

COMPLEXUL SPORTIV NAŢIONAL "LIA MANOLIU"

**CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE**  
**a stadiului de implementare a standardelor**  
**de control intern managerial**  
**la data de 31 decembrie 2024**

Nr. crt.	Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns si explicații 2)		La nivelul compartimentului standardul este3):
		DA/NU	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4	
<b>1. MEDIUL DE CONTROL</b>				
Standardul 1 - Etică, integritate				
1	A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil, atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul institutiei?	Da	S-a comunicat personalului: Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 – Codul Administrativ	I
2	Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	Da	Daca este cazul.	I
3	In cazul semnalării unor neregularități, responsabilul serviciului/compartimentului a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?	Nu	Nu a fost cazul	I
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini				
	Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	Da	ROF,ROI,Fise de post,Ordine de serviciu,primite si luate la cunostinta de fiecare angajat-personalul este informat in mod regulat de sistemul de control managerial cat si prin intalniri regulate cu persoanele responsabile.	I
	Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind in mod special expuse la corupție ?	Da	Funcțiile de conducere- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție	I
	Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?	Da	S-a initiat un set de controale preventive pentru administrarea si gestionarea functiilor sensibile (sef serviciu)-rapoarte generate de SCIM.	I
Standardul 3 - Competență, performanță				
	Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	Da	Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului,să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.	I
	Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?	Da	Participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională-plan perfecționare	I
	Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului	Da	Stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților-plan perfecționare	I

	conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?			
<b>Standardul 4 - structura organizatorică</b>				
	Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?	Da	Periodic s-au efectuat analize în vederea identificării unor eventuale disfuncționalități în fixarea sarcinilor prin fișele de posturi și stabilirea atribuțiilor și s-au adoptat măsuri în vederea corectării acestor disfuncții-fise de post	I
	Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	Da	Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; pentru realizarea obiectivelor entității publice.	I
	Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?	Da	Respectă raportul dintre atribuțiile delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;	I
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>				
<b>Standardul 5 -Obiective</b>				
	Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	Da	La nivel de compartiment sunt stabilite obiective generale în concordanță cu rolul instituției și obiective specifice pentru fiecare tip de activitate-rapoartele generate de SCIM și proceduri de lucru interne	I
	Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.? Unde: S-precise; M-măsurabile și verificabile; A-necesare; R-realiste; T-cu termen de Realizare.	Da	Obiectivele stabilite sunt precise, măsurabile și verificabile, realiste și cu termene de realizare-rapoarte generate de SCIM și legislația în vigoare	I
	Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări semnificative ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	Da	Obiectivele sunt reevaluate ori de ori se constată modificarea premizelor care au stat la baza fixării acestora-rapoarte actualizate în sistemul informatic, modificări ale documentelor interne-proceduri, fise de post	I
<b>Standardul 6 - Planificarea</b>				
	Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	Da	Există un echilibru între planurile de activitate propuse de conducerea Complexului și resursele existente (tehnice, umane, financiare)- planificarea :bugetara (buget), a concediilor, a obiectivelor de inventar, dosare de personal din care să reiasă calificarea resurselor umane	I
	În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?	Da	Orice modificare a obiectivelor s-a realizat printr-o serie de consultări prealabile în vederea asigurării încadrării în resursele existente repartizate inițial sau în vederea realocării resurselor-procese-verbale a grupurilor de lucru, minute ale ședințelor de lucru	I

	Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul convergenței și coerenței acestora	Da	Pentru atingerea biectivelor,se organizeaza consultari prealabile atat in interiorul compartimentelor cat si intre compartimente	I
<b>Standardul 7- Monitorizarea performanțelor</b>				
	Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	Da	Se realizeaza prin SCIM si prin evaluarile periodice cuprinse in dosarul de personal (fisa de evaluare).	I
	Indicatorii cantitativi si calitativi, asociati obiectivelor specifice sunt masurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp ?	Da	Conducatorii compartimentelor monitorizeaza performantele activitatilor prin intermediul indicatorilor calitativi si cantitativi-documente suport:rapoarte SCIM,fisa de post,dosare de personal	I
	Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?	Da	Periodic conducerea instituției reevalueaza relevanta indicatorilor asociati obiectivelor specifice si propune masuri pentru operarea corectiilor si optimizarea rezultatelor-note de fundamentare,decizii propria, cât și a Ordinelor ministrui MS	I
<b>Standardul 8 - Managementul riscului</b>				
	Sunt identificate și evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii activităților derulate în cadrul acestuia?	Da	Strategia managementului riscului si detine documentatie completa pentru managementul riscurilor - documente suport:registre de riscuri,fise,documente special	I
	Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?	Da	Conform registrului riscurilor	I

	Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	Da	Registrul riscurilor se completeaza si actualizeaza periodic	I
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>				
<b>Standardul 9 - Proceduri</b>				
	Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?	Nu	Pentru toate procesele majore ,activitatile si actiunile semnificative exista o procedura adusa la cunostinta personalului implicat-document suport:procedurile interne de lucru,declaratii ale persoanelor implicate de luare la cunostinta	PI
	Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	Da	Procedurile interne sunt realizate si aplicate de persoane distincte. Prin Deciziile Directorului emise se nominalizeaza persoane diferite care sa raspunda de sarcini diferite astfel incat sa se realizeze separarea responsabilitatilor.	I
	În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?	Da	In cazul abaterilor fata de procedurile existente se intocmesc documente specifice in vederea desprinderii unor concluzii de buna practica ce urmeaza a fi formalizate prin Decizii ale Directorului, procese-verbale	I

Standardul 10 - Supravegherea				
	Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?	Da	Conducerea Complexului aplica și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activitatilor-procese verbale de control	I
	Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?	Da	Salariatului i se comunica atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență, este evaluată sistematic activitatea fiecărui salariat și se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acestora-fisa postului, fisa de evaluare	I
	Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru unitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc ?	Da	Se efectuează controale în vederea minimizării erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor sau a potențialelor fraude.	I
Standardul 11 - Continuitatea activității				
	Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?	Da	Se inventariază periodic situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate :document suport:plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea riscurilor ce pot afecta activitatea curentă	I
	Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	Da	Se respecta planul de asigurare a continuității activității -planul de continuitate și se aduce la cunoștința personalului responsabil cu implementarea acestuia	I
	Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?	Da	Se asigură revizuirea măsurilor prin evaluări periodice-planul de continuitate	I
Standardul 12 - Informarea și comunicarea				
	Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?	Da	Se asigură fluxuri informaționale corecte și cai de comunicare adecvate atât în interiorul Complexului cât și între CSN Lia Manoliu și mediul extern - document suport:procedura de comunicare intrainstituțională	I
	Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizator?	Da	Comunicarea se realizează prin canale de comunicare stabilite și aprobate cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate-procedura de lucru internă	I
	Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative adoptate la nivelul altor compartimente care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?	Da	Există canale adecvate de comunicare interdepartamentale și intradepartamentale-procedura de comunicare internă (e mail Complex)	I
Standardul 13 - Gestionarea documentelor				
	Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?	Da	Sistem informatic de înregistrare a documentelor și de arhivare-document suport: registre de înregistrare și arhivare	I

	Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului?	Da	Gestionarea si arhivarea documentelor interne respecta prevederile legislatiei in domeniu si sunt implementate masuri pentru protejarea documentelor-document suport:fisa de post a personalului responsabil cu securitatea si procedurile interne de gestiune a documentelor	I
	Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	Da	Se realizeaza de personalul dedicat cu responsabilitati specifice-document suport,fisa de post,proceduri de lucru privind securitatea informatiilor clasificate	I
<b>Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară</b>				
	Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil?	Da	A fost elaborate si aprobat un set de proceduri operationale tinandu-se cont de cadrul legislativ in vigoare	I
	Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?	Da	Aceste proceduri au fost aduse la cunostiinta salariatilor si sunt aplicate corespunzator	I
	Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum	Da	Se realizeaza ori de cate ori este nevoie evaluarea modului de implementare a procedurilor si normelor contabile	I
<b>V. EVALUARE SI AUDIT</b>				
<b>Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern-managerial</b>				
	Conducătorul compartimentului realizează anual operațiunea de evaluare a subsistemului de control intern/managerial?	Da	Se realizeaza anual evaluarea implementarii subsistemului de control intern/managerial la nivelul entității	I
	Operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control/managerial are drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportări?	Da	Prin autoevaluarea subsistemului de control intern/managerial implementat la nivelul entității sunt colectate date si informatii care au dus la modificarea sarcinilor , a circuitului documentelor , a operarii datelor in sistemul informatic, a informatiilor solicitate,etc	I
	Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea de către conducătorul entității a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?	Da	Se realizeaza semestrial.	I
<b>Standardul 16 - Auditul intern</b>				
	Compartimentul de audit intern execută în afara misiunilor de asigurare planificate și aprobate de manager și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al compartimentului ?	Nu	Neaplicabil - ANS asigura auditarea prin serviciul de Audit Public Intern	Nu este cazul.
	Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?	Nu	Nu este cazul	Nu este cazul

	Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	Nu	Nu este cazul	Nu este cazul
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial : S-au implementat 14 standarde, 1 standard partial impementat si 1 standard neimplementat ( neapicabil standardul Audit intern.) sistem partial conform.				
Măsuri de adoptat : Verificarea si actualizarea procedurilor.				

**DIRECTOR,**

**PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE,**

Anexa nr. 4.2

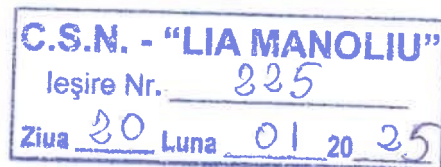
COMPLEXUL SPORTIV NATIONAL "LIA MANOLIU"

Aprob  
 Președinte Comisia de monitorizare

**Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării  
 la 31.12.2024**

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care, compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I	PI	NI	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Total număr compartimente : 4					
<b>I. Mediul de control</b>					
Standardul 1 - Etica și integritatea	7	7			I
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	7	7			I
Standardul 3 - Competența, performanța	7	7			I
Standardul 4 - Structura organizatorică	7	7			I
<b>II. Performanțe și managementul riscului</b>					
Standardul 5 – Obiective	7	7			I
Standardul 6 - Planificarea	7	7			I
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	7	7			I
Standardul 8 - Managementul riscului	7	7			I
<b>III. Activități de control</b>					
Standardul 9 – Proceduri	7	7			I
Standardul 10 – Supravegherea	7	7			I
Standardul 11 - Continuitatea activității	7	7			I
<b>IV. Informarea și comunicarea</b>					
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	7	7			I
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	7	7			I
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	1	1			I
<b>V. Evaluare și audit</b>					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	7	7			I
Standardul 16 - Auditul intern	neaplicabil			-	neaplicabil
<b>Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele</b> sistemul de control intern managerial este implementat.					
<b>Măsuri de adoptat</b>					

Elaborat  
 Secretariat Comisia de monitorizare



Anexa nr. 3

Entitatea publică: **COMPLEXUL SPORTIV NAȚIONAL „LIA MANOLIU”**

Aprob  
Președinte Comisia de monitorizare

**SITUAȚIA CENTRALIZATOARE**  
**privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial**  
**la data de 31 decembrie 2024**

Cap. I - Informații generale <sup>(1)</sup>

Nr. crt.	Specificații ale sistemului de control intern managerial	Total (număr)	din care, aferent:		Obs.
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate / în coordonare / sub autoritate	
0	1	2	3	4	5
1.	Entități publice subordonate / în coordonare / sub autoritate	0	X	X	
2.	Entități publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare.	1			
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat Programul de dezvoltare.	1			
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale și specifice.	1			
5.	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct.4.	5			
6	Obiective specifice stabilite de către entitățile publice de la pct.4.	8			
7.	Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurale.	1			
8.	Activități procedurale inventariate de către entitățile publice de la pct.7.	78			
9.	Entități publice care au elaborat proceduri formalizate.	1			
10.	Proceduri formalizate elaborate de către entitățile publice de la pct.9.	73			
11.	Entități publice care au elaborat indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice.	1			



12.	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice, de către entitățile publice de la pct.11.	17			
13.	Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri.	1			
14.	Riscuri înregistrate în Registrul de riscuri de către entitățile publice de la pct.13.	13			

Cap. II - Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2024<sup>(2)</sup>

Denumirea standardului de control	Numărul de entități publice care raportează			din care:						Obs.	
				Aparat propriu			Entități publice subordonate / în coordonare / sub autoritate				
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI		11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>I. Mediul de control</b>											
Standardul 1 - Etica și integritatea	X			X							
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	X			X							
Standardul 3 - Competența, performanța	X			X							
Standardul 4 - Structura organizatorică	X			X							
<b>II. Performanțe și managementul riscului</b>											
Standardul 5 - Obiective	X			X							
Standardul 6 - Planificarea	X			X							
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	X			X							
Standardul 8 - Managementul riscului	X			X							
<b>III. Activități de control</b>											
Standardul 9 - Proceduri	X			X							
Standardul 10 - Supravegherea	X			X							

Standardul 11 - Continuitatea activității	X			X						
<b>IV. Informarea și comunicarea</b>										
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	X			X						
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	X			X						
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	X			X						
<b>V. Evaluare și audit</b>										
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	X			X						
Standardul 16 - Auditul intern		<b>neaplicabil</b>			<b>neaplicabil</b>					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial se prezintă astfel:										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>(nr.) entități au sisteme conforme;</del></li> <li>• (nr.) entități au sisteme parțial conforme;</li> <li>• <del>(nr.) entități au sisteme parțial conforme limitate;</del></li> <li>• <del>(nr.) entități au sisteme neconforme.</del></li> </ul>										

**Nota**

(1) La cap. I se fac următoarele precizări:

- în coloana 2 se înscriu datele cumulative din coloanele 3 și 4, corespunzătoare stării reale/mărimii indicatorilor specificați în coloana 1 rândurile 1-14 la data 31 decembrie a anului raportării;
- numărul total de entități publice subordonate/în coordonare/sub autoritate, care se înscrie pe rândul 1 coloana 2, cuprinde:
  - a) entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
  - b) entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;
  - c) entitățile publice aflate sub autoritatea ordonatorului principal de credite;
- entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritate, care se înscriu pe rândurile 2, 3, 4, 7, 9, 11, 13 coloana 4, se referă la:
  - a) entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
  - b) entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;
  - c) entitățile publice aflate sub autoritatea ordonatorului principal de credite;
- în coloana 5 se înscriu, dacă este cazul, precizări și completări cu privire la specificațiile corespunzătoare, excepții, cazuri speciale etc.

(2) La cap. II se fac următoarele precizări:

- abrevierile "I", "PI" și "NI", corespunzătoare coloanelor 2-10, au următoarele semnificații: "I" - implementat; "PI" - parțial implementat; "NI" - neimplementat;
- prin "Aparat propriu" aferent coloanelor 5-7 se înțelege entitatea publică care centralizează informațiile și nu un număr cumulat de compartimente din entitate.
- coloanele 8-10 se completează de ordonatorul ierarhic superior de credite, prin cumularea informațiilor conținute în coloana 6 din Anexa nr. 4.2.

(3) Aceste informații sunt transmise de entitățile publice (indiferent de statutul lor de subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate) ordonatorului de credite ierarhic superior.

**Elaborat:**

**Secretariat tehnic Comisia de monitorizare**