



ZARZĄDZENIE NR 207/2021

PREZESA i DYREKTORA SĄDU OKRĘGOWEGO w WARSZAWIE

z dnia 28 kwietnia 2021 r.

**w sprawie systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem
w Sądzie Okręgowym w Warszawie**

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j.) oraz Komunikatu Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej - sprawiedliwość (Dz.Urz.MS 2019.160), a także w związku z Zarządzeniem nr 403/2014 Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Warszawie z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w apelacji warszawskiej (II poziom kontroli) i zasad etyki asystentów sędziów, urzędników sądowych i pozostałych pracowników w apelacji warszawskiej oraz Zarządzeniem nr 405/2014 Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Warszawie z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w apelacji warszawskiej zarządzamy, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021.305 t.j.);
2. **ustawie Prawo o ustroju sądów powszechnych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. 2020.2072 t.j.);
3. **Komunikacie Ministra Sprawiedliwości** – należy przez to rozumieć Komunikat Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej - sprawiedliwość (Dz.Urz.MS 2019.160);

4. **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą określoną w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j.);
5. **I poziomie kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą określoną w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j.);
6. **oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U.2010.238 poz. 1581);
7. **planie działalności Sądu** – należy przez to rozumieć plan działalności Sądu na rok następny, opracowany zgodnie z Komunikatem Ministra Sprawiedliwości, o którym mowa w pkt 3;
8. **sprawozdaniu z wykonania planu działalności Sądu** – należy przez to rozumieć sprawozdanie z wykonania planu działalności Sądu, opracowane zgodnie z Komunikatem Ministra Sprawiedliwości, o którym mowa w pkt 3;
9. **samoocenie kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej zalecanej w Standardach Kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (komunikat Ministra finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. Dz.Urz. MF 2009.15.84);
10. **szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli** - należy przez to rozumieć wytyczne w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, ogłoszone w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF 2011.2.11);
11. **Sądzie Apelacyjnym** – należy przez to rozumieć Sąd Apelacyjny w Warszawie;
12. **Sądzie** - należy przez to rozumieć Sąd Okręgowy w Warszawie;
13. **Prezesie** – należy przez to rozumieć Prezesa Sądu Okręgowego w Warszawie;
14. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Sądu Okręgowego w Warszawie;
15. **osobach odpowiedzialnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Sądzie** – należy przez to rozumieć Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego w Warszawie;
16. **osobach odpowiedzialnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Sądu** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Wydziału,

- Kierownika sekretariatu, Kierownika Sekcji, Kierownika Oddziału, Głównego Księgowego, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku;
17. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby wymienione w pkt. 16 oraz pozostałych urzędników i pracowników Sądu;
 18. **Kierownictwie** – należy przez to rozumieć Prezesa i Dyrektora Sądu;
 19. **komórce organizacyjnej Sądu** – należy przez to rozumieć wszystkie wydziały, sekcje, oddziały, samodzielne stanowiska znajdujące się w strukturze Sądu;
 20. **osobach funkcyjnych** – należy przez to rozumieć osoby, którym Prezes lub Dyrektor powierzył pełnienie funkcji;
 21. **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

§ 2.

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Prezesa i Dyrektora Sądu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w celu zagwarantowania:
 1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 2. skuteczności i efektywności działania,
 3. wiarygodności sprawozdań,
 4. ochrony zasobów,
 5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 7. zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza, o której mowa w ust. 1 wykonywana jest z uwzględnieniem zasady niezawisłości sędziowskiej.
3. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na I poziomie odpowiada Prezes i Dyrektor w zakresie kompetencji określonych ustawą Prawo o ustroju sądów powszechnych.

Rozdział II

Standardy kontroli zarządczej

§ 3.

Misja Sądu - misją Sądu jest sprawowanie wymiaru sprawiedliwości w zakresie należącym do jego właściwości, zagwarantowanie obywatelom konstytucyjnego prawa do sądu oraz wydawanie wyroków w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej przez niezależny, bezstronny

i niezależny Sąd – zgodnie z brzmieniem zapisów zawartych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4.

Kontrola zarządcza w Sądzie obejmuje następujące obszary:

1. środowisko wewnętrzne,
2. cele i zarządzanie ryzykiem,
3. mechanizmy kontroli,
4. informacja i komunikacja,
5. monitorowanie i ocena.

§ 5.

Pierwszy obszar kontroli zarządczej, tj. środowisko wewnętrzne obejmuje:

1. **Przestrzeganie wartości etycznych** – Kierownictwo oraz Pracownicy przestrzegają zasad etyki zawodowej. Pracownicy są informowani o wartościach etycznych poprzez umieszczenie ich zbioru w Intranecie. Za promowanie zasad etycznego postępowania odpowiedzialne jest Kierownictwo oraz osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Sądu. Zachowania nieetyczne nie są w Sądzie akceptowane.
2. **Kompetencje zawodowe** – stosownie do obowiązujących przepisów zatrudnianie urzędników sądowych odbywa się w drodze konkursu, który zapewnia wyłonienie najlepszego kandydata. W przypadku dokonywania przeniesień służbowych pracowników z innych sądów powszechnych należy w pierwszej kolejności kierować się ich kompetencjami zawodowymi. Okresowa ocena urzędników sądowych i pozostałych pracowników dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pracownicy Sądu uczestniczą w organizowanych szkoleniach a także samodzielnie rozwijają wiedzę w zakresie wykonywanych zadań korzystając z dostępnych narzędzi informatycznych (baza aktów prawnych, Internet).
3. **Strukturę organizacyjną** – struktura Sądu powinna być dostosowana do bieżących celów i zadań oraz szczegółowo określona w Regulaminie organizacyjnym Sądu.
4. **Delegowanie uprawnień** – zadania powierzane do realizacji pracownikom powinny zostać precyzyjnie określone w formie pisemnej poprzez: zakres czynności, upoważnienie, pełnomocnictwo lub inny pisemny dokument. Przyjęcie uprawnień i odpowiedzialności przez pracownika powinno być potwierdzone jego podpisem.

§ 6.

Drugi obszar kontroli zarządczej, tj. cele i zarządzanie ryzykiem obejmuje:

1. Zarządzanie ryzykiem jest elementem zarządzania działalnością Sądu i należy do kompetencji Prezesa i Dyrektora. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym służącym realizacji zaplanowanych zadań i osiągnięciu celów.
2. Ryzyko, jest to zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych zadań i celów.
3. Proces zarządzania ryzykiem przez poszczególne komórki organizacyjne powinien odnosić się do zadań i celów ujętych w planie działalności na dany rok kalendarzowy.
4. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikowanie, analizę i ocenę oraz reakcję na ryzyko.
5. Proces identyfikacji ryzyka jest zintegrowany z planem działalności Sądu oraz danej komórki organizacyjnej. Jest on dokumentowany i na bieżąco monitorowany w celu zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów.
6. Zarządzanie ryzykiem służy usprawnieniu działalności we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczaniu ewentualnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu.
7. Szczegółowe zasady zarządzania ryzykiem zostały określone w rozdziale IV.

System celów i zarządzania ryzykiem obejmuje następujące pojęcia:

1. **Misja** – jest to cel istnienia jednostki, misja Sądu została określona w § 3.
2. **Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji** – cele i zadania są ustalane w planie działalności dla Sądu na każdy rok kalendarzowy na podstawie planu działalności dla obszaru apelacji. Monitorowanie realizacji celów i zadań odbywa się poprzez analizę sprawozdań statystycznych, a także poprzez bieżącą kontrolę wykonywania planu (sprawozdania z wykonywania i wykonania planu działalności). Do realizacji określonych celów i zadań służą m.in. zasoby etatowe, środki na wynagrodzenia, wydatki związane z postępowaniami sądowymi, nieruchomości, ruchomości, w tym środki transportu, wydatki inwestycyjne i remontowe.
3. **Identyfikacja ryzyka** – identyfikacja ryzyka dokonywana jest raz na kwartał dla kluczowych obszarów działalności Sądu. W przypadku stwierdzenia poważnego zagrożenia dla realizacji celu lub zadania określonego w planie działalności osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Sądu przedstawiają odpowiednio Prezesowi lub Dyrektorowi Sądu informację

o zaistniałej sytuacji na piśmie. Identyfikacja ryzyka dokonywana jest również poprzez prowadzenie audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych.

§ 7.

Trzeci obszar kontroli zarządczej, tj. mechanizmy kontroli obejmuje:

1. **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** – dokumentowanie następuje poprzez wprowadzanie pisemnych zarządzeń, regulaminów, procedur, decyzji, wytycznych, instrukcji oraz innych dokumentów. Dokumentowanie jest zadaniem Oddziału Administracyjnego, gdzie dokumenty są rejestrowane, przechowywane oraz umieszczane w Intranecie do wiadomości Pracowników.
2. **Nadzór** – nadzór nad sposobem osiągania celów i zadań prowadzony jest na bieżąco odpowiednio przez Prezesa i Dyrektora Sądu. Nadzór powinien zapewniać terminową, oszczędną, efektywną i skuteczną realizację celów i zadań. Nadzór wykonywany jest m. in. poprzez analizę sprawozdań statystycznych, badanie toku i sprawności postępowania w sprawach, monitorowanie danych w systemach informatycznych, bieżącą kontrolę pracy na poszczególnych odcinkach.
3. **Ciągłość działalności** – zapewniana jest poprzez analizę ryzyka, dostosowywanie sposobu wykonywania kontroli zarządczej do zmieniających się uwarunkowań prawnych i faktycznych oraz opracowanie i monitorowanie planów na wypadek nagłych zdarzeń losowych.
4. **Ochrona zasobów** – za ochronę zasobów odpowiedzialny jest Dyrektor Sądu. Pracownicy powinni korzystać z powierzonego im mienia Skarbu Państwa w sposób zgodny z jego przeznaczeniem, zabezpieczać powierzone mienie oraz chronić wytworzoną, będącą w posiadaniu danej komórki organizacyjnej, dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą lub zagubieniem. Osoby funkcyjne na bieżąco nadzorują wykonywanie powyższych obowiązków przez podległych im pracowników. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zagubienia mienia Skarbu Państwa lub wytworzonej dokumentacji, kierownik komórki organizacyjnej, po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, informuje o tym odpowiednio Prezesa lub Dyrektora w formie pisemnej wraz z informacją o wynikach przeprowadzonych czynności wyjaśniających.
5. **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** – standardem jest postępowanie zgodnie z prawem zewnętrznym oraz wewnętrznym. Każdy wniosek kierowany do Prezesa Sądu mogący wywoływać

skutki finansowe powinien zostać przekazany Dyrektorowi Sądu do decyzji w zakresie posiadania wystarczających środków na ten cel w planie finansowym. Decyzja Dyrektora Sądu co do posiadanych środków potwierdzona jest datą i podpisem bezpośrednio na wniosku.

6. **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** – sieci informatyczne oraz zasoby gromadzone w wersji elektronicznej powinny być odpowiednio zabezpieczone przed utratą lub nieuprawnionym wykorzystaniem. Wszyscy Pracownicy znają i przestrzegają wewnętrznych procedur w tym obszarze, które umieszczone są w Intranecie.

§ 8.

Czwarty obszar kontroli zarządczej, tj. informacja i komunikacja obejmuje:

1. **Bieżącą informację** – dokumenty wpływające powinny być przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym bez zbędnej zwłoki.
2. **Komunikację wewnętrzną** – osoby funkcyjne przestrzegają obowiązku przekazywania informacji (sędziom i pracownikom), zgodnie z wewnętrznymi procedurami. Narzędziem do komunikacji wewnętrznej jest także Intranet.
3. **Komunikację zewnętrzną** – zapewniana jest przez system dystrybucji korespondencji, systemy łączności elektronicznej, transport samochodowy, Internet, Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 9.

Piąty obszar kontroli zarządczej, tj. monitorowanie i ocena obejmuje:

1. **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej** – osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny na bieżąco monitorować jej efektywność. W przypadku stwierdzenia konieczności dostosowania systemu kontroli do faktycznych potrzeb, celem zapewnienia jej efektywności, adekwatności i skuteczności - niezwłocznie wprowadzać niezbędne zmiany,
2. **Samoocena** – jest elementem oceny funkcjonowania kontroli zarządczej i jest przeprowadzana przynajmniej raz w roku, zgodnie z brzmieniem zapisów w §10.
3. **Audyt wewnętrzny** – prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej w ramach zadań audytowych. Wspiera Kierownictwo Sądu w realizacji celów i zadań.
4. **Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej** – do dnia 31 grudnia każdego roku w Biuletynie Informacji Publicznej umieszczane jest oświadczenie o stanie kontroli

zarządczej. Oświadczenie to stanowi ocenę systemu kontroli zarządczej w Sądzie za dany rok.

§ 10.

Samocena kontroli zarządczej

1. Samocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest, co najmniej, raz w roku na podstawie:
 1. standardów kontroli zarządczej,
 2. szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
 3. zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu.
2. Celem przeprowadzania samooceny jest:
 1. uzyskanie oceny funkcjonowania poszczególnych elementów kontroli zarządczej,
 2. stałe doskonalenie systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem,
 3. poprawa komunikacji pomiędzy Kierownictwem a Pracownikami Sądu,
 4. podniesienie świadomości w zakresie odpowiedzialności zarówno Kierownictwa, jak i wszystkich Pracowników za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
3. Wyniki samooceny stanowią źródło wiedzy dla Kierownictwa, w oparciu o które dokonuje się oceny funkcjonującego w Sądzie systemu kontroli zarządczej. Ocena jest jednym ze źródeł informacji do złożenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
4. W procesie samooceny Pracownicy dokonują oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej za poprzedni rok.
5. Metodą przeprowadzania samooceny jest wykorzystanie do tego celu ankiet. Udzielenie odpowiedzi na postawione w ankiecie pytania stanowi samoocenę.
6. Obowiązkiem Pracowników jest aktywne uczestnictwo w procesie samooceny oraz udzielanie rzetelnych i obiektywnych odpowiedzi - w przypadku wytypowania komórek organizacyjnych do przeprowadzenia samooceny. W pozostałych przypadkach uczestnictwo w samoocenie jest fakultatywne.
7. Zapewnia się anonimowość uczestnikom samooceny.
8. Samocena obejmuje funkcjonowanie całej jednostki z podziałem na obszary:
 1. środowisko wewnętrzne,
 2. cele i zarządzanie ryzykiem,
 3. mechanizmy kontroli,
 4. informacja i komunikacja,
 5. monitorowanie i ocena.

9. Prezes i Dyrektor Sądu może ograniczyć zakres samooceny do wybranych obszarów działalności jednostki lub wybranych elementów kontroli zarządczej.
10. Samoocena jest dokumentowana w formie ankiet (papierowych lub elektronicznych) oraz raportu zbiorczego. Po upływie roku od przeprowadzenia samooceny ankiety podlegają zniszczeniu.
11. Samoocenę przygotowuje, koordynuje proces przeprowadzenia, dokonuje analizy oraz sporządza i przedstawia raport Kierownictwu – Koordynator.

Rozdział III

Plan działalności oraz sprawozdanie z wykonywania i wykonania planu

§ 11.

1. Do 31 grudnia każdego roku, na podstawie planu działalności dla obszaru apelacji, opracowywany jest roczny plan działalności dla Sądu z zachowaniem systemu kaskadowania celów i zadań.
2. Plan działalności Sądu umieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej do wiadomości Pracowników.
3. Na podstawie planu działalności dla Sądu komórki organizacyjne opracowują wewnętrzny plan działalności kaskadując cele i określając własne zadania służące realizacji celów - w terminie do 31 stycznia każdego roku.
4. Do 31 stycznia każdego roku komórki organizacyjne Sądu składają sprawozdanie z wykonania planu działalności.
5. Plan działalności, sprawozdanie z wykonania planu komórek organizacyjnych Sądu składane są do Koordynatora, który analizuje złożone dokumenty pod względem formalnym i przedstawia Wiceprezesom poszczególnych pionów orzecznich oraz Dyrektorowi Sądu do zatwierdzenia pod względem merytorycznym. Po zatwierdzeniu merytorycznym Koordynator przedstawia wszystkie dokumenty Prezesowi Sądu.
6. Informacje zawarte z sprawozdaniach komórek organizacyjnych z wykonania planu stanowią źródło wiedzy do opracowania sprawozdania z wykonania planu działalności Sądu.
7. Sprawozdanie z wykonania planu działalności Sądu sporządzane jest do 20 marca każdego roku i umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej do wiadomości Pracowników.

Rozdział IV

Zarządzanie ryzykiem

§ 12.

Prezes i Dyrektor Sądu zapewniają funkcjonowanie skutecznego systemu zarządzania ryzykiem w Sądzie oraz nadzorują wykonywanie zadań w zakresie zarządzania ryzykiem przez osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Sądu.

§ 13.

1. Osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Sądu są odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem w obszarze, który został im powierzony – są Właścicielami ryzyka.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy wszystkich ryzyk związanych z celami i zadaniami realizowanymi przez daną komórkę organizacyjną.
3. W ramach zarządzania ryzykiem osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych są zobowiązane w szczególności do:
 1. określenia istotnych celów i zadań (plan działalności),
 2. identyfikacji ryzyka związanego z realizacją celów i zadań (lista ryzyk w programie e-Risk),
 3. analizy zidentyfikowanego ryzyka (co najmniej raz na kwartał w programie e-Risk),
 4. określenia poziomu ryzyka (co najmniej raz na kwartał w programie e-Risk),
 5. wdrożenia odpowiedniej reakcji na ryzyko (nadzór, wydanie zarządzeń),
 6. monitorowania ryzyka (stan ciągły),
 7. sporządzenia i utrzymywania cząstkowego rejestru ryzyka (w programie e-Risk),
 8. zaplanowania działań w przypadku wystąpienia ryzyka na wysokim poziomie,
 9. informowania, stosownie do podległości, Prezesa lub Dyrektora o wystąpieniu ryzyk, które mogą wpłynąć w istotnym stopniu na osiągnięcie celów lub realizację zadań.
4. Delegowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem nie jest możliwe.

§ 14.

Pracownicy Sądu są zobowiązani do:

1. wykonywania obowiązków w zakresie zarządzania ryzykiem w obszarze, który im powierzono,

2. informowania przełożonego o wystąpieniu zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie celów lub realizację zadań komórki organizacyjnej lub Sądu,
3. szybkiej reakcji w przypadku wystąpienia ryzyka,
4. informowania przełożonego o pojawieniu się nowych ryzyk dostrzeżonych przez pracownika,
5. informowania przełożonego o wszelkich dostrzeżonych zmianach w zakresie ryzyka, które mogą wpłynąć na realizację zadań komórki organizacyjnej lub Sądu.

§ 15.

Rejestr ryzyk

1. W Sądzie rejestr ryzyk prowadzony jest w formie elektronicznej, przy wykorzystaniu oprogramowania do koordynowania i zarządzania ryzykiem Risk Manager/Risk Portal (tzw. e-Risk). Użytkownicy oprogramowania mogą pełnić w systemie funkcję w zależności od posiadanego zakresu uprawnień. Posiadane konta są spersonalizowane i zabezpieczone indywidualnym loginem i hasłem.
2. W celu zarządzania ryzykiem każdy Właściciel ryzyka prowadzi częściowy rejestr ryzyka w systemie e-Risk. Aby stworzyć częściowy rejestr ryzyka, Właściciel ryzyka wybiera z listy ryzyk stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 405/2014 Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Warszawie z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w apelacji warszawskiej ryzyka, które identyfikuje w danej komórce organizacyjnej i przekazuje informację o wybranych ryzykach drogą elektroniczną do Koordynatora. Na tej podstawie Koordynator zwraca się do Sądu Apelacyjnego w Warszawie o utworzenie rejestru.
3. W przypadku zaistnienia potrzeby zmian w częściowym rejestrze ryzyk, należy postąpić jak w pkt 2.
4. Co najmniej raz w roku należy uaktualnić częściowy rejestr ryzyk (przeгляд roczny) w odniesieniu do celów i zadań na nowy rok kalendarzowy.

§ 16.

Analiza i ocena ryzyka

1. Analiza i ocena ryzyk w częściowych rejestrach ryzyk dokonywana jest po zakończeniu każdego kwartału danego roku. Informacja o konieczności dokonania oceny ryzyk przekazywana jest każdorazowo Właścicielom ryzyka przez Koordynatora.

2. Ocena ryzyk może być dokonana wyłącznie w terminie wskazanym przez Koordynatora tj. w czasie wyświetlania się w systemie e-Risk tzw. monitów. Po upływie wskazanego terminu ocena nie jest możliwa.
3. W przypadku nieobecności Właściciela ryzyk w czasie wyznaczonym na dokonanie oceny ryzyk – nie dokonuje się oceny przypisanych mu ryzyk w danym kwartale.
4. Analiza ryzyka polega na oszacowaniu poziom istotności ryzyka.
5. Poziom istotności ryzyka wyznacza się poprzez określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka oraz jego wpływu na realizację danego celu lub zadania, według czterostopniowej skali – zgodnie z macierzą ryzyka stanowiącą załącznik Nr 3 do procedury zarządzania ryzykiem w apelacji warszawskiej.
6. Oceny dokonane na poziomie ósmym i wyższym są nieakceptowalne i wymagają natychmiastowego podjęcia działań przez właścicieli ryzyka.

§ 17.

1. Koordynator odpowiada za organizację i koordynowanie procesu identyfikacji i oceny ryzyk, prowadzi listę Właścicieli ryzyk oraz listę ryzyk Sądu.
2. Po dokonaniu kwartalnej oceny ryzyk przez Właścicieli ryzyk Koordynator przygotowuje projekt raportu z zarządzania ryzykiem i przedstawia do akceptacji Prezesowi i Dyrektorowi. Raport, po zatwierdzeniu, jest przekazywany do Sądu Apelacyjnego w Warszawie. Koordynator sporządza ponadto szczegółowy wewnętrzny raport z dokonanej oceny, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych ryzyk nieakceptowanych, który przedstawia Kierownictwu Sądu.

§ 18.

Do sprawnej realizacji zadań określonych niniejszym zarządzeniem niezbędne jest stosowanie jednolitych form przedstawiania danych w formie formularzy. Koordynator przygotowuje wzory formularzy i udostępnia je komórkom organizacyjnym.

§ 19.

Zarządzenie niniejsze stanowi uzupełnienie zasad zawartych w Zarządzeniu nr 403/2014 Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Warszawie z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w apelacji warszawskiej (II poziom kontroli) i zasad etyki asystentów sędziów, urzędników sądowych i pozostałych pracowników w apelacji warszawskiej oraz Zarządzeniu nr 405/2014 Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Warszawie z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zarządzania ryzykiem


w apelacji warszawskiej - w odniesieniu do I poziomu funkcjonowania kontroli zarządczej. Wymienione wyżej Zarządzenia są obowiązujące, a ich treść została udostępniona Pracownikom w Intranecie.

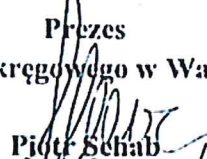
§ 20.

1. Traci moc Zarządzenie nr 159/2011 Prezesa Sądu Okręgowego w Warszawie z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie zasad kontroli zarządczej w Sądzie Okręgowym w Warszawie.
2. Traci moc Zarządzenie nr 126/2013 Prezesa Sądu Okręgowego w Warszawie z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie sporządzania i raportowania wykonania planów działalności oraz zarządzania ryzykiem w Sądzie Okręgowym w Warszawie.

§ 21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Sądu Okręgowego w Warszawie

Dorota Ludwiniak

Prezes
Sądu Okręgowego w Warszawie

Piotr Schab

