

**Zarządzenie Nr 7/2011**  
**Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie**  
**I Kierownika Finansowego Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie**  
**z dnia 28 marca 2011 r.**

**w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie**

Na podstawie art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt . 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

**zarządzam, co następuje:**

Ustala się zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie w następującym brzmieniu:

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Kontrola zarządcza w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Informacje zarządcze stanowią podstawę do podejmowania przez Prezesa i Kierownika Finansowego działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, w tym podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

**§2**

Ilekcioć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Sądzie** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie,
- 2) **Prezesie** – należy przez to rozumieć Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie,
- 3) **Kierownikowi Finansowym** – należy przez to rozumieć Kierownika Finansowego Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie,
- 4) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone w regulaminie organizacyjnym sądu.
- 5) **Przewodniczącym Zespołu** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu zadaniowego ds. wdrożenia kontroli zarządczej w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie.
- 6) **kontroli** – rozumie się przez to czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;

- 7) **kontroli zarządczej** - rozumie się przez to ogół działań podejmowanych przez Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 8) **informacji zarządczej** – należy przez to rozumieć informację, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Na podstawie uzyskanej informacji Prezes i/lub Kierownik Finansowy może podejmować działania zarządcze, umożliwiające realizację celów i zadań Sądu lub też uzyskuje zapewnienie, że Sąd realizuje swoje cele i zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy;
- 9) **audyt wewnętrzny** – rozumie się przez to prowadzoną w Sądzie Okręgowym Warszawa-Praga i jego jednostkach organizacyjnych działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Prezesa i Dyrektora Sądu i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 10) **procedurach** - rozumie się przez to określony przez Prezesa i/lub Kierownika Finansowego (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli.
- 11) **standardach kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawarte w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

### § 3

Informację zarządczą stanowią:

- 1) wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych przez jednostki zewnętrzne m.in. przez SOWP, SA,
- 2) prace audytu wewnętrznego,
- 3) wyniki kontroli wewnętrznej,
- 4) czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowo-księgowej,
- 5) kontrola funkcjonalna sprawowana przez kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) stały monitoring planów pracy (procesów i zadań),
- 7) wyniki systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
- 8) samokontrola i samoocena.

### § 5

Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być

- 1) **adekwatne** – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały Sąd przed ryzykiem,
- 2) **skuteczne** – aby faktycznie zabezpieczały Sąd przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) **efektywne** – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów, należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

## ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### § 6

Prezes i Kierownik Finansowy ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w Sądzie, w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

- 1) funkcjonowanie Sądu jest zgodne z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w Sądzie (procedurami i regulaminami) oraz ze standardami,
- 2) działania Sądu są prowadzone skutecznie i efektywnie a plany, programy, zamierzenia i cele jednostek są osiągnięte,
- 3) sprawozdania i inne informacje publikowane lub udostępniane na zewnątrz, a także wykorzystywane wewnątrz Sądu są dokładne, wiarygodne i aktualne,

- 4) zasoby Sądu są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane,
- 5) przestrzegane i promowane są zasady etycznego postępowania,
- 6) zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji,
- 7) przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.

## **§ 7**

Kontrola zarządcza w Sądzie winna realizować następujące funkcje:

- 1) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących,
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - d) zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) ocenianie prawidłowości realizowanych zadań,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

### **§ 8**

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Prezesa i Kierownika Finansowego.
2. Prezes i Kierownik Finansowy na podstawie informacji zarządczych podejmuje działania umożliwiające realizację celów i zadań Sądu lub też uzyskuje zapewnienie, że Sąd realizuje swoje cele i zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

### **§ 9**

Wiceprezesi i Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych komórkach w sposób dający Prezesowi i Kierownikowi Finansowemu racjonalne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im komórek organizacyjnych pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami (procedurami) przyjętymi w Sądzie oraz ze standardami.
- 2) zasoby jakimi dysponuje Sąd są używane oszczędnie i gospodarnie a usługi świadczone na rzecz klientów są na odpowiednim poziomie,
- 3) sporządzane są plany komórek organizacyjnych z uwzględnieniem celów i zadań, plany te są monitorowane a w konsekwencji osiągnane zamierzone rezultaty,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby Sądu (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje i reputacje) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
- 6) w Sądzie przestrzegane są wartości etyczne,
- 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu podejmowania działań zaradczych lub korygujących.

## § 10

Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania Sądem. W związku z tym do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) przedstawianie propozycji zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowaniem zagrożenia,
- 2) identyfikacja i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań,
- 3) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej.
- 4) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

## SAMOKONTROLA

### § 11

1. Wszyscy pracownicy Sądu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy są zobowiązani do samokontroli.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu ich zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach bezpośredniego przełożonego.
4. Bezpośredni przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

## MISJA, CELE I ZADANIA SĄDU

### § 12

1. Misją Sądu jest sprawowanie wymiaru sprawiedliwości poprzez zagwarantowanie obywatelom konstytucyjnego prawa do sądu.
2. Cele główne i cele szczegółowe to:
  - a. Zwiększanie sprawności postępowań sądowych oraz stopniowe ograniczanie poziomu zaległości sądowych
  - b. Ułatwianie dostępu obywateli do wymiaru sprawiedliwości oraz wzmacnianie ochrony prawnej obywateli
3. Zadania Sądu określają:
  - Konstytucja,
  - Ustawa o ustroju sądów powszechnych,
  - Regulamin Organizacyjny Sądu
  - Plan pracy Sądu, na który składają się cele oraz zadania zaplanowane na dany rok.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w terminie do 15 listopada każdego roku przedstawić Przewodniczącemu Zespołu propozycję planu pracy na przyszły rok kalendarzowy.
5. Przewodniczący Zespołu przedstawia propozycję Planu pracy Prezesowi i Kierownikowi Finansowemu.
6. Plan pracy ustalany jest przez Prezesa i Kierownika Finansowego w terminie do 30 listopada każdego roku odrębnym Zarządzeniem wewnętrznym.
7. Modyfikacja planu pracy może nastąpić z własnej inicjatywy Prezesa i/lub Kierownika Finansowego, bądź na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezesa i/lub Kierownika Finansowego.
8. Z realizacji Planu pracy sporządzane jest sprawozdanie w terminie do końca lutego. Sprawozdanie wymaga

zatwierdzenia przez Prezesa i Kierownika Finansowego.

9. Sprawozdanie sporządzane jest przez sekretarza zespołu ds. wdrożenia kontroli zarządczej w Sądzie po otrzymaniu częściowych sprawozdań sporządzonych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

## **ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

### **§ 13**

1. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.
2. Dla realizacji ww. obowiązków wszyscy pracownicy aktywnie uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem w Sądzie.
3. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach a także procesach zachodzących w Sądzie.
4. Identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonują kierownicy komórek organizacyjnych raz w roku, podczas przygotowywania propozycji do rocznego planu pracy Sądu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych do 15 listopada każdego roku przekazują do Prezesa i Kierownika Finansowego za pośrednictwem Przewodniczącego zespołu ds. wdrożenia kontroli zarządczej informację dotyczącą oceny ryzyka zidentyfikowanych w roku poprzednim, zawierającą w szczególności ocenę skuteczności zaproponowanych (przyjętych) metod przeciwdziałania ryzyku oraz wpływu metod na poziom istotności ryzyka.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych, w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych im komórek, zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk.
7. Zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem określa Prezes i Kierownik Finansowy odrębnym zarządzeniem wewnętrznym.

## **SAMOOCENA**

### **§ 14**

1. Samoocena to proces, który umożliwia Prezesowi i Kierownikowi Finansowemu dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz przekazywanie zaleceń oraz uzgodnienie i wdrażanie ulepszeń.
2. Raz w roku, w terminie do 30 września kierownicy komórek organizacyjnych przeprowadzą samoocenę w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

### **§ 15**

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Przewodniczący Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu w imieniu Prezesa i Kierownika Finansowego, sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Sądzie, w tym:
  - gromadzi informacje na temat stopnia realizacji celów zadań i ryzyk oraz na bieżąco informuje Prezesa i Kierownika Finansowego w tym zakresie,
  - gromadzi (posiada dostęp) informacje na temat przeprowadzonych kontroli w Sądzie,
  - inicjuje przeprowadzenie samooceny,
  - koordynuje działania podejmowane w Sądzie w zakresie uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej,
  - gromadzi i przedkłada informacje Prezesowi i Kierownikowi Finansowemu stanowiące podstawę podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

## UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### § 16

1. Za koordynację działań związanych z uzyskaniem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Przewodniczący Zespołu.
2. Raz na pół roku, w terminie do końca miesiąca następującego po zakończeniu półrocza, kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują raport na temat stopnia realizacji celów i zadań (planu pracy), potencjalnych zagrożeń wraz z propozycjami działań zaradczych, czy też korekcyjnych i przedkładają go Przewodniczącemu Zespołu. Raport następnie przedkładany jest Prezesowi i Kierownikowi Finansowemu.
3. Na podstawie przedłożonych raportów Prezes i Kierownik Finansowy przeprowadza analizę realizacji celów szczegółowych planu pracy. W przypadku wystąpienia zagrożenia niewykonania założonego celu, Prezes i Kierownik Finansowy podejmuje działania zaradcze.
4. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, (z zastrzeżeniami, czy też bez), podpisuje Prezes i Kierownik Finansowy w oparciu o fakty i zdarzenia, które miały miejsce w Sądzie tj. na podstawie dokumentacji przedłożonej przez Przewodniczącego Zespołu, m.in.:
  - raportów na temat stopnia realizacji celów i zadań,
  - wyników systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
  - przeprowadzonej samooceny,
  - wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
  - wyników audytu wewnętrznego.

### § 17

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu zadaniowego ds. wdrożenia kontroli zarządczej w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

### § 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2011 r.

Kierownik Finansowy  
Sądu Rejonowego dla Warszawy  
Pragi-Północ w Warszawie.  
(-) Katarzyna Kadej

Prezes  
Sądu Rejonowego dla Warszawy  
Pragi-Północ w Warszawie  
(-) Beata Janusz