

Sprawozdanie
z zadania audytowego nr 4/2020

Wdrożenie procedur COVID-19 wprowadzonych w
Sądzie Okręgowym w Warszawie zarządzeniami
Prezesa i Dyrektora w stanie epidemii, ze
szczególnym uwzględnieniem kwestii
informatycznych

Samodzielna Sekcja ds. audytu wewnętrznego
Sądu Okręgowego w Warszawie
Warszawa, listopad 2020

Spis treści

1	Wstęp	2
1.1	Informacje ogólne dotyczące zadania audytowego	3
2	Ustalenia, zalecenia i ocena według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego	7
2.1	Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych oraz ocena poziomu dojrzałości zarządzania	7
2.2	Obiekty audytu – ustalenia i zalecenia	7
2.3	Ocena według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego	27
3	Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	27
4	Informacja końcowa	28
5	Wykaz adresatów sprawozdania	28
6	Załączniki	28

1 Wstęp

Zadanie audytowe zapewniające *Wdrożenie procedur COVID-19 wprowadzonych w Sądzie Okręgowym w Warszawie zarządzeniami Prezesa i Dyrektora w stanie epidemii, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii informatycznych* zostało wprowadzone do planu audytu na rok 2020 na podstawie treści pisma Adm 0921-1.20 z 25 września 2020 r. Pracownicy Samodzielnej Sekcji ds. audytu wewnętrznego (dalej SAW) zaplanowali i przeprowadzili przedmiotowe zadanie audytowe biorąc pod uwagę regulacje zawarte w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U.2018.506 j.t.).

Zadanie zostało przeprowadzone zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiącymi załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. Rozwoju i Finansów poz. 28).

* * *

Pracownicy SAW dziękują wszystkim osobom uczestniczącym w realizacji zadania audytowego za poświęcony czas, udzielone informacje, przekazane spostrzeżenia oraz za współpracę w trakcie przeprowadzanego zadania audytowego.

1.1 Informacje ogólne dotyczące zadania audytowego

Temat zadania zapewniającego	Wdrożenie procedur COVID-19 wprowadzonych w Sądzie Okręgowym w Warszawie zarządzeniami Prezesa i Dyrektora w stanie epidemii, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii informatycznych
Cel zadania	Celem zadania jest dostarczenie Kierownictwu Sądu racjonalnego zapewnienia, że w jednostce funkcjonuje system kontroli zarządczej gwarantujący zgodny z prawem i prawidłowo zorganizowany sposób funkcjonowania Sądu Okręgowego w Warszawie w stanie epidemii wirusa SARS-COV 2. Celem szczegółowym zadania jest przedstawienie uwag i wniosków dotyczących usprawnienia audytowanego obszaru, ujednolicenia zasad postępowania oraz identyfikacji dobrych praktyk.
Okres objęty zadaniem	15 marca 2020 r. – 6 listopada 2020 r.
Data rozpoczęcia zadania	30 września 2020 r.
Zakres podmiotowy zadania	Komórki organizacyjne Sądu Okręgowego w Warszawie
Zakres przedmiotowy zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady / Procedury przeciwdziałania epidemii spowodowanej SARS-COV 2 w Sądzie Okręgowym w Warszawie. 2. Ocena stosowania w Sądzie Okręgowym w Warszawie wyznaczonych standardów / wytycznych / przepisów w zakresie przeciwdziałania epidemii spowodowanej SARS-COV 2. 3. Propozycje, rozwiązania dające wzmocnienie przeciwdziałania trwającej epidemii.

SPRAWOZDANIE

Pracownicy SAW przeprowadzający zadanie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Joanna Olszewska – audytor wewnętrzny, Kierownik SAW, upoważnienie nr 4.2020 2. Mirosław Gwóźdź – audytor wewnętrzny, upoważnienie nr 3.2020 3. Ewa Siemionko – Petrych – specjalista ds. administracyjnych
Metodyka realizacji zadania audytowego: Zastosowane techniki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przegląd przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych odnoszących się do badanego obszaru. 2. Zebranie, zapoznanie się oraz analiza dokumentów służbowych dotyczących audytowanego obszaru. 3. Analiza porównawcza między stanem oczekiwanym, wynikającym z przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych, a rzeczywiście stosowanymi rozwiązaniami organizacyjno-prawnymi. 4. Analiza ryzyka w badanym obszarze. 5. Sprawdzenie rzetelności uzyskanych informacji przez porównanie ich z informacjami pochodzącymi z innego źródła. 6. Rozmowy / wywiady z osobami uczestniczącymi w realizacji zadań objętych audytem. 7. Identyfikacja mechanizmów kontroli zarządczej. 8. Czynności analityczne.

SPRAWOZDANIE

<p>Metodyka realizacji zadania;</p> <p>Sposób przeprowadzenia zadania audytowego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie przeprowadzono poprzez zastosowanie wymienionych technik w odniesieniu do poszczególnych obiektów audytu. 2. Na podstawie zebranych informacji, obrazujących stan faktyczny, sformułowano wnioski odnoszące się do adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. 3. W celu eliminacji lub zminimalizowania stwierdzonych dysfunkcji / słabości systemu kontroli zarządczej sformułowano zalecenia / rekomendacje. 4. Ustalenia, wnioski oraz zalecenia przekazano Audytowanym. 5. W oparciu o uzgodnione wstępne wyniki audytu wewnętrznego zostało sporządzone niniejsze sprawozdanie z zadania zapewniającego. 6. Sprawozdanie z zadania zapewniającego zostało przekazane do Kierownictwa Sądu.
--	---

Skróty i określenia użyte w sprawozdaniu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Audytowany – Kierownik / pracownik audytowanej komórki SO; ➤ Dyrektor – Dyrektor Sądu Okręgowego w Warszawie; ➤ Prezes – Prezes Sądu Okręgowego w Warszawie; ➤ Kierownictwo Sądu – Prezes oraz Dyrektor Sądu Okręgowego w Warszawie; ➤ Zarządzenia związane z organizacją Sądu w czasie epidemii - Zarządzenia Prezesa i/Prezesa i Dyrektora Sądu regulujące organizację pracy Sądu Okręgowego w Warszawie w okresie epidemii; ➤ COVID – 19 – ostra choroba zakaźna układu oddechowego wywołana zakażeniem wirusem SARS-CoV-2; ➤ VPN - Wirtualna sieć prywatna (od <u>ang.</u> <i>virtual private network</i>); ➤ Sanepid - Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna; ➤ LEX Baza Dokumentów – program do publikacji wewnętrznych zarządzeń wprowadzony Zarządzeniem nr 203/2016 Prezesa i Dyrektora SO z dnia 28 lipca 2016 i Zarządzeniem nr 305/2018 Prezesa i Dyrektora SO z dnia 28 grudnia 2018 r.; ➤ kontrola zarządcza – przyjęty w jednostce system zarządzania (procedury, instrukcje, zasady, mechanizmy) dający zapewnienie, że odpowiednie zadania zostaną poprawnie wykonane; ➤ SAW/ audytorzy – Samodzielna Sekcja ds. audytu wewnętrznego; ➤ SO/Sąd/jednostka – Sąd Okręgowy w Warszawie; ➤ OK – Oddział Kadry; ➤ OB – Oddział Bezpieczeństwa; ➤ OAIOP – Oddział ds. analiz i organizacji pracy; ➤ OI – Oddział Informatyczny; ➤ OG – Oddział Gospodarczy;
--	---

Ulwarunkowania organizacyjne	<p>Siedziba Sądu Okręgowego w Warszawie mieści się przy al. „Solidarności” 127. W trakcie realizacji zadania audytowego funkcję Prezesa SO pełniła SSO Pani Joanna Bitner, natomiast funkcję Dyrektora SO sprawowała Pani Dorota Ludwiniak.</p> <p>Czynności audytowe realizowano w okresie od 30 września do 6 listopada 2020 r.</p>
------------------------------	---

2 Ustalenia, zalecenia i ocena według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewnającego

2.1 Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych oraz ocena poziomu dojrzałości zarządzania

Źródłami kryteriów oceny poziomu dojrzałości zarządzania były obowiązujące przepisy prawne, wytyczne oraz dobre praktyki (Załącznik nr 1).

2.2 Obiekty audytu – ustalenia i zalecenia

Najistotniejsze potencjalne ryzyka	<p>Brak regulacji wewnętrznych dotyczących wdrożenia zasad / procedury przeciwdziałania epidemii spowodowanej SARS-COV 2.</p> <p>Brak aktualizacji obowiązujących / procedur w stosunku do bieżących przepisów.</p> <p>Niezapewnienie dostępu do zasad / procedur – brak aktualnych przepisów w systemie LEX Baza dokumentów, brak publikacji zarządzeń Kierownictwa.</p> <p>Ryzyko nieznamomości i nieprzestrzegania zasad / procedury przeciwdziałania epidemii spowodowanej SARS –COV 2.</p> <p>Ryzyko podejmowania decyzji niezgodnie z obowiązującymi procedurami skutkujące narażaniem innych osób na zarażenie wirusem SARS – COV 2.</p> <p>Ryzyko zaniedbania i zaniechania w prawidłowym stosowaniu przewidzianych środków ochrony osobistej dostępnych w Sądzie.</p>
------------------------------------	--

Ryzyko nieprzestrzegania zasad w kontakcie osobistym oraz ryzyko niewłaściwego postępowania się dokumentacją papierową bez zachowania wprowadzonych obostrzeń.

Ryzyko braku / braku monitoringu środków ochrony w magazynie.

Ryzyko niezapewnienie dostępu narzędzi do pracy zdalnej typu laptop dla osób mogących wykonywać pracę zdalną.

Ryzyko niezapewnienia kanałów przesyłu danych typu VPN skutkujące niemożliwością pracy zdalnej, odbycia wideokonferencji, rozprawy /posiedzenia w trybie online.

Ryzyko braku standaryzacji narzędzi do pracy zdalnej.

Ryzyko niewykorzystywania wszystkich dostępnych pomieszczeń jednoosobowych.

Ryzyko bezpodstawnego przebywania w pokojach w więcej osób niż jedna.

Ryzyko nieinformowania o zakażeniu/ kwarantannie / kontakcie z osobą zakażoną przez pracowników/ interesantów.

Ryzyko wstrzymania funkcjonowania Sądu spowodowanego brakiem personelu niezarażonego SARS – COV 2.

Ustalenie nr 1

Pracownicy SAW od początku trwania epidemii wykonując pracę wyłącznie zdalnie na bieżąco obserwują zmiany w zakresie organizacji pracy w Sądzie, zachodzące wskutek trwającej od marca br. epidemii koronawirusa SARS-CoV-2, analizując w szczególności zarządzenia Prezesa i Dyrektora SO regulujące poruszoną problematykę.

Audytorzy wewnętrzni w pełni podtrzymują swoją opinię wyrażoną w stanowisku z maja br., podkreślającą **zdecydowaną i natychmiastową reakcję Kierownictwa SO wobec zaistnienia nagłej sytuacji epidemicznej**. Wyrazem powyższego było wydanie, w zaledwie 16 dni po ogłoszeniu stanu epidemii w Polsce, Zarządzenia nr 122/2020 z dnia 5 kwietnia br. wprowadzającego zasadnicze, nie praktykowane do tej pory zmiany w dotychczasowej organizacji pracy Sądu gwarantujące wysoki poziom ochrony zdrowia pracowników i interesantów, z jednoczesnym zapewnieniem ciągłości sprawnego funkcjonowania jednostki.

Od momentu wydania ww. Zarządzenia Kierownictwo Sądu na bieżąco monitorowało dynamicznie zmieniające się przepisy prawa w związku z trwającą sytuacją epidemiczną w kraju, bezzwłocznie dostosowując do nich wewnętrzne procedury. Na powyższe wskazuje historia zmian Zarządzenia nr 122/2020, które w okresie od 7 kwietnia br. do 25 maja br. było aż 6-krotnie aktualizowane, by ostatecznie, z dniem 6 lipca br. zostać uchylone i zastąpione obowiązującym do chwili obecnej Zarządzeniem nr 193/2020.

Zaznaczyć w tym miejscu należy, że treść Zarządzenia nr 193/2020 również ulegała licznym modyfikacjom, podyktowanym koniecznością dostosowania jego treści do równie dynamicznie zmieniających się przepisów prawa normujących funkcjonowanie państwa w stanie epidemii.

Mając na uwadze powyższe, audytorzy wewnętrzni podjęli się szczegółowej analizy ostatniej wersji tekstu jednolitego Zarządzenia nr 193/2020, wprowadzonej na mocy Zarządzenia nr 273/2020 z dnia 1 października br. (zgodnie z systemem Lex Baza Dokumentów).

Podkreślić należy, że niniejsza analiza odpowiada stanowi faktycznemu na dzień 6 listopada br. W trakcie jej dokonywania Ministerstwo Sprawiedliwości przesłało do sądów pismo o numerze DNA-II.510.83.2020 z dnia 5 listopada br. (data wpływu do Sądu 6.11), zawierające liczne rekomendacje odnoszące się do różnych aspektów funkcjonowania podległych jednostek (m.in. niezwłoczne wprowadzenie systemu pracy dwuzmianowej, przywrócenie działania Punktów Informacyjnych KRK, czy wykorzystanie narzędzi informatycznych celem przeprowadzania rozpraw z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji zapewniającej przekaz obrazu i dźwięku).

Analizując treść § 1 ust. 1 omawianego Zarządzenia, odnoszącego się do godzin urzędowania Sądu wskazać należy, że w chwili obecnej, zgodnie z decyzją Kierownictwa Sądu, podjętą w porozumieniu z przedstawicielami związków zawodowych Sąd od dnia 26 października br. do odwołania urzęduje w godz. 7:00 – 15:00 zaś interesanci odsługiwani są w godz. 7:30 – 14:30 (praca w innych godzinach możliwa jest po złożeniu indywidualnych wniosków i uzyskaniu zgody Prezesa lub Dyrektora). Powyższa zmiana znajduje odzwierciedlenia w treści Zarządzenia nr 400/2020 Prezesa SO w Warszawie z dnia 23 października 2020 r. Wskazać należy, że w okresie epidemii godziny urzędowania Sądu kilkakrotnie ulegały zmianom, co za każdym razem było na bieżąco uwzględniane w obowiązujących zarządzeniach. Zmiana godzin urzędowania była podyktowana dojazdami do Sądu środkami komunikacji miejskiej w godzinach o mniejszym natężeniu podróży.

Z kolei § 8 Zarządzenia nr 193/2020 odnosi się do warunków przeprowadzania rozpraw i posiedzeń w trybie zdalnym, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa. Treść tego postanowienia koresponduje z rekomendacjami zawarte we wspomnianym powyżej piśmie Ministerstwa Sprawiedliwości, stanowiącym o zasadzie wyznaczania i przeprowadzania rozpraw zdalnych w sprawach cywilnych oraz z zakresu prawa pracy rozpoznawanych wg k.p.c., tj. przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających ich przeprowadzenie na odległość, z jednoczesnym przekazem obrazu i dźwięku bez konieczność przebywania uczestników w budynku sądowym, chyba że przeprowadzenie rozprawy lub posiedzenia jawnego bez użycia tych urządzeń nie wywoła nadmiernego zagrożenia dla zdrowia osób w nich uczestniczących.

Zarządzenie nr 193/2020 wprowadziło szereg wymogów sanitarnych, przestrzeganie których ma na celu zapewnienia maksymalnego poziomu ochrony zdrowia/bezpieczeństwa osób przebywających w Sądzie – zarówno pracowników, jak i interesantów. Wśród nich znajdują się zarówno rozwiązania powszechnie stosowane (np. w różnych instytucjach, urzędach, miejscach publicznych), jak i własne, wdrożone wyłącznie na potrzeby Sądu. Wymogi te określają m.in. maksymalną liczbę uczestników rozpraw/posiedzeń w każdej sali rozpraw, obowiązek ogłaszania przerw między rozprawami na dezynfekcję i wietrzenie sal, zasadę pojedynczego wzywania świadków i biegłych (z wyjątkiem konfrontacji), umieszczenie podajników z płynem do dezynfekcji przed wejściami do sal rozpraw, obowiązkowe dezynfekowanie dłoni przed wejściem na salę, oznaczanie w widoczny sposób miejsc możliwych do zajęcia przez osoby uczestniczące w rozprawie. Ponadto, zmieniono do odwołania organizację ruchu osobowego w budynkach Sądu, tak aby miejsca bezpośredniej obsługi interesantów znajdowały się w jak najbliższej lokalizacji wejść, zamknięto wszystkie szatnie, zobowiązano osoby wchodzące do budynków sądowych do pomiaru temperatury, dezynfekcji rąk i przebywania w maseczce lub innym zasłonięciu ust i nosa. Zarządzenie zawiera również katalog okoliczności, wystąpienie których uniemożliwia wejście do Sądu (np. odmowa pomiaru temperatury, widoczne objawy COVID-19, czy objęcie kwarantanną).

Zauważyć można, że Kierownictwo Sądu, regulując zasady bezpośredniej komunikacji pracowników Sądu z interesantami, kierowało się propagowaną zasadą ograniczenia kontaktu do absolutnego minimum. W tym celu:

- 1) utrzymano obsługę 3 okienek Biura Podawczego (po jednym w każdej lokalizacji), założono skrzynkę e-odwołania@warszawa.so.gov.pl, na którą przesyłane są pisma procesowe zawierające środki zaskarżenia oraz wnioski o sporządzenie uzasadnienia orzeczenia lub zarządzenia, określając precyzyjnie zasady drukowania i stemplowania tego rodzaju korespondencji;
- 2) wstrzymano obsługę interesantów w BOI w lokalizacji przy ul. Płockiej;
- 3) obsługę w lokalizacji przy al. „Solidarności” ograniczono wyłącznie do wydawania odpisów i dokumentów w określonych przypadkach;
- 4) zobligowano BOI do zdalnego udzielania informacji (telefonicznie, mailowo);
- 5) szczegółowo określono zasady zamawiania i przeglądania akt w Czytelni akt;
- 6) wstrzymano do odwołania:

- bezpośrednią obsługę interesantów w Punkcie Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego;
 - przyjmowanie interesantów w kasie Sądu;
 - tzw. dyżury poniedziałkowe do godz. 18:00;
 - przyjmowanie interesantów przez wszystkie osoby funkcyjne;
 - przeprowadzenie wideokonferencji na rzecz innych sądów ;
 - przeprowadzanie dyżurów mediatorów;
- 7) polecono przeprowadzanie badań w OZSS z zachowaniem wymogów sanitarno-epidemiologicznych określonych przez Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 8) ograniczono działalność sądowej Biblioteki poprzez umożliwienie przebywania w niej tylko jednego interesanta.

Poza postanowieniami wynikającymi z treści Zarządzenia nr 193/2020 Kierownictwo Sądu wprowadziło do użytku dwa dokumenty w formie załączników do ww. Zarządzenia, tj. *Procedurę postępowania z osobami potencjalnie zarażonymi w wejściu do budynku i na sali rozpraw* (załącznik nr 1) oraz *Wewnętrzną organizację pracy w Sądzie Okręgowym w Warszawie obowiązującą w stanie epidemii lub zagrożenia epidemicznego* (załącznik nr 2). Oba wymienione załączniki, analogicznie do Zarządzenia nr 193/2020, ulegały modyfikacjom na przestrzeni ostatnich miesięcy wskutek licznych zmian przepisów prawa w związku z trwającą epidemią. Ostatnie widoczne w systemie Lex Baza Dokumentów wersje tekstów jednolitych tychże dokumentów stanowią załączniki do Zarządzenia nr 260/2020 z dnia 18 września br.

Dokument zatytułowany *Procedura postępowania z osobami potencjalnie zarażonymi w wejściu do budynku i na sali rozpraw* szczegółowo określa zasady wpuszczania/odmowy wpuszczania interesantów do Sądu, jak również formułowania polecenia natychmiastowego opuszczenia budynku, sposób postępowania w przypadku odmowy opuszczenia budynku, czy z osobą potencjalnie zarażoną na sali rozpraw bez objawów chorobowych/z objawami chorobowymi.

Załącznik zatytułowany *Wewnętrzna organizacja pracy w Sądzie Okręgowym w Warszawie obowiązująca w stanie epidemii lub zagrożenia epidemicznego* stanowi wielostronicowy dokument, kompleksowo regulujący wiele aspektów organizacji pracy Sądu w stanie epidemii. Dokument ten:

- 1) wprowadza ochronę pracowników znajdujących się w grupie podwyższonego ryzyka zachorowania epidemicznego, stanowiąc jednocześnie o przysługujących im z tego tytułu względach (np. nie kierowanie do bezpośredniej obsługi interesantów);
- 2) gwarantuje pracę stacjonarną w pokojach jednoosobowych oraz określa zasady ich przydzielania, w tym adaptację na ten cel nieużywanych sal rozpraw;
- 3) wprowadza podział na odrębne grupy pracownicze/pracę rotacyjną w komórkach organizacyjnych, w których nie jest możliwa jednoczesna praca wszystkich pracowników w pokojach jednoosobowych, obligując do stosowania określonego reżimu sanitarnego (zachowanie odstępu 1,5 m, obowiązek zasłaniania nosa i ust maseczką/przyłbicą, wietrzenie pomieszczenia/praca przy otwartych oknach);
- 4) wprowadza miesięczne harmonogramy pracy pracowników, zastępujące tradycyjne listy obecności, określając szczegółowe zasady ich sporządzania;
- 5) wprowadza nowe modele systemu czasu pracy, umożliwiające realizację 40-godzinnego tygodnia pracy w jak największym stopniu w budynku Sądu, stanowiąc jednocześnie o warunkach ich wprowadzenia w danej komórce organizacyjnej (np. od poniedziałku do soboty – 3 razy po 10 h i 10 h pracy zdalnej);
- 6) wprowadza możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym, również w sytuacjach szczególnych (np. w przypadku bezpośredniego kontaktu pracownika z osobą zakażoną);
- 7) wprowadza możliwość świadczenia pracy w postaci pozostawania w gotowości do pracy w sytuacji braku możliwości wykonywania jej w trybie zdalnym, przy jednoczesnym określeniu towarzyszących temu obowiązków (np. minimum 2-krotne sprawdzanie poczty służbowej w ciągu dnia);
- 8) stanowi o narzędziach służących do bezpiecznego przekazywania danych sądowych w warunkach pracy zdalnej (szyfrowany pendrive, służbowa poczta e-mail, łącze VPN);

- 9) określa zasady postępowania z dokumentacją sądową w czasie pracy zdalnej oraz odpowiedzialność za jej wynoszenie poza siedzibę Sądu, skanowanie itp.;
- 10) wprowadza zasadę ograniczenia do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów między pracownikami z zachowaniem określonych zasad sanitarnych;
- 11) wprowadza zasady komunikacji zewnętrznej i pomiędzy komórkami organizacyjnymi wyłącznie w formie telefonicznej i elektronicznej, a składanie oryginałów dokumentów w miejscach do tego wyznaczonych;
- 12) wprowadza nowe warunki określające obieg dokumentów w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych (m.in. poprzez przesyłanie korespondencji na wskazane adresy e-mail, składanie/odbieranie dokumentów w wyznaczonych dniach i miejscach);
- 13) wprowadza zasadę poddawania wpływającej korespondencji obowiązkowej 24-godzinnej kwarantannie w specjalnie wydzielonym do tego miejscu (z wyjątkiem dokumentów o statusie CITO, które podlegają 3-godzinnej kwarantannie z użyciem lampy UV);
- 14) wprowadza możliwość dodatkowej dezynfekcji korespondencji specjalnym płynem;
- 15) wprowadza obowiązek wyodrębnienia w oddzielnych pomieszczonych specjalnie oznaczonych szaf na korespondencję do odbioru i do zwrotu oraz dokumentację CITO;
- 16) wprowadza zasadę zaopatrywania korespondencji podlegającej kwarantannie pieczęcią wpływu zawierającą adnotację o upływie okresu kwarantanny;
- 17) określa katalog pracowników, którym przysługują służbowe laptopy z dostępem do VPN;
- 18) określa zasadę przydziału pracownikom szyfrowanych pendrivów;
- 19) określa zasady zakładania sędziom aplikacji Avaya-Scopia i MS Teams umożliwiających przeprowadzanie zdalnych rozpraw oraz uczestnictwo w zdalnych naradach i szkoleniach;
- 20) określa zasady zakładania aplikacji MS Teams pozostałym pracownikom;

- 21) określa zasady wyznaczania sal rozpraw podlegających parowaniu przy pomocy systemu ReCourt celem odbywania rozpraw i posiedzeń hybrydowych (w kilku salach jednocześnie);
 - 22) wyłącza całkowicie techniczną możliwość nagrywania w Sądzie przekazu dźwięku i obrazu w aplikacji MS Teams;
 - 23) wprowadza szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników Sądu (np. zalecenie częstego mycia i dezynfekowania rąk, praca w jednorazowych rękawiczkach, zachowanie bezpiecznego dystansu od innych osób, dezynfekcja bezpośredniego miejsca pracy przez każdego pracownika wykonującego obowiązki służbowe w budynku Sądu przed ich rozpoczęciem i po ich zakończeniu, bezzwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o objawach choroby COVID-19);
 - 24) zobowiązuje Oddział Gospodarczy do zapewniania i udostępniania szeregu środków ochrony (np. płynu do dezynfekcji, masek, przyłbic, żeli antybakteryjnych), jak również realizacji składanych w tym zakresie zamówień przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 25) zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do zapewnienia dostępności i wydania środków ochrony otrzymanych od Oddziału Gospodarczego w obrębie podległych komórek;
 - 26) zapewnia minimalną liczbę termometrów laserowych w każdej lokalizacji Sądu;
 - 27) zapewnia wyposażenie sędziów, protokolantów i pracowników mających bezpośredni kontakt z interesantami w przyłbice;
 - 28) wprowadza zmiany w zakresie mycia korytarzy, sal rozpraw, pomieszczeń biurowych, toalet, czy wind przez firmę sprzątającą (zwiększenie częstotliwości sprzątania, zobowiązanie do używania detergentu i płynu dezynfekującego).
- W ocenie SAW wdrożone rozwiązania zostały sformułowane w sposób precyzyjny i

przejrzyste.

Kierownictwo Sądu dokonując modyfikacji niemalże każdego aspektu funkcjonowania Sądu w czasie epidemii, utrzymało jego podstawową rolę wynikającą z art. 177 Konstytucji, tj. sprawowanie wymiaru sprawiedliwości.

Co więcej, podjęte przez Kierownictwo Sądu działania wypełniają obowiązki pracodawcy wynikające z art. 15, 207 § 2 i 207¹ § 1 Kodeksu pracy obligujące odpowiednio do:

- 1) zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 2) ochrony zdrowia i życia pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności do organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zapewnienia przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń, reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 3) przekazywania pracownikom informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, w tym o zasadach postępowania w przypadku sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, jak również informowania pracowników o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.

Kierownictwo Sądu, dostosowując organizację pracy do warunków epidemicznych, wyraziło szczególną troskę w zapewnieniu pracownikom dalszej pracy na dogodnych warunkach. Wyrazem tego jest m.in. umożliwienie znacznej liczbie pracowników pracy zdalnej za pośrednictwem łącza VPN, wyposażenie w służbowy sprzęt komputerowy (laptopy), rotacyjność pracy, przekierowanie służbowych numerów telefonów na numery prywatne, dostęp do służbowej skrzynki pocztowej, możliwość korzystania z narzędzi informatycznych w celu odbywania wideokonferencji, zastąpienie list obecności harmonogramami pracy. Działania te spowodowały, że przy zmienionej organizacji pracy pracownicy Sądu w dalszym ciągu mają bieżący dostęp do informacji służbowych oraz utrzymują stałą komunikację z bezpośrednimi przełożonymi i innymi pracownikami. Ponadto zachowana została adekwatna ciągłość pracy Sądu, co znajduje odzwierciedlenie w liczbie czynności odnotowywanych w sądowych systemach informatycznych.

Dodatkowym mechanizmem minimalizującym do niezbędnego poziomu kontakty w Sądzie jest treść zarządzenia nr 446/2020 Prezesa Sądu Okręgowego w Warszawie z dnia 29 października 2020 r. w sprawie zakazu prowadzenia rozpraw z udziałem w składach ławniczych ławników innych niż przypisani na stałe do określonego Wydziału Sądu Okręgowego w Warszawie.

Wskazać również należy, że Kierownictwo Sądu, oprócz wdrożenia zasad wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących wprowadziło również własne rozwiązania, jak np. zakup płynu do dezynfekcji dokumentów, wykorzystanie lampy UV celem kwarantanny wpływającej korespondencji, stworzenie strefy obsługi interesanta w wydzielonym do tego miejscu celem ograniczenia poruszania się interesantów po Sądzie, założenie skrzynki e-mailowej koronawirus@warszawa.so.gov.pl dedykowanej wyłącznie przesyłaniu informacji o ryzykach zakażenia przez pracowników Sądu oraz wyznaczono pracowników do bezpośredniego (telefonicznego), pilnego kontaktu w tej sprawie.

Bardzo dobrym rozwiązaniem jest również utworzenie dodatkowej zakładki COVID-19 na stronie BIP Sądu, dedykowanej publikowaniu w jednym miejscu regulacji/komunikatów związanych z działalnością Sądu w okresie epidemii.

Ponadto, wskazać należy że celem realizacji wspomnianego powyżej obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 207¹ § 1 Kodeksu pracy obligującego pracodawcę do informowania pracowników o występujących w zakładzie pracy zagrożeniach dla zdrowia i życia, czy o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń Kierownictwo Sądu wykorzystywało dostępne kanały komunikacji wewnętrznej, m.in. Intranet (np. publikacja ulotki dotyczącej postępowania zapobiegającego zakażeniu, czy informacji o pierwszych potwierdzonych przypadkach zachorowań wśród pracowników Sądu), e-mail (np. komunikat dotyczący zmiany godzin pracy w okresie epidemii, informacja o danych kontaktowych pracowników którym należy zgłaszać pilne informacje o ryzykach zakażenia).

Ustalenie nr 2

Analiza realizacji poszczególnych zapisów zarządzeń regulujących organizację Sądu w okresie epidemii została przeprowadzona na przykładzie wybranych komórek organizacyjnych, zobligowanych do wypełniania określonych w nich zadań, m.in.:

- obowiązek sporządzania miesięcznych harmonogramów pracy sporządzone przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych, a następnie są przesyłanie do Oddziału Kadr;
- codzienne raportowanie Kierownictwu Sądu (od kilku tygodni) zajętości pokoi będących w dyspozycji danej komórki, przez kierowników komórek organizacyjnych. Powyższe ma na celu dostarczenie informacji w zakresie stopnia realizacji obowiązku pracy w pokojach jednoosobowych, w tym ewentualnego zajmowania pokoi przez więcej niż jedną osobę;
- organizacja szkoleń dla nowozatrudnionych pracowników, praktykantów absolwenckich i praktykantów studenckich za pomocą aplikacji MS Teams (od 19.10.2020 r.);
- organizacja zajęć w ramach stażu urzędniczego za pomocą aplikacji MS Teams;
- bieżące informowanie Oddziału Kadr zarówno o przypadkach zakażenia pracowników wirusem COVID-19, czy podejrzeniu zakażenia, jak i o kontakcie z potencjalnie zakażonym, a w następstwie kierowanie tych osób na kwarantannę. Osoby, które zgłosiły zakwalifikowanie do grupy podwyższonego ryzyka zostały zwolnione z obowiązku świadczenia pracy bądź orzekania w przypadku sędziów.
- wdrożenie zdalnego systemu pracy tam, gdzie to tylko możliwe; ograniczenie kontaktów osobistych wyłącznie do sytuacji koniecznych (poczta, odbiór dokumentacji pracowniczej). Przykładami komórek pracujących zdalnie jest Samodzielna Sekcja Prasowa, Samodzielna Sekcja ds. zamówień, Samodzielna Sekcja ds. audytu wewnętrznego, Oddział ds. analiz i organizacji pracy.
Celem zapewnienia możliwości pracy zdalnej do 12 października br. wydanych zostało aktywnych dostępów VPN na podstawie wniosków Kierowników poszczególnych komórek w łącznej liczbie 579, z tym że w okresie od 17 marca 2020 do 12 października 2020 aktywowano 284 dostępy.
- zobowiązanie kierowników sekretariatów wydziałów do przesyłania wokand rozpisanych na następny dzień do godziny 15:00 do Oddziału Bezpieczeństwa, Straży Sądowej lub też bezpośrednio ochronie (dot. pozostałych lokalizacji Sądu) realizując wymóg informacyjny na dzień następny dotyczący wchodzących interesantów na teren budynku Sądu.

- zobowiązanie kierowników sekretariatów wydziałów przesyłania wykazów spraw zdjętych z wokand do Samodzielnej Sekcji Prasowej; wykaz jest następnie publikowany na stronie BIP SO.

Z informacji udzielonej z OB od początku trwania epidemii nie było sytuacji odmowy poddania się pomiarowi temperatury przez pracowników Sądu jak również innych osób wchodzących na teren Sądu oraz przestrzegania obowiązku noszenia maski. W przypadku uruchomienia procedury postępowania z osobą potencjalnie zarażoną Kierownictwo Sądu jest informowane np. drogą mailową (notatka zawierająca takie informacje jak: sygnatura sprawy, godzina, imię i nazwisko osoby odizolowanej, dane protokolanta/sędziego a po zakończeniu czynności informacja jest przekazywana do Służby BHP).

Kierownicy Oddziałów w drodze odpowiedzi na pytania określili, że występują czynności, które wymagają kontaktu osobistego jednak z zachowaniem wymogów sanitarnych.

Ustalenie nr 3

SAW uzyskała informację, że Oddział Gospodarczy jako podmiot realizujący zapisy dot. przygotowania wymogów/norm sanitarnych zgodnie z par. 2 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 Zarządzenia 193/2020 (przegrody z plexiglasu na salach rozpraw), par. 7 ust. 3 lit. b-c (oznaczenia sal tak, aby był zachowany dystans 1.5 m między uczestnikami rozpraw), przeprowadził następujące adaptacje/działania:

- na salach rozpraw zostały wyznaczone miejsca dla stron postępowania, które są wyklejone taśmą. Dodatkowo każda sala rozpraw została wyposażona w płyn do dezynfekcji i papierowe ręczniki oraz pudełka do składania korespondencji na rozprawie, korespondencja złożona na rozprawie poddawana jest kwarantannie (materiały te są uzupełniane przez Wydział po złożeniu zgłoszenia do Oddziału Gospodarczego).
- sale rozpraw zostały określone co do pojemności uczestników oraz wyposażenie w system ReCourt;

- na drzwiach sal rozpraw wywieszono są następujące informacje: o maksymalnej ilości uczestników na sali rozpraw, obowiązki do spełnienia przed wejściem na salę rozpraw, informacja o zachowaniu bezpiecznej odległości. Informacje te wywieszono są również w miejscach gdzie przebywają interesanci np. na ścianach korytarzy, filarach. W salach zaś instrukcje działania w momencie wykrycia osoby potencjalnie chorej lub podlegającej kwarantannie.
- sale rozpraw (w tym również sala K) zostały wyposażone w przegrody z plexiglasu na stołach sędziowskich, pomiędzy sędziami, pomiędzy sędziami a protokolantem, na stołach dla stron, jak również stojące osłony z plexiglasu oddzielają protokolanta od stron postępowania. Ww. wyposażenie sal rozpraw kształtuje się następująco:
 - 1) w budynku przy al. „Solidarności” 127 - 60 sal rozpraw (w tym 2 na rozprawy za pomocą aplikacji MS Teams);
 - 2) ul. Płocka 5A i 9 – 22 sale (w tym 9 sal na rozprawy za pomocą aplikacji MS Teams)
 - 3) ul. Czerniakowska 100 – 26 sal rozpraw.
- w celu dostosowania liczby sędziów (skład sędziowski) wg wytycznych GIS i MZ w 30 salach rozpraw zostały zamontowane dostawki do stołów sędziowskich w celu umożliwienia orzekania w większym składzie sędziowskim. W sali rozpraw nr 233 przedłużono podest w celu dostosowania sal do prowadzenia rozpraw w pięcioosobowym składzie sędziowskim. W tzw. narkotykowej sali rozpraw przy ul. Kocjana również został przedłużony podest, a ponadto wyznaczone zostały miejsca dla uczestników postępowania, salę wyposażono w osłony z plexiglasu oraz w środki do dezynfekcji;
- osłony z plexiglasu zamontowano także: w Czytelni akt, na Biurze Podawczym, w Kancelarii Tajnej (w pomieszczeniu w którym przyjmowana jest korespondencja), we wszystkich samochodach będących w dyspozycji Sądu (raz w tygodniu przeprowadzane jest również ozonowanie samochodów).

Dozowniki łokciowe z płynem dezynfekującym (100 sztuk) zostały rozmieszczone w korytarzach we wszystkich lokalizacjach Sądu, gdzie znajdują się sale rozpraw i tam gdzie przyjmowani są interesanci np. Czytelnia, Punkt Pierwszej Pomocy oraz w windach. Zakupiono i rozmieszczono w Sądzie 5 szt. bezdotykowych stacji do dezynfekcji rąk.

SPRAWOZDANIE

Zgodnie z „Procedurą dezynfekcji powierzchni” dezynfekcję sal rozpraw i innych powierzchni we wszystkich lokalizacjach przeprowadza się zgodnie z harmonogramem zaplanowanych rozpraw sądowych na każdy dzień (przed rozpoczęciem, w czasie przerw oraz po zakończeniu rozprawy), po zgłoszeniu telefonicznym (z sali rozpraw) w razie nieprzewidzianych przerw w rozprawie.

Oddział Gospodarczy od 16 marca br. podjął się wygospodarowania jak największej liczby pomieszczeń jednoosobowych, w tym po SO Warszawa – Praga (ok. 180 pomieszczeń). W tym celu dodatkowo:

- 1) większe pokoje przedzielono ściankami wewnętrznymi szafami;
- 2) 3 pokoje komórek znajdujące się w dyspozycji komórek organizacyjnych pracujących zdalnie przekazano na potrzeby pokoi jednoosobowych wydziałom.

Po zaadaptowaniu dodatkowych miejsc pracy, wszystkie Wydziały w Sądzie otrzymały wnioskowaną liczbę stanowisk. Dodatkowo pracownicy mogą być delegowani do jednoosobowego świadczenia pracy na wolnych salach.

Dodatkowo uruchomiono wejście nr III (tzw. wejście miedziane), które prowadzi do holu kasowego/ biura podawczego, w którym przyjmowani są interesanci. Wejściem głównym nr IV wpuszczani są interesanci na Czytelnię i na rozprawy za okazaniem właściwych danych (m.in. imię i nazwisko, sygnatura sprawy) oraz pracownicy sądu.

Oddział Gospodarczy monitoruje zapotrzebowanie na środki ochrony osobistej. Od początku trwania epidemii do dnia 6 listopada br. zamówienia i rozchód w tym zakresie są następujące:

Lp.	Asortyment	J.m.	Rozchód wewnętrzny od 15.03.2020 r. do 06.11.2020 r.	Zakupy od 15.03.2020 r. do 6.11.2020 r.
1.	Maseczka zwykła trzywarstwowa	szt.	121975	168500
2.	Maski ffp2 z zaworkiem	szt.	932	2000
3.	Maski ffp2 bez zaworku	szt.	113	300
4.	Maski ffp3 z zaworkiem	szt.	157	450
5.	Maski ffp3 bez zaworku	szt.	330	600

SPRAWOZDANIE

6.	Przyłbice wielokrotnego użytku	szt.	1089	1201
7.	Rękawice gumowe jednorazowe pakowane po 100 szt.	op.	953	2463
8.	Rękawice gumowe jednorazowe pakowane po 200 szt.	op.	117	200
9.	Płyn do dezynfekcji 500 ml	szt.	374	600
10.	Żel antybakteryjny poj. 50 ml	szt.	3667	5500
11.	Żel antybakteryjny poj. 250 ml	szt.	0	1600
12.	Płyn do dezynfekcji zapas 5 l:	szt.	14	200
13.	Płyn do dezynfekcji sterillhand, zapas 5 l	szt.	220	316

Każdego dnia roboczego Oddział Gospodarczy przedstawia Prezesowi Sądu i Dyrektorowi Sądu raport o stanie wydanego ww. asortymentu na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych oraz o bieżącym stanie magazynowym asortymentów związanych z ochroną osobistą pracowników Sądu. Środki ochrony osobistej wydawane są przez Oddział Gospodarczy na podstawie zamówień złożonych w programie SyReZa.

Ponadto zakupiono:

- 1) 15 szt. lamp bakteriobójczych, które zostały przekazane do Służby BHP. Następnie Służba BHP rozdysponowała je na potrzeby następujących komórek organizacyjnych:
 - Biuro Podawcze w budynkach przy al. „Solidarności”, ul. Płockiej 9 i ul. Czerniakowskiej 100;
 - Czytelnię Akt;
 - I i II OZSS;
 - Kancelarię Tajną;
 - Kuratora Okręgowego.

Pozostałe lampy bakteriobójcze pozostały w dyspozycji Służby BHP i są na bieżąco przekazywane wg potrzeb.

- 2) 12 szt. termometrów automatycznych;
- 3) 30 szt. kombinezonów jednorazowych ochronnych.

Ustalenie nr 4

Zgodnie z informacjami uzyskanymi z Oddziału Informatycznego:

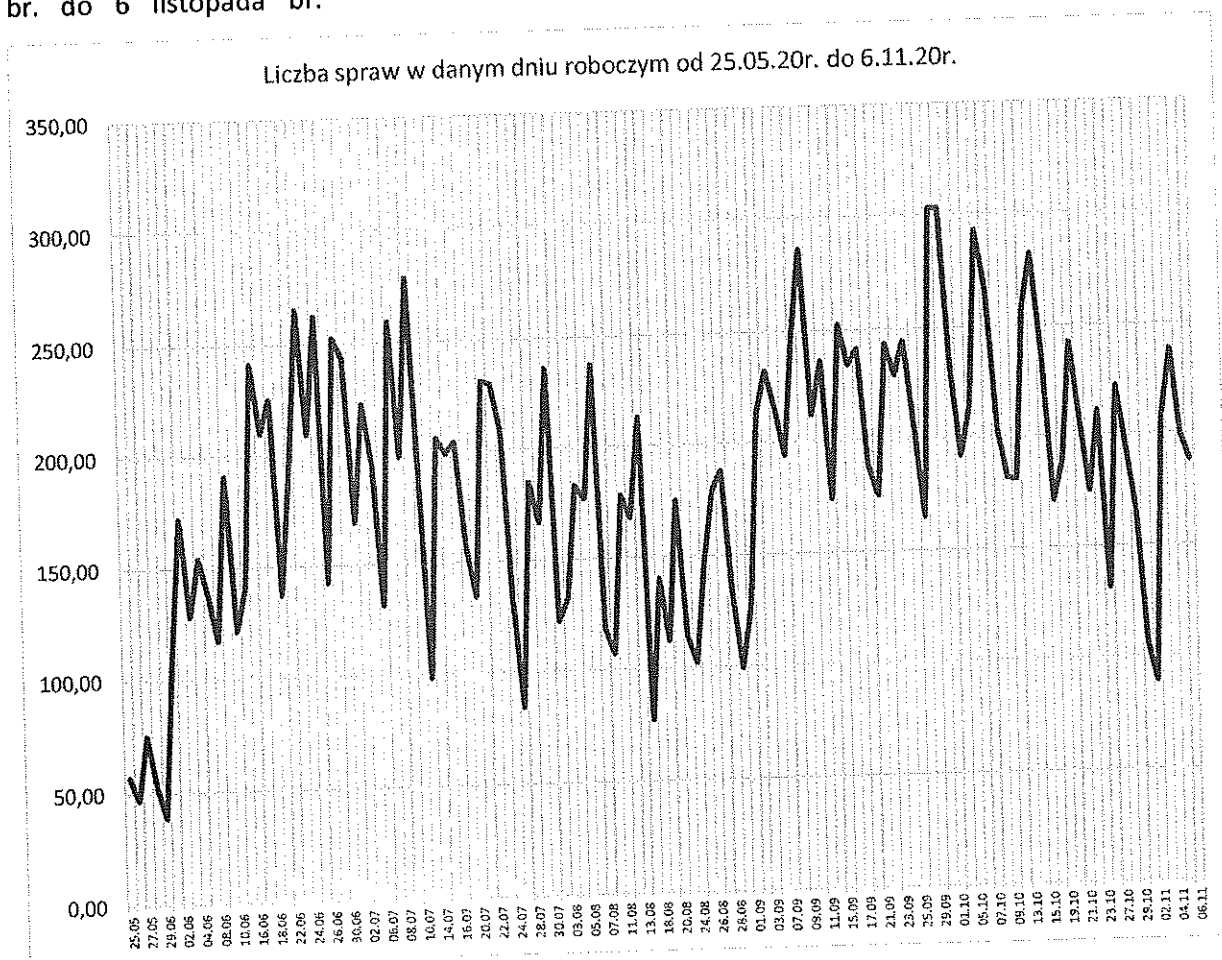
- sprawy z udziałem osób pozbawionych wolności/izolowanych przeprowadzane są w drodze wideokonferencji za pośrednictwem następujących aplikacji: Webex, Microsoft Teams, Avaya Scopia;
- zdalne rozprawy i posiedzenia odbywają się za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams oraz Avaya Scopia;
- w ciągu tygodnia, we wszystkich lokalizacjach, odbywają się wideokonferencje (w tym wideokonferencje hybrydowe, z aresztami śledczymi itp.);
- według stanu na dzień 16 października br. wydano 690 laptopów służących do pracy zdalnej (łącznie dla sędziów i urzędników) z tym, że dostęp do VPN posiada ok. 500 osób zatrudnionych w Sądzie.
- według stanu na dzień 16 października br. założono 267 kont w aplikacji MS Teams, z tym, że istnieje możliwość samodzielnego założenia dostępu do tej aplikacji jednak Oddział Informatyczny nie dysponuje danymi w tym zakresie.

Ustalenie nr 5

SPRAWOZDANIE

Kierownicy sekretariatów wydziałów zgodnie z informacją uzyskaną od Kierownika OAiOP uzupełniają system SWOR w sposób określony w par. 4 ust. 1 Zarządzenia nr 193/2020. W ramach czynności kontrolnych OAiOP sporządza raporty z wykorzystania sal rozpraw, które są przesyłane do Prezesa i Kierowników sekretariatów wydziałów.

Poniżej wykres liniowy opracowany na bazie raportów dziennych OAiOP dot. liczby spraw przeprowadzonych na rozprawach i posiedzeniach jawnych w SO w Warszawie od 25 maja br. do 6 listopada br. Wykres nie uwzględnia zrealizowanych 583 wideokonferencji od 19 czerwca br. do 6 listopada br.



Wykres przedstawia ciągłość pracy Sądu w dobie epidemii, w której to łączna liczba odbytych spraw w badanym okresie wyniosła 21542.

Ustalenie nr 6

SPRAWOZDANIE

Należy podkreślić, że wszystkie powyższe działania realizowane przez Sąd na dzień przeprowadzania czynności audytowych świadczą o właściwej reakcji na ryzyko związane z epidemią COVID - 19. Potwierdzeniem tego jest np. liczba osób nieobecnych z tytułu różnego rodzaju zwolnień chorobowych (tj. choroba / opieka nad dzieckiem < 14 / świadczenie rehabilitacyjne / urlop dla poratowania zdrowia / nieobecność - szpital) w analogicznym okresie w latach 2019 i 2018. Zestawienie zawarte jest w poniższej tabeli.

Lp.	Liczba osób przebywających na zwolnieniach lekarskich wg wskazanej daty		% udział zwolnień lekarskich	Przyczyna nieobecności pracownika
	I	II		
1.	109	5 listopada 2020 r.	7,12%	Nieobecność choroba / Opieka nad dzieckiem <14 / Świadc. Rehabilitacyjne / Urlop dla poratowania zdrowia / Nieobecność-szpital
2.	109	29 października 2020 r.	7,15%	
3.	95	5 listopada 2019 r.	6,46%	
4.	87	29 października 2019 r.	5,91%	
5.	101	5 listopada 2018 r.	6,79%	
6.	101	29 października 2018 r.	6,78%	

Patrząc na zawarte powyżej dane procentowy udział nieobecności kol. III nie odbiega standardowo od pozostałych okresów wziętych do porównania.

W przypadku, gdy pracownicy są kierowani na kwarantannę przez pracodawcę wówczas świadczą pracę w trybie zdalnym, do czego posiadają stosowne narzędzia i dostęp online do zasobów informatycznych Sądu. W okresie od dnia 16 marca do dnia 16 października 2020 r. łączna liczba osób przebywających na kwarantannie wynosiła 343 (w tym 14 osób przebywało na kwarantannie z Sanepidu).

Kolejnym potwierdzeniem skuteczności wprowadzonych działań w dobie trwania epidemii są dane zawarte w poniższym zestawieniu, obrazującym bardzo niski odsetek osób zakażonych przy jednoczesnych bardzo wysokich dobowych przyrostach zakażeń COVID - 19 zarówno w skali kraju, jak i Warszawy.

Stan zatrudnienia w Sądzie ok. 1530 osób	Liczba osób objętych kwarantanną w badanych dniach:
Stan na 5 listopada 2020	wewnętrzne kwarantanny – 107 zewnętrzne kwarantanny – 16 covid – 6 łącznie 129 osób
Stan na 29 października 2020	wewnętrzne kwarantanny – 147 zewnętrzne kwarantanny – 10 covid – 9 łącznie 166 osób

REKOMENDACJE SAW:

- Dalsza realizacja działań przeciwdziałających epidemii wirusa SARS-COV 2;
- Przestrzeganie norm/ zasad wyznaczonych przez Kierownictwo w przyjętych zarządzeniach wewnętrznych;
- Utrwalenie kanałów komunikacji zdalnej (MS Teams, komunikator, mail itd.);

- Dalsze działania zmierzające do eliminacji pism w postaci papierowej we wszystkich możliwych sytuacjach.

W opinii audytorów czynności podejmowane przez Kierownictwo Sądu są w dalszym ciągu dostosowywane do obecnej dynamicznej przestrzeni działania. W ramach spotkań online oraz kontaktów mailowych, telefonicznych zbierane są propozycje i ustalane możliwości rozwiązań przedstawianych problemów.

2.3 Ocena według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego

Kierując się kryteriami oceny audytorzy mogą dać zapewnienia, że w SO w Warszawie funkcjonuje system kontroli zarządczej, w obiektach objętych audytem, gwarantujący zgodny z prawem i prawidłowo zorganizowany sposób zarządzania w drodze wdrożonych zarządzeń dotyczących funkcjonowania Sądu w trakcie trwania epidemii COVID - 19.

3 Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem

W zakresie adekwatności, skuteczności oraz efektywności kontroli zarządczej badany obszar uzyskał ocenę pozytywną. Przy dokonywaniu oceny, audytorzy uwzględnili fakt występowania w SO mechanizmów regulujących obszary badania. Dokonane w toku wykonywania zadania audytowego ustalenia wskazują, że mechanizmy te funkcjonują w sposób prawidłowy i dają możliwość sprawnego działania Sądu Okręgowego w Warszawie w dobie trwającej epidemii. Podsumowując, w opinii audytorów czynności podejmowane przez Kierownictwo Sądu celem zabezpieczenia pracy podległej jednostki oraz stworzenia pracownikom bezpiecznych warunków pracy w stanie epidemii zasługują na wyrazy uznania.

4 Informacja końcowa

Audytory wewnętrzni, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu. Zgodnie z § 19 ust. 1 powyższego rozporządzenia, sprawozdanie z zadania zapewniającego jest przekazywane Audytowanemu i Kierownictwu Sądu. W sprawozdaniu nie zostały sformułowane zalecenia.

5 Wykaz adresatów sprawozdania

Sprawozdanie z zadania zapewniającego otrzymują:

1. Prezes Sądu Okręgowego;
2. Dyrektor Sądu Okręgowego;
3. SAW (a/a).

6 Załączniki

1. Kryteria oceny

Ewa Siemionka Petrych

Kierownik
Samodzielnej Sekcji
ds. audytu wewnętrznego
Sądu Okręgowego w Warszawie
Joanna Olszewska
(audytor wewnętrzny)

Mirosław Jankowski

Data sporządzenia sprawozdania: 6.11.2020r.

Kryteria oceny:

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (dz. U. z 2020, poz.365 t.j.).
2. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. *o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (Dz. U. z 2020 r., poz. 1842 t.j.).
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. *o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* (Dz.U. z 2020 r., poz. 1845 t.j.).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 t.j.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. *w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii* (Dz. U. z 2020 r., poz. 1758).
6. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. *w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii* (Dz. U. z 2020 r., poz. 491).
7. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (dz. U. z 2019 r., poz. 1141).
8. Zarządzenie MS z dnia 19 czerwca 2019 r. *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej* (Dz. Urz. MS z 2019 r., poz. 138).
9. Zarządzenia Prezesa i/Prezesa i Dyrektora Sądu regulujące organizację pracy Sądu Okręgowego w Warszawie w okresie epidemii:
 - 1) nr 193/2020 z dnia 6 lipca 2020 r. w sprawie organizacji pracy Sądu Okręgowego w Warszawie w stanie epidemii;
 - 2) nr 260/2020 z dnia 18 września 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 193/2020 z dnia 6 lipca 2020 r. w sprawie organizacji pracy Sądu Okręgowego w Warszawie w stanie epidemii;
 - 3) nr 273/2020 z dnia 1 października 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 193/2020 z dnia 6 lipca 2020 r. w sprawie organizacji pracy Sądu Okręgowego w Warszawie w stanie epidemii oraz wprowadzenia tekstu jednolitego;
 - 4) nr 400/2020 z dnia 23 października 2020 r. w sprawie ustalenia godzin urzędowania i przyjęć interesantów Sądu Okręgowego w Warszawie od dnia 26 października 2020 r. do odwołania;
 - 5) nr 446/2020 z dnia 29 października 2020 r. w sprawie zakazu prowadzenia rozpraw z udziałem w składach ławniczych ławników innych niż przypisani na stałe do określonego Wydziału Sądu Okręgowego w Warszawie.
10. Wytyczne MS zawarte na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/informacja-w-sprawie-wstrzymania-i-zawieszenia-terminow-procesowych>,
<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/krajowy-rejestr-karny>.
11. Komunikaty/informacje przekazywane wewnątrz organizacji za pośrednictwem e-maili, Intranetu, tzw. żółtej karteczki.