



# PREZES SĄDU REJONOWEGO W ZAMOŚCIU

ul. Akademicka 1, 22-400 Zamość, tel./fax: 084 639 29 77

e-mail: administracja@zamosc.sr.gov.pl www.zamosc.sr.gov.pl

---

## Zarządzenie nr 011-13//11

Prezesa Sądu Rejonowego w Zamościu z dnia 15 września 2011 roku

w sprawie systemu kontroli zarządczej

w Sądzie Rejonowym w Zamościu

W związku z art. 69 ust. 1, pkt 3 ustawy z dnia 27.8.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zm.) w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84) i Komunikatu Nr 1/10/OB Ministra Sprawiedliwości z dnia 18.10 2010 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej sprawiedliwość zarządzam co następuje:

### § 1.

1. Wprowadza się w Sądzie Rejonowym w Zamościu system kontroli zarządczej.
2. Za koordynację systemu kontroli zarządczej odpowiada Kierownik Finansowy Sądu

### § 2.

Użyte w zarządzeniu pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **identyfikacja ryzyka** – ustalenie występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań;
- 2) **istotne ryzyko** – ryzyko, którego poziom może zagrozić realizacji celów jednostki;
- 3) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzaniu 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;
- 4) **kontrola bieżąca** – stosowanie procedur kontrolnych i samokontroli w trakcie realizacji procesu/zadania/działania, najczęściej przed zakończeniem etapu procesu/zadania/działania;

- 5) **kontrola następcza** – badanie procesów, w tym operacji gospodarczych i finansowych już zrealizowanych w oparciu o odzwierciedlające je dokumenty i produkty;
- 6) **kontrola wstępna** – zbadanie zamierzonych decyzji i operacji, przed ich podjęciem;
- 7) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 8) **mechanizmy kontroli** – wbudowane w proces lub system zasady, mające na celu racjonalne zapewnienie realizacji celów i zadań Sądu Rejonowego, zgodnie z określonymi standardami działania (procedurami), a także mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zniwelować negatywne skutki już zaistniałego ryzyka;
- 9) **procedura** – sposób realizacji zadania (standard), załatwienia sprawy, realizacji projektu, zalecony w wewnętrznych uregulowaniach, stanowiący dla pracowników wymagany sposób postępowania;
- 10) **ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych rezultatów;
- 11) **zarządzanie ryzykiem** – projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki;
- 12) **zasada rzetelności** – wykonywanie obowiązków w sposób najbardziej prawidłowy i sumienny oraz terminowy przy posiadanych zasobach i istniejących uwarunkowaniach.

### § 3.

1. Sąd Rejonowy i jego: Wydziały, Zespoły Kuratorskie, Oddziały i Sekcje działają, tak aby:
  - 1) osiągać swoje cele w sposób oszczędny i efektywny;
  - 2) realizować zadania zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 3) chronić zasoby rzeczowe i informacyjne;
  - 4) zapobiegać i ograniczać błędy i nieprawidłowości, w oparciu o proces zarządzania ryzykiem oraz sprawny system przepływu informacji;
  - 5) terminowo i rzetelnie wykonywać zadania, w tym sporządzać sprawozdania.

#### § 4.

1. Kontrola zarządcza realizowana jest w ramach wszystkich działań Sądu Rejonowego, w formie:
  - 1) kontroli wstępnej;
  - 2) kontroli bieżącej;
  - 3) kontroli następczej.
  
2. Kontrola wstępna ma na celu zapewnienie, że wszelkie działania, w tym operacje gospodarcze i finansowe, dotyczą ustalonych celów i będą realizowane w wysokościach określonych w planie finansowym, a przedstawiona dokumentacja spełnia kryteria kompletności i rzetelności. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:
  - 1) projekty planów i przedsięwzięć;
  - 2) wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne;
  - 3) projekty umów;
  - 4) inne dokumenty wykazujące powstanie zobowiązań lub należności;
  - 5) inne dokumenty mające wpływ na działalność Sądu Rejonowego.
  
3. Kontrola bieżąca ma na celu zapewnienie:
  - 1) identyfikacji i eliminacji zjawisk, mogących negatywnie wpłynąć na realizację celów Sądu Rejonowego;
  - 2) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 3) optymalnego doboru metod i środków, służących osiągnięciu założonych celów;
  - 4) terminowej realizacji zadań;
  - 5) realizacji wydatków tylko w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
  
4. Kontrola następcza ma na celu zweryfikowanie procesu/działania/zadania po jego zakończeniu w celu jego oceny i eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości lub podjęcia działań zmierzających do ograniczenia ich negatywnych skutków.

## § 5.

1. W ramach form kontroli zarządczej, wymienionych w § 3 ust.1, kontrola zarządcza występuje w postaci:
  - 1) **samokontroli**, polegającej na bieżącym kontrolowaniu przez każdego pracownika prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;
  - 2) **kontroli funkcjonalnej**, polegającej na stosowaniu przez pracowników i kadrę zarządzającą zaprojektowanych mechanizmów kontroli, w ramach realizacji zadań, operacji;
  - 3) **kontroli instytucjonalnej**, sprawowanej przez kontrolę wewnętrzną, organy nadzorujące( Sąd Okręgowy i Sąd Apelacyjny), NIK i inne instytucje kontrolne.

## § 6.

1. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:
  - 1) Prezes Sądu Rejonowego/Kierownik Finansowy Sądu;
  - 2) główny księgowy;
  - 3) kierownicy komórek organizacyjnych (Przewodniczący Wydziałów, Kierownicy Zespołów Kuratorskich, Kierownicy Oddziałów, Kierownicy Sekcji), w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
  - 4) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich kompetencji;
  - 5) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
  - 6) pozostali pracownicy jednostki w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności osób wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 i 6 wynika z zadań określonych organizacją i zakresem działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej i zespołów kuratorskich wchodzących w skład Sądu Rejonowego w Zamościu.

.
3. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem następuje w formie pisemnego zakresu obowiązków lub upoważnienia.

## § 7.

### **Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej**

1. System zarządzania Sądem Rejonowym i jego komórkami funkcjonuje w oparciu o:
  - 1) zasady dobrej współpracy, współżycia społecznego i etyki;
  - 2) obowiązek przestrzegania przepisów prawa;
  - 3) zaangażowanie w wykonywanie obowiązków i działanie dla dobra jednostki.
  
2. W Sądzie Rejonowym obowiązuje Kodeks etyki pracowników Sądu Rejonowego .
  
3. Gwarancją posiadania przez pracowników i kierownictwo jednostki odpowiednich kompetencji zawodowych są następujące zasady:
  - 1) przestrzeganie procedur konkursowego procesu zatrudniania pracowników w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy (obejmuje następujące kategorie pracownicy sądowi i asystenci sędziego);
  - 2) zapewnienie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań literatury, umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz poprzez szkolenia na stanowisku pracy;
  - 3) dostosowanie tematyki szkoleń do faktycznych potrzeb pracowniczych;
  - 4) przeprowadzanie przez bezpośredniego przełożonego instruktażu w zakresie sposobu wykonania zleconych pracownikowi czynności.
  
4. W Sądzie Rejonowym funkcjonuje monitorowana na bieżąco polityka kadrowa, dostosowana do celów i zadań.
  
5. Struktura organizacyjna Sądu Rejonowego została określona w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym i jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:
  - 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych Wydziałów, Zespołów Kuratorskich, Oddziałów i Sekcji jest określony w przepisach wyższego rzędu w sposób przejrzysty i spójny;
  - 2) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych Wydziałów, Zespołów Kuratorskich, Oddziałów i Sekcji oraz zakres podległości pracowników podlega bieżącemu monitorowaniu w miarę potrzeby aktualizacji;
  - 3) każdy pracownik posiada określony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień

i odpowiedzialności;

4) zakres obowiązków pracowników jest sporządzany w momencie zatrudnienia pracownika, a zmiany tego zakresu są wprowadzane niezwłocznie po ich zaistnieniu;

5) kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych im pracowników.

6. W przypadku delegowania uprawnień, w tym z zakresu gospodarki finansowej lub majątkowej, poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jednostki, stosowane są następujące zasady:

1) zakres delegowanych uprawnień musi być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego;

2) delegowaniu podlegają przede wszystkim uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze;

3) przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem;

4) pisemności, w tym między innymi powierzenia pracownikom mienia do korzystania.

7. Za precyzyjne określanie zakresu uprawnień delegowanych odpowiada osoba delegująca uprawnienie.

## **§ 8.**

### **System definiowania misji, celów i zadań**

1. Sąd Rejonowy ma wyznaczoną misję obejmującą, w najlepszy i najbardziej efektywny sposób z wykorzystaniem potencjału orzeczniczego, ochrony prawa i administracyjnego, sprawowanie wymiaru sprawiedliwości w zakresie nienależącym do sądów administracyjnych, sądów wojskowych oraz Sądu Najwyższego na określonym obszarze administracyjnym.

2. W Sądzie Rejonowym opracowywany jest plan działalności, obejmujący przynajmniej rok.

3. Odpowiedzialność za wykonanie celów i zadań wynika z planu działalności.

4. Zasoby przeznaczone do ich realizacji określone są w planie finansowym wydatków.

5. Kierownik Finansowy Sądu prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

## § 9.

### **Zarządzanie ryzykiem**

1. W Sądzie Rejonowym obowiązuje polityka zarządzania ryzykiem.
2. Polityka zarządzania ryzykiem zapewnia udokumentowaną analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań przeprowadzaną nie rzadziej niż raz w roku.
3. Za określenie akceptowanego poziomu ryzyka odpowiada Prezes Sądu.
4. W ramach identyfikacji ryzyka dokonywana będzie identyfikacja ryzyka wewnętrznego oraz zewnętrznego, dotyczącego zarówno działania całej jednostki, jak i prowadzonych przez nią konkretnych programów bądź zadań.
5. Kierownicy Wydziałów, Zespołów Kuratorskich, Oddziałów i Sekcji mają obowiązek rejestrowania i analizy istotnych ryzyk oraz przekazywania przynajmniej raz w roku listy ryzyk do Prezesa Sądu.
6. Każdy pracownik jednostki ma obowiązek zgłaszania do bezpośredniego przełożonego zidentyfikowanego istotnego ryzyka, zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.
7. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Sąd , identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
8. Istotne ryzyko operacyjne podlega analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
9. Za zarządzanie ryzykiem operacyjnym odpowiadają, w zakresie swoich uprawnień, kierownicy Wydziałów, Zespołów Kuratorskich, Oddziałów i Sekcji.
10. W przypadkach szczególnych decyzję o rodzaju reakcji na ryzyko, zgodnie z polityką zarządzania ryzykiem, podejmuje kierownik Prezes Sądu.

## § 10.

### **Dokumentacja kontroli zarządczej**

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w Sądzie oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Projektowanie i wdrażanie wewnętrznych uregulowań odbywa się według określonych procedur, zapewniających spójność systemu kontroli zarządczej.

3. W jednostce są m.in. rejestry:

- 1) wydanych wewnętrznych uregulowań,
- 2) udzielonych pełnomocnictw,
- 3) wydanych upoważnień,
- 4) zawartych umów,
- 5) ryzyk

4. Kierownicy Wydziałów, Zespołów Kuratorskich, Oddziałów i Sekcji gromadzą wewnętrzne uregulowania, w tym instrukcje, procedury i wytyczne Prezesa Sądu, a dokumentacja ta jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna dla wykonywania obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad dostępu do informacji ustawowo chronionych.

5. Dokumentowaniu podlegają m.in.:

- 1) wszystkie istotne zdarzenia, w tym gospodarcze i finansowe, z zachowaniem zasady rzetelności;
- 2) dyspozycja środkami pieniężnymi, co w przypadku zatwierdzenia rachunku/faktury VAT do zapłaty oznacza zamieszczenie na nich odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem
- 3) potwierdzenie dokonania kontroli przez osobę kontrolującą, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie, wraz z datą.

## **§ 11.**

### **Mechanizmy kontroli – nadzór**

1. W Sądzie Rejonowym istnieje system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że wyznaczone zadania są realizowane oszczędnie, efektywnie i skutecznie. Nadzór realizowany jest na szczeblu:

- 1) Prezesa Sądu, Kierownika Finansowego i Głównego Księgowego,
- 2) kierowników Wydziałów, Zespołów Kuratorskich, Oddziałów i Sekcji, odpowiednio do posiadanych uprawnień.

2. Wewnętrzne uregulowania zawierają procedury w zakresie nadzoru



i wskazują osoby odpowiedzialne za ten nadzór.

## § 12.

### **Mechanizmy kontroli – ciągłość działalności**

1. W Sądzie Rejonowym funkcjonują mechanizmy kontroli, mające na celu utrzymanie ciągłości działalności, w tym zidentyfikowano obszary/stanowiska pracy, których funkcjonowanie jest niezbędne dla realizacji celów jednostki.
2. Kierownicy Wydziałów, Zespołów Kuratorskich, Oddziałów i Sekcji identyfikują wykaz obszarów/stanowisk pracy, których ciągłość działania jest niezbędna dla realizacji celów jednostki wraz ze wskazaniem mechanizmów kontrolnych zabezpieczających ciągłość działania.
3. Za funkcjonowanie mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności jednostki, odpowiadają pracownicy, którym powierzono odpowiednie zadania.
4. Za nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności jednostki odpowiadają, zgodnie z zakresem odpowiedzialności Prezes Sądu, Kierownik Finansowy, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

## § 13.

### **Mechanizmy kontroli – ochrona zasobów**

1. W Sądzie Rejonowym zasoby rzeczowe i inne aktywa podlegają ochronie. Zaliczono do nich m.in.:
  - 1) aktywa trwałe: wartości niematerialne i prawne, środki trwałe, pozostałe środki trwałe;
  - 2) aktywa obrotowe: środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych;
  - 3) zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące: zdarzeń gospodarczych, wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów itp., z zapisów zawartych w księgach rachunkowych, a także z danych o działalności Sądu zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.

2. W celu zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem Sądu Rejonowego i jego ochrony wprowadza się następujące działania:
  - 1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki w kasie i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie transportu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową;
  - 2) kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
  - 3) kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi dokonywaną poprzez okresowe porównania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki z zapisami w stosownych ewidencjach.
3. Dostęp do zasobów materialnych i informacyjnych Sądu Rejonowego mają wyłącznie osoby upoważnione.
4. Inwentaryzacje rzeczowych składników majątkowych Sądu Rejonowego przeprowadzane są zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
5. Obowiązki mające wpływ na dystrybucję i ochronę zasobów są rozdzielone pomiędzy właściwych pracowników Sądu.

#### **§ 14.**

#### **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych**

1. W ramach szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych funkcjonuje:
  - 1) roczny plan finansowy ustalany przez kierownika jednostki;
  - 2) obowiązek badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie:
    - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych;
    - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
    - c) udzielania zamówień publicznych;
    - d) zwrotu środków publicznych.

2. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych przeprowadzana jest:

1) **weryfikacja formalna**, która ma zapewnić wiarygodność produktu i dokumentów, w szczególności zbadanie, czy:

- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
- c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;
- d) treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa;
- e) czynność została poprzedzona zawarciem umowy;
- f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (np. w ustawie – Prawo zamówień publicznych);
- g) uczestnicy zdarzenia gospodarczego potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, wartości, gatunku;
- h) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę w sposób należyty, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na odnośnym dokumencie;

2) **weryfikacja merytoryczna**, która ma zapewnić celowość danego działania, zgodność z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp., w szczególności zbadanie, czy:

- a) operacja gospodarcza jest ujęta w planie i zgodna co do ilości, jakości kosztu, miejsca i czasu wykonania;
- b) operacja gospodarcza jest celowa;
- c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym, czy zostały wykazane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami/umowami;
- d) zastosowanie ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- e) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

3) **weryfikacja pod względem rachunkowym**, która polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

3. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w tym dokumenty:

- 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów;
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale);
  - 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
4. Kontrola dochodów polega na sprawdzeniu, czy:
- 1) prawidłowo i terminowo ustalono należności;
  - 2) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję przychodów według ich rodzajów i kwot;
  - 3) terminowo wysłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrożono w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
  - 4) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
5. W ramach kontroli wydatków sprawdzeniu podlega, czy:
- 1) dokumenty w treści i formie odpowiadają przepisom prawa i przepisom wewnętrznym obowiązującym w jednostce;
  - 2) dokumentacja została w prawidłowy sposób sporządzona i opisana, w tym uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości, czasu, itd.;
  - 3) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby;
  - 4) zobowiązani do kontroli zdarzenia na danym etapie wykonali tę kontrolę, a fakt jej dokonania potwierdzili na dokumencie datą i podpisem;
  - 5) przestrzegane są wymagania dotyczące dyscypliny finansów publicznych.
6. Zaciągnięcie zobowiązań następuje w formie udokumentowanej (umowy, zlecenia, zamówienia) w jasny sposób opisujący w szczególności:
- 1) obowiązki stron w zakresie przedmiotu zamówienia;
  - 2) ceny, terminy wykonania i płatności;
  - 3) warunki gwarancji.
6. Udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez złożenie odpowiedniego wniosku, według obowiązujących procedur.
7. Wydatki za pośrednictwem kasy są realizowane zgodnie z wymaganiami określonymi w „Instrukcji kasowej”.

8. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi Kierownik Finansowy powierza głównemu księgowemu, a poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

## § 15.

### **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych**

1. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych:

- 1) w jednostce wymagane jest korzystanie wyłącznie z aplikacji zatwierdzonych do użytku;
- 2) stosowane są jasne zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów – danych, sieci, aplikacji, oprogramowania systemowego, dokonywania i zatwierdzania zmian w aplikacjach;
- 3) prowadzi się rejestr użytkowników i przydzielonego im dostępu;
- 4) wprowadzono fizyczne i logiczne środki zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych – w razie wykrycia nieuprawnionego dostępu wyjaśnia się takie przypadki i podejmuje odpowiednie działania zaradcze oraz dyscyplinujące;
- 5) dostęp programistów do oprogramowania i jego zakres jest okresowo poddawany przeglądowi w celu weryfikacji zasadności przyznanego zakresu dostępu;
- 6) wprowadza się zakaz samodzielnego instalowania i używania nieautoryzowanych aplikacji – oprogramowania z Internetu, prywatnego oprogramowania pracowników;
- 7) w jednostce stosowane jest oprogramowanie antywirusowe;
- 8) działanie nowych lub zmienionych aplikacji jest testowane przed wprowadzeniem do użytku;
- 9) kopie oprogramowania są przechowywane, a dostęp do nich jest ograniczony;
- 10) w jednostce stosowane są zasady i procedury wycofania komputerów, dysków, nośników lub zmiany ich przeznaczenia – usuwa się z nich wrażliwe dane;
- 11) wszystkie ścieżki dostępu do oprogramowania zostały zidentyfikowane i wprowadzono mechanizmy wykrywające nieuprawniony dostęp i zapobiegające mu, a korzystanie ze ścieżek dostępu jest monitorowane;
- 12) wejścia użytkowników do oprogramowania i ich działania są monitorowane;

13) zapewnione są odpowiednie mechanizmy utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji (w procesie zarządzania ryzykiem uwzględnia się ryzyko związane z zasobami informatycznymi).

2. Szczegółowe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa informatycznego zawarto w Polityce bezpieczeństwa informacji.

## § 16.

### **Informacja i komunikacja**

1. System efektywnej wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) kierownicy Wydziałów, Zespołów Kuratorskich, Oddziałów i Sekcji otrzymują wszystkie niezbędne dla ich funkcjonowania wytyczne, instrukcje, procedury, a szczególnie zarządzenia kierownika jednostki i pisma okólne;
- 2) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadania jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości;
- 3) zarządzenia i inne przepisy wewnętrzne jednostki wskazują stanowiska pracy, w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania, a także zasady sporządzania przekazywania dokumentacji powstałej w wyniku stosowania danego przepisu;
- 4) kierownicy Wydziałów, Zespołów Kuratorskich, Oddziałów i Sekcji przekazują podległym im pracownikom właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków (w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej);
- 5) informacje, o których mowa w pkt. 4, należy przekazywać w odpowiedniej formie i czasie;
- 6) kierownicy Wydziałów, Zespołów Kuratorskich, Oddziałów i Sekcji odpowiadają za informowanie o celach systemu kontroli zarządczej, sposobie jej funkcjonowania, a także roli i odpowiedzialności danego pracownika w systemie;
- 7) w ramach Sądu Rejonowego organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których są omawiane istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej.

2. Komunikacja zewnętrzna wspierana jest:

- 1) przez BIP i podmiotową stronę internetową Sądu Rejonowego;
- 2) obowiązującymi zasadami komunikacji z podmiotami zewnętrznymi;
- 3) właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków.

## § 17.

### **Monitorowanie i ocena**

1. Proces monitorowania i oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej działa w oparciu o:

- 1) prowadzenie okresowych czynności sprawdzających;
- 2) analizy realizacji wybranych celów i zadań, w oparciu o sprawozdawczość.

2. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest według następujących kryteriów:

- 1) poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów;
- 2) zgodności z prawem;
- 3) gospodarności aktywami jednostki, zapewniającej uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów jednostki;
- 5) rzetelności i terminowości;

3. Za monitoring systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, odpowiadają:

- 1) Prezes Sądu/Kierownik Finansowy;
- 2) główny księgowy;
- 3) kierownicy Wydziałów, Zespołów Kuratorskich, Oddziałów i Sekcji w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
- 4) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
- 5) pracownicy Sądu Rejonowego w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.

4. Za bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów odpowiadają:
- 1) kierownicy Wydziałów, Zespołów Kuratorskich, Oddziałów i Sekcji, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
  - 2) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
  - 3) pracownicy jednostki w zakresie zajmowanego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
5. W przypadku zidentyfikowania problemów, których rozwiązanie wykracza poza zakres uprawnień i obowiązków danego pracownika, należy uzgodnić dalszy tok postępowania z bezpośrednim przełożonym, a w przypadkach szczególnych - z kierownikiem jednostki lub głównym księgowym.
6. W Sądzie Rejonowym przeprowadzona jest, na zasadach określonych przez Prezesa Sądu, raz do roku samoocena kontroli zarządczej.
7. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Prezesa Sądu są:
- 1) wyniki monitorowania;
  - 2) wyniki samooceny;
  - 3) wyniki audytu wewnętrznego;
  - 4) wyniki kontroli wewnętrznych;
  - 5) wyniki kontroli zewnętrznych;
  - 6) inne istotne informacje.
8. Zgodnie z poleceniem ministra sprawiedliwości Prezes Sądu i Kierownik Finansowy składają do 31 marca każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

## **§ 18.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prezes Sądu Rejonowego  
Jolanta Baran*