asemenea, șeful Compartimentului de audit public intern analizează contribuția fiecărui auditor intern la realizarea misiunii de audit și determină nivelul în care aceștia și-au atins obiectivele.

În cadrul Compartimentului de audit public intern al Inspectoratului Școlar Județean Galați, este angajat un singur auditor, fapt pentru care evaluarea misiunii de audit intern se realizează de către Inspectorul Școlar Județean, care la momentul semnării raportului de audit verifică respectarea procedurilor de audit pe parcursul derulării misiunii.

2.1.1.4. Autoevaluarea cu privire la implementarea standardelor de control intern/managerial

Autoevaluarea la nivelul Compartimentului de audit public intern se realizează prin monitorizarea implementării standardelor de control intern/managerial, în conformitate cu Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru



aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu completările și modificările ulterioare.

Evaluarea stadiului implementării standardelor de control intern/managerial presupune o autoevaluare a modului de implementare a fiecărui standard în parte. În vederea evaluării stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, la nivelul Compartimentului de audit se completează *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial*. Chestionarul se completează anual, la termenele stabilite de Comisia de monitorizare a SCIM din inspectorat în vederea elaborării de către Inspectorul Școlar General a Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la nivel de unitate. Aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial se face în raport cu numărul de standarde implementate.

2.2. Evaluarea externă

Evaluarea externă descrie modul de realizare a activităților exercitate la nivelul Compartimentului de audit public intern și este realizată de către Serviciul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, Curtea de Conturi și de alte structuri de audit abilitate. Scopul principal al evaluărilor externe este de a măsura eficacitatea, eficiența și calitatea activităților derulate la nivelul Compartimentului de audit public intern și de a formula recomandări în vederea îmbunătățirii acesteia.

2.2.1. Stadiul actual

Conform cadrului de reglementare în vigoare în domeniul auditului public intern, evaluările externe sunt evaluări periodice a activității de audit intern, din punctul de vedere al conformității și performanței.



2.2.1.1. Evaluarea realizată de Compartimentele de audit intern de la nivelurile ierarhic superioare

Serviciul de Audit public intern din cadrul Ministerului Educației realizează misiuni de evaluare a activității de audit intern la compartimentele de audit de la nivelul entităților publice aflate în subordine sau coordonare, cu scopul de a verifica respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern și pentru care poate iniția măsurile corective necesare în cooperare cu conducătorul entității.

2.2.1.2. Evaluarea realizată de Curtea de Conturi

Curtea de Conturi a României realizează funcția de control/audit asupra modului de formare, administrare și întrebuințare a resurselor financiare ale statului și ale sectorului public, precum și auditul performanței asupra gestiunii bugetului general consolidat și a oricăror alte fonduri publice. În cadrul misiunilor realizate, evaluează de asemenea și funcția de audit intern de la nivelul entităților publice. În procesul de evaluare se urmărește în general modul de organizare și funcționare a activității de audit public intern în cadrul entităților publice.

2.2.1.3. Alte evaluări externe

Aceste evaluări se pot face de anumite organisme interne sau internaționale în funcție de competențele atribuite prin norme de reglementare sau la solicitarea entității publice.

3. Monitorizarea implementării Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public

Monitorizarea implementării *Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern* cuprinde măsurarea și analiza continuă a indicatorilor de performanță. Compartimentul de audit public intern monitorizează periodic *Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern* în scopul



urmăririi realizării acestuia. Astfel, pentru fiecare obiectiv stabilit în cadrul programului identifică acțiunile stabilite și termenele de realizare, urmărind dacă acestea au fost realizate în mod corespunzător.

4. Actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern este elaborat și actualizat de auditorul Compartimentului de audit public intern. Astfel, în funcție de evaluările interne și externe realizate pe parcursul derulării programului, auditorul din cadrul Compartimentului de audit public intern identifică noile probleme apărute pentru care, dacă este cazul, se stabilesc acțiuni în vederea îmbunătățirii activităților derulate.

5. Aprobarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern este elaborat la nivelul Compartimentului de audit public intern, avizat de Inspectorul Școlar General și aprobat în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

6. Planul de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern

Planul de acțiune reprezintă instrumentul principal cu ajutorul căruia se stabilesc acțiunile de implementat în vederea îmbunătățirii activității de audit public intern, responsabilii pentru realizarea acestora și termenele de realizare.

Nr crt.	Obiective	Acțiuni	Indicatori	Termene	Responsabili
1.	Furnizarea de asigurări	Planificarea multianuală a	Întocmirea și aprobarea la	29 noiembrie	Auditor public



managementului privind buna funcționare a sistemelor de management și de control din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați	misiunilor de audit public intern pe baza analizei riscurilor.	termen a Planului multianual.		intern, Inspector Școlar General
	Planificarea anuală a misiunilor de audit public intern, pe baza analizei riscurilor.	Întocmirea și aprobarea la termen a Planului anual.	29 noiembrie	Auditor public intern, Inspector Școlar General
		Transmiterea în termen pentru avizare a planului anual către M.E.	10 decembrie	Auditor public intern, Inspector Școlar General
	Realizarea de misiuni de audit public intern	Realizarea tuturor misiunilor din planul anual de audit	Conform prevederilor planului anual	Auditor public intern
	Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit aprobate	Gradul de însușire de către structuri a recomandărilor formulate	Anual	Auditor public intern
		Gradul de implementare de către structuri a recomandărilor formulate	Anual	Auditor public intern
	Elaborarea rapoartelor anuale de activitate	Întocmirea și aprobarea la termen a Planului multianual.	30 ianuarie	Auditor public intern, Inspector Școlar General
		Transmiterea în termen pentru avizare a planului anual către M.E.	30 ianuarie	Auditor public intern, Inspector



					Școlar General
2.	Oferirea de consiliere în vederea îmbunătățirii sistemelor de management și control din cadrul I.Ș.J. Galați	Realizarea de misiuni de consiliere cu caracter informal	Realizarea de misiunilor de consiliere la solicitarea managerilor și a structurilor	La termenele necesare structurii solicitante și în funcție de disponibilitatea auditorului (prin raportare la misiunile aflate în derulare)	Auditor public intern
3.	Creșterea calității activității de audit intern și îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați	Implementarea Planului de pregătire profesională pentru auditorul intern din cadrul I.Ș.J. Galați	Număr de zile de pregătire profesională realizate în raport cu numărul de zile de pregătire profesională stabilit prin norme	Annual	Auditor public intern
		Elaborarea/Actualizarea procedurilor interne aplicabile activităților proprii de audit public intern	Număr de proceduri elaborate în raport cu numărul activități procedurabile	Annual/ Potrivit modificărilor legislative survenite	Auditor public intern

7. Dispoziții finale

Prevederile Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit public intern al Inspectoratului Școlar Județean Galați. Prezentul Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern intră în vigoare de la data aprobării sale.

**Auditor intern,
Ec. Dănilă Florin**



8. Anexe

Anexa nr.1

Compartiment Audit Public Intern	Misiunea de audit intern Supervizarea	Data
Domeniul/Activitatea auditată Denumire misiune: Perioadă auditată : Document redactat de :..... Supervizat de :.....		

Notă de supervizarea documentelor

Nr. crt	Lucrarea	Propunerea șefului/structurii de audit /supervizorului misiunii, ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor interni	Revizuirea răspunsurilor auditorilor interni de către șeful structurii de audit/supervizor
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				



Anexa nr.2

FIȘĂ EVALUARE

a performanțelor profesionale și individuale ale
personalului didactic auxiliar - auditor intern
pe anul școlar-.....

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Numele și prenumele evaluatorului:

Perioada evaluată:

CRITERII EVALUARE	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj acordat
1. Cunoștințe și experiență	20p		
1.1.formarea inițială corespunde cu specificul postului;	5p		
1.2.participări la cursuri de formare;	5p		
1.3.diseminarea experienței personale în teritoriu.	5p		
1.4.experiență în utilizarea și exploatarea echipamentelor din dotarea postului	5p		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	30p		
2.1. complexitatea atribuțiilor din fișa postului;	5p		
2.2. respectarea atribuțiilor înscrise în fișa postului	5p		
2.3. crearea unor instrumente/proceduri specifice în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;	5p		
2.4. gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului.	5p		
2.5. disponibilitate pentru executarea/realizarea unor sarcini suplimentare	5p		
2.6. aplicarea prevederilor legislației, a actelor normative cu caracter general și specific domeniului de activitate	5p		
3.Contacte și comunicare	20p		
3.1. calitatea relaționării cu conducerea și angajații I.Ș.J. Galați, reprezentanții M.E.;	5p		
3.2. calitatea relaționării cu personalul din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județ;	5p		
3.3. calitatea comunicării cu partenerii educaționali;	5p		
3.4. atitudinea manifestată față de relațiile conflictuale,	5p		
4. Condiții de muncă	20p		
4.1. planificarea sarcinilor, organizarea activităților proprii și a timpului de muncă;	4p		
4.2. gestionarea și păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite în/spre folosință;	4p		



4.3 aplică normele și principiile de securitate în muncă, utilizarea consecventă a echipamentelor de protecție și siguranță;	4p		
4.4. aplică procedurile/instrucțiunile impuse de normele SSM;	4p		
4.5. responsabilitate și disciplină în muncă;	4p		
5.Incompatibilități și regimuri speciale	10p		
5.1 păstrarea secretului profesional (pantouflage)	5p		
5.2 evitarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese în desfășurarea activităților de serviciu și/ sau a incidentelor de integritate	5p		
TOTAL (suma punctajului de la fiecare criteriu împărțită la 5)	100p		

În funcție de punctajul obținut, calificativul anual este:

1. 20,00-40,00 NESATISFĂCĂTOR
2. 40,01-60,50 SATISFĂCĂTOR
3. 60,51-80,50 BINE
4. 80,51-100,00 FOARTE BINE

Nota finalăpuncte (media aritmetică a notelor acordate pentru cele cinci criterii de evaluare)

Calificativul acordat

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. Acțiuni în domeniul auditului public intern
2. Acțiuni în domeniul managementului financiar și a controlului intern

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

.....

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Semnătura persoanei evaluate

Data

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului

Data

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția

Semnătura persoanei care contrasemnează

Data

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate

Data.....



Anexa nr.3

Nr.	Întrebare / Criteriu de evaluare	Scor (1-5)
I.	Planificarea și Comunicarea	
1	Obiectivele și aria de cuprindere a auditului au fost clar comunicate.	
2	Calendarul misiunii a fost stabilit de comun acord și respectat.	
II.	Profesionalismul Auditorilor	
3	Echipa de audit a demonstrat o bună înțelegere a proceselor auditate.	
4	Auditorii au menținut o atitudine obiectivă și constructivă.	
5	Perturbarea activității curente a fost minimă în timpul verificărilor.	
III.	Raportarea și Valoarea Adăugată	
6	Constatările prezentate în raport au fost corecte și bazate pe fapte.	
7	Recomandările sunt practice și pot fi implementate în mod real.	
8	Raportul final este clar, concis și ușor de înțeles.	
IV.	Evaluare Generală	
9	Considerați că auditul a ajutat la îmbunătățirea	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str.Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; ☎ 0236319396
E-mail: secretariat@isjgalati.ro site: www.isj.galati.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Operator de date cu caracter personal nr. 18028

	controlului în departament?	
10	Care este gradul dvs. general de satisfacție privind această misiune?	