



# CLUBUL SPORTIV "OLIMPIA" BUCUREȘTI

Sos. Iancului nr. 128A, Sector 2, 021729, București, România  
Tel.: +40 (0)21 250 51 55  
Fax.: +40 (0)21 250 45 45  
[contact@olimpiabucuresti.ro](mailto:contact@olimpiabucuresti.ro)  
[www.olimpiabucuresti.ro](http://www.olimpiabucuresti.ro)



MINISTERUL  
SPORTULUI

Anexa nr. 4.1

Clubul  
Sportiv Olimpia Bucuresti

Aprobat,  
Director Goga Traian-Vasile

Avizat,  
Director Adjunct Coman Daniela

## CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații		La nivelul compartimentului standardul este
	Da/Nu	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 1 — Etică, integritate</b>			
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 compartimentului?	DA	Inclus In Regulamentul Ordine Interioara	I
Salariații beneficiaza de consiliere etica și li se aplică un sistem de monitorizare a respectarii normelor de conduită?	DA	Decizia nr.51/20.10.2016	I
În cazul semnalării unor neregularități, conducatorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun.	DA	Referatele , urmate de decizii ale conducerii, actualizate de consilierul de etica si de integritate.	I
<b>Standardul 2 — Atributii, functii, sarcini</b>			
Personalului ii sunt aduse la cunostinta documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	DA	Biroul personal.	I
Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?	DA	Functiile de conducere	I
Au fost luate măsuri de control adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile	DA	Conducerea are aceasta obligatie permanent	I
<b>Standardul 3 — Competență, performanță</b> necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.			
Au fost analizate și stabilite cunostintele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor / atribuțiilor asociate fiecarui post?	DA	Prin Fisa Postului și prin condițiile de participare la concurs	I
Sunt identificate nevoile de operationale a pregatirii profesionale a personalului?	Da	Stadii de perefctionare salariati	I
Sunt elaborate și realizate programe de pregatire profesionala a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?	DA	Federeatiile de specialitate (pentru antenori)	I



# CLUBUL SPORTIV "OLIMPIA" BUCUREȘTI

Sos. Ianului nr. 128A, Sector 2, 021729, București, România  
 Tel.: +40 (0)21 250 51 55  
 Fax.: +40 (0)21 250 45 45  
[contact@olimpiabucuresti.ro](mailto:contact@olimpiabucuresti.ro)  
[www.olimpiabucuresti.ro](http://www.olimpiabucuresti.ro)



MINISTERUL  
SPORTULUI

<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	La nivel de conducere	I
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	DA	Prin secretariatul institutiei:apoarte anuale in urma analizei fiecărei sectii sportive ( obiective realizari,buget alocat)	I
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?	DA	Decizia directorului	I
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCOLUI			
<b>Standardul 5 — Obiective</b>			
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	DA	Obiective specifice compartimentului	I
Obiectivele sunt S.M.A.R.T. ( Unde: S — precise; M — măsurabile și verificabile; A — necesare; R — realiste; T — cu termen de realizare)	DA	SMART	I
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	DA	In functie de buget resursa umana	I
<b>Standardul 6 — Planificarea</b>			
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	DA	In functie de obiectivele propuse	I
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?	DA	In functie de rectificarea bugetara	I
<b>Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor</b>			
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?	DA	Raportari trimestriale si anuale	I
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?	DA	Promovarea sportivilor la loturi nationale	I
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor convenite?	DA	Conditionarea de factori specifici obiectivelor	I
<b>Standardul 8 — Managementul riscului</b>			
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii activitatilor din cadrul compartimentului ?	DA	Registrul riscurilor	I
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?	DA	Decizia nr.130/05.11.2018 Decizia nr.138/15.11.2018 Decizia nr.91/10.08.2018 Decizia nr.132/12.11.2018	I
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	DA	189 de riscuri identificate	I
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
<b>Standardul 9 — Proceduri</b>			
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?	DA	80 de proceduri	I



# CLUBUL SPORTIV "OLIMPIA" BUCUREȘTI

Sos. Iancului nr. 128A, Sector 2, 021729, București, România  
Tel.: +40 (0)21 250 51 55  
Fax.: +40 (0)21 250 45 45  
[contact@olimpiabucuresti.ro](mailto:contact@olimpiabucuresti.ro)  
[www.olimpiabucuresti.ro](http://www.olimpiabucuresti.ro)



MINISTERUL  
SPORTULUI

Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?	DA	Contract consultanta	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	Cand este cazul prin comisia abilitata	I
<b>Standardul 10 — Supravegherea</b>			
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?	DA	Specificate in Fisa postului	I
Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?	DA	Prin procedurile	I
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	DA	In functie de activitate	I
<b>Standardul 11 — Continuitatea activității</b>			
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?	DA	Factori diversi	I
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?	DA	Prin reorganizarea activitatii.	I
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?	DA	Lunar ; trimestrial de cate ori este cazul	I
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>			
<b>Standardul 12 — Informarea și comunicarea</b>			
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	Prin organizarea unui flux informational adecvat activitatii	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 utilizatori?	DA	Circuitul documentelor	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	Sedinte operative,secretariat,biroul resurse umane	I
<b>Standardul 13 — Gestionarea documentelor</b>			
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?	DA	Prin secretariatul institutiei si erhiva	I
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	DA	Masuri de siguranta diverse + PSI	I
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?	DA	Conform Legii nu exista informatii clasificate la nivelul institutiei. S-a aplicat si Legea informatiei cu caracter personal.	I
<b>Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară</b>			
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	DA	Conform legislatiei in vigoare	I
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?	DA	Conform OMFP	I



# CLUBUL SPORTIV "OLIMPIA" BUCUREȘTI

Sos. Iancului nr. 128A, Sector 2, 021729, București, România  
Tel.: +40 (0)21 250 51 55  
Fax.: +40 (0)21 250 45 45  
[contact@olimpiabucuresti.ro](mailto:contact@olimpiabucuresti.ro)  
[www.olimpiabucuresti.ro](http://www.olimpiabucuresti.ro)



MINISTERUL  
SPORTULUI

Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corectă aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	DA	Controlul Financiar Preventiv	I
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>			
<b>Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/manAGERIAL</b>			
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/manAGERIAL existent la acest nivel?	DA	Rapoarte elaborate și transmise MS	I
Operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern/manAGERIAL au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii?	DA	Dupa o analiza amanuntita	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	OG nr.119/1999 republicata completat	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		NI
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?	Nu		NI
Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?	Nu		NI
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/manAGERIAL.....			
Măsuri de adoptat .....			

Elaborat,  
Marius COnstatinescu

Data: 31.12.2022