Sąd Rejonowy
dla Warszawy Pragi – Południe
w Warszawie
Adm.0001- 15/2011

Egz. Nr. 15

ZARZĄDZENIE NR 15/2011

Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie
z dnia 28 marca 2011 r.

w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie i zasad etyki urzędników sądowych i pozostałych pracowników sądu.

Stosownie do postanowień art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej stanowiącej załącznik nr.1 do zarządzenia.
2. Wprowadza się do stosowania w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie zasady etyki urzędników sądowych i pozostałych pracowników stanowiące załącznik nr. 2 do zarządzenia.
3. Wprowadza się do realizacji Plan działalności Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie na rok 2011 stanowiący załącznik nr. 3 do zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonując postanowienia § 2 zarządzenia Nr 14/11 Prezesa Sądu Okręgowego Warszawa – Praga w Warszawie oraz Dyrektora Sądu Okręgowego Warszawa – Praga w Warszawie z dnia 11 lutego 2011 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Sądzie Okręgowym Warszawa – Praga w Warszawie i zasad etyki urzędników sądowych i pozostałych pracowników sądu - w terminie do dnia 28 kwietnia 2011 r. osoby bezpośrednio odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie lub osoby upoważnione , dokonują oceny dotychczasowego stanu zasobów jednostki , w tym w zakresie dokumentacji bieżącej i archiwalnej oraz majątku Skarbu Państwa pozostającego w dyspozycji komórek organizacyjnych jednostki w zakresie ewentualnych zagrożeń dla bezpieczeństwa tych zasobów (odpowiednie przechowywanie , zabezpieczenie przed utratą itp.). Wyniki oceny powinny być przedstawione Prezesowi Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie w formie pisemnej w terminie do 14 dni po upływie terminu dokonania tej oceny. Kopię wyników oceny Prezes przekazuje Kierownikowi Finansowemu Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi Południe w Warszawie.

2. Dokument przedstawiany Prezesowi Sądu stanowiący wynik analizy, o której mowa w ust.1, powinien zawierać następujące elementy :
   a) wskazanie posiadanych zasobów (rodzaj-majątek trwały, materiały, itp. z podziałem na nieruchomości i pozostałe składniki majątku),
   b) opis sposobu zabezpieczenia składników majątku,
   c) ocena adekwatności sposobu zabezpieczenia do faktycznych potrzeb – w przypadku stwierdzenia braków lub luk informację o sposobie ich likwidacji,
   d) wyjaśnienie okoliczności utraty , zniszczenia lub uszkodzenia składnika majątku wraz ze wskazaniem osoby ewentualnie odpowiedzialnej – w przypadku stwierdzenia tego typu sytuacji podczas dokonywania oceny .

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Sądu do zapoznania podległych sędziów i pracowników z powyższym zarządzeniem i jego załącznikami.

§ 4.

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

W POROZUMIENIU :

Kierownik Finansowy
Sądu Rejonowego dla
Warszawy Pragi - Południe w Warszawie

Andrzej Lipski

Prezes
Sądu Rejonowego dla
Warszawy Pragi - Południe w Warszawie

Konrad Gradek

Do wiadomości:

Egz. Nr 1 Pani Eliza Nowicka-Skowrońska – Wiceprezes Sądu

Rozdzielnik:
Państwo:
Egz. Nr 2 - 7 Przewodniczący wydziałów
Egz. Nr 8 Kierownik I ZKSS
Egz. Nr 9 Kierownik II ZKSS
Egz. Nr 10 Kierownik OA
Egz. Nr 11 Kierownik OI
Egz. Nr 12 Kierownik OG
Egz. Nr 13 Główny Księgowy (OF)
Egz. Nr 14 Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych
Egz. Nr 15 Kierownik Finansowy a/a
Wyk. A. Lipski tel. 22-5091516

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 15/11
Prezesa Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi Południe

REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SĄDZIE REJONOWYMDLA WARSZAWY PRAGI - POŁUDNIE W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ 1
DEFINICJE , ODESŁANIA I ZASADY OGÓLNE

§ 1.
DEFINICJE

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1) **Ustawie** - należy to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157,1240 z późn. zm.),
2) **Prawie o ustroju sądów powszechnych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. Nr 98, poz 1070 z późn. zm.)
3) **Prezesie** – należy przez to rozumieć Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie,
4) **Kierowniku Finansowym** - należy przez to rozumieć Kierownika Finansowego Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie,
5) **Przewodniczący Zespołu** – należy przez to rozmieć Przewodniczącego Zespołu ds. wdrożenia kontroli zarządczej w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie,
6) **Sądzie** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie,
7) **Kontroli** – rozumie się przez to czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowaniach (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości a także usprawnienie bieżącej działalności komórki organizacyjnej w Sądzie,
8) **Kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą określoną w art. 68 ustawy , wymienionej w pkt .1, tj. ogół działań podejmowanych przez Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

9) **Informacji zarządczej** – należy przez to rozumieć informację, która ma wpływ na procesy podejmowania decyzji przez Prezesa i/lub Kierownika Finansowego Sądu, umożliwiające realizację celów i zadań Sądu lub też potwierdza realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy,
10) **Audyt wewnętrzny** – rozumie się przez to prowadzoną działalność audytora Sądu Okręgowego Warszawa – Praga, którego zadaniem jest także przeprowadzanie audytu w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Pragi – Południe w Warszawie. Celem działalności jest przedstawienie Prezesowi i Kierownikowi Finansowemu Sądu niezależnej i obiektywnej informacji o realizacji celów i zadań Sądu,
11) **Kierowniku komórki organizacyjnej w sądzie** – należy przez to rozumieć przewodniczącego wydziału , kierownika sekretariatu wydziału , kierownika oddziału , kierownika zespołu kuratorskiej służby sadowej, kierownika ośrodka kuratorskiego, kierownika samodzielnej sekcji oraz samodzielne stanowiska pracy,
12) **osobie odpowiedzialnej za funkcjonowanie kontroli zarządzonej w ograniczonym zakresie** – należy przez to rozumieć osoby funkcyjne wymienione w pkt. 11, głównego księgowego sądu oraz osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy a także pozostałych pracowników Sądu.

§ 2.
ODNIESIENIA

System kontroli zarządczej w sądzie stanowią niżej wymienione przepisy zawierające elementy tej kontroli a w szczególności :

1) Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. Nr 98 poz 1070 z późn. zm),
2) Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. Nr 162, poz. 1125 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
5) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 795 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
6) Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r . Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. Nr 38 poz.249 z późń.zm.),
7) Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

§ 3.
ZASADY OGÓLNE

Kontrolę zarządczą w sądzie stanowi ogół działań podejmowanych przez Prezesa Sądu i Kierownika Finansowego Sądu przy udziale osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób :

a) zgodny z prawem,

b) efektywny,

c) oszczędny,

d) terminowy,

w szczególności z uwzględnieniem :

a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi ,

b) skuteczności i efektywności działania ,

c) wiarygodności sprawozdań ,

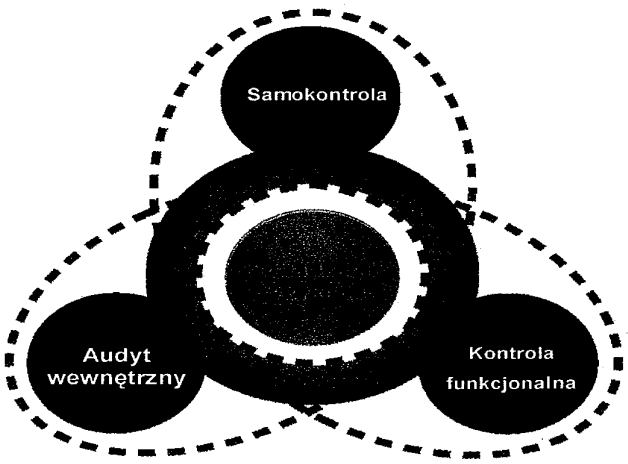
d) ochrony zasobów ,

e) przestrzegania i promowania zasad estetycznego postępowania ,

f) efektywności i skuteczności przepływu informacji ,

g) zarządzania ryzykiem .

Schemat systemu kontroli zarządczej



ROZDZIAŁ 2
KONTROLA ZARZADCZA

Tytuł I
Zakres kontroli zarządczej

§ 4.

Kontrola zarządcza w Sądzie obejmuje następujące aspekty :

1) środowisko wewnętrzne ,

2) zarządzanie ryzykiem,

3) mechanizmy kontroli ,

4) informacja i komunikacja ,

5) monitorowanie i ocena .

§ 5 .

Środowisko wewnętrzne obejmuje następujące pojęcia :

1) **Przestrzeganie wartości etycznych** – zarówno osoby wymienione w § 10 i 11 niniejszych zasad , jak i pracownicy sądu (asystenci sędziego , referendarze , urzędnicy sądowi, pozostali pracownicy) powinni przestrzegać zasad etyki zawodowej . Za promowanie tych wartości odpowiedzialne są osoby wymienione w § 10 i 11 niniejszych zasad . Promowanie wartości etycznych odbywa się , w szczególności poprzez bieżące wskazywanie podległym pracownikom pożądanych zasad postępowania oraz szkolenia z zakresu etyki urzędnika sądowego organizowane w miarę możliwości budżetowych .Osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie w przypadku stwierdzenia zachowań nieetycznych , niezwłocznie informują o tym fakcie Prezesa Sądu. Wraz z przekazywaną informacją mogą przedstawić wnioski personalne dotyczące pracownika sądu naruszającego zasady etyki określone w załączniku nr 2 do zarządzenia Nr 15/11 Prezesa Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie z dnia 28 marca 2011 r
2) **Kompetencje zawodowe** – stosownie do obowiązujących przepisów zatrudnienie urzędników sądowych odbywa się w drodze konkursu ,który zapewnia wyłonienie najlepszego kandydata . W przypadku dokonywania przeniesień służbowych pracowników z innych sądów powszechnych należy kierować się przede wszystkim ich kompetencjami zawodowymi . Pogłębianie kwalifikacji zawodowych odbywa się w szczególności poprzez dofinansowanie nauki I stopnia , organizowanie szkoleń , konkursów itp. – w miarę możliwości budżetowych sądu ,

3) **Struktura organizacyjna** – powinna być dostosowana do bieżących celów i zadań sądów .Osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie w ramach swoich kompetencji monitorują adekwatność struktury organizacyjnej do realizowanych celów i zadań , a w przypadku stwierdzenia takiej konieczności występują do Prezesa Sądu z wnioskami o dokonanie zmian organizacyjnych struktury . Wniosek o zmianę wymaga racjonalnego uzasadnienia .
4) **Delegowanie uprawnień** – zadania powierzane do realizacji osobom zajmującym stanowiska kierownicze i pozostałym pracownikom sądu i związany z tymi zadaniami zakres odpowiedzialności powinny być precyzyjnie określane w formie pisemnej (zakres czynności pracownika , upoważnianie , pełnomocnictwo lub inny dokument powierzający poszczególne zadania .) Przyjęcie uprawnień i odpowiedzialności powinno być potwierdzone podpisem. Zakres delegowanych uprawnień i odpowiedzialności powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji , stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

§ 6.

Cele i zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące pojęcia :

1) **Misja** – celem istnienia sądu , tak jak pozostałych jednostek sądownictwa powszechnego , jest realizacja konstytucyjnego zadania ,tj, sprawowanie wymiaru sprawiedliwości,
2) **Określanie celów i zadań , monitorowanie i ocena ich realizacji** – corocznie elementy te są ustalane i przekazywane sądowi przez Ministra Sprawiedliwości w formie wytycznych i tabel do opracowania budżetu w układzie zadaniowym przez SOWP dla Prezesa Sądu i Kierownika Finansowego Sądu. Dokumenty te i informacje z nich są przekazywane przez Kierownika Finansowego Sądu kierownikom komórek organizacyjnym sądu. Monitorowanie realizacji celów i zadań pod kątem orzecznictwa zarówno w sądzie odbywa się w formie sprawozdań statystycznych przekazywanych cyklicznie przez merytoryczne wydziały do SOWP, SA i Ministerstwa Sprawiedliwości. Natomiast ocena realizacji celów i zadań w pozostałym zakresie oraz działalności zarówno sądu pod kątem oszczędności , efektywności i skuteczności , odbywa się poprzez sporządzane przez pion finansowy podległy Kierownikowi Finansowemu Sądu w okresach kwartalnych oceny wykonania budżetu. Ocena ta przeprowadzana jest również na podstawie otrzymywanej z podległych jednostek sprawozdawczości budżetowej oraz dokonywania analiz wykonania planu finansowego w danym roku . Do realizacji określonych celów i zadań służą instrumenty rzeczowe i finansowe , a w szczególności przydzielone sądowi etaty , środki na wynagrodzenia , budżet przeznaczony na wydatki związane z postępowaniem sądowym , majątek którym sąd dysponuje , budżet przeznaczony na pozostałą działalność bieżącą sądu . Dopuszczalne jest określenie odpowiednio przez Prezesa lub Kierownika Finansowego Sądu w zakresie ich kompetencji innych bardziej szczegółowych od określanych przez Ministra Sprawiedliwości celów i zadań w sądzie lub jego poszczególnych komórkach organizacyjnych wewnętrznych . Określenie tego typu celów i zadań następuje na szczegółowo

uzasadniony wniosek osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie.

3) **Identyfikacja ryzyka** - w zakresie celów i zadań ustalanych corocznie przez Ministra Sprawiedliwości, SA i SOWP dokonywana jest na szczeblu Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi – Południe – skutkiem tego jest dostosowywanie celów i zadań do faktycznej działalności jednostek budżetowej jaką jest Sąd. Ponadto w przypadku stwierdzenia zagrożeń dla realizacji celów i zadań na podstawie wyników wizytacji , lustracji i kontroli przeprowadzanych przez jednostki nadrzędne i kontrolę wewnętrzną, a także na podstawie sprawozdawczości , Prezes Sądu lub Kierownik Finansowy niezwłocznie podejmuje w zakresie swoich kompetencji działania zmierzające do ich likwidacji. W przypadku stwierdzenia zagrożeń wynikających z uwarunkowań systemowych informacja o nich przekazywana jest Ministerstwu Sprawiedliwości drogą służbowa przez SOWP i SA. Natomiast w przypadku dodatkowych celów i zadań określonych w sądzie na wniosek osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie , obowiązkiem tych osób jest dokonywanie oceny ryzyka związanego z ich realizacją nie rzadziej niż raz w roku oraz po przeanalizowaniu zagrożeń, przedstawienie stosownych propozycji naprawczych odpowiednio: Prezesowi lub Kierownikowi Finansowemu Sądu. W przypadku stwierdzenia poważnego zagrożenia w realizacji danego celu lub zadania określonego jedynie dla sądu, osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie na której wniosek określono dodatkowy cel lub zadanie , przedstawia również odpowiednio Prezesowi lub Kierownikowi Finansowemu Sądu wnioski dotyczące kontynuowania , modyfikacji lub konieczności wycofania się z realizacji danego celu lub zadania . Wnioski te powinny być adekwatne do poziomu ryzyka (mały , średni , wysoki) stwierdzonego dla realizacji danego celu lub zadania i szczegółowo uzasadnione. Dodatkowo , ocena ryzyka w sądzie dokonywana jest również poprzez prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz kontroli zewnętrznych.

§ 7 .

Mechanizmy kontroli obejmują :

1) **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** – następuje poprzez wprowadzenie pisemnych procedur w formie zarządzeń , wytycznych , instrukcji oraz innych dokumentów (zakresy czynności , powierzanie uprawnień i odpowiedzialności , pełnomocnictw itp.) w swoim zakresie w całości lub częściowo związanych z kontrolą zarządczą . Funkcjonujące w sądzie procedury i inne dokumenty powinny zapewnić sprawowanie kontroli zarządczej w sposób kompleksowy , wyczerpując i spójny . W przypadku stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie konieczności uregulowania nowopowstałych lub rozszerzonych z upływem czasu aspektów kontroli zarządczej, osoba ta przedstawia odpowiednio Prezesowi lub Kierownikowi Finansowemu Sądu propozycje zmian istniejących bądź wprowadzenia nowych regulacji w tym zakresie.

2) **Nadzór** – nadzór nad sposobem osiągania celów i zadań prowadzony jest na bieżąco odpowiednio przez Prezesa i Kierownika Finansowego Sądu oraz osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie . Nadzór ten w szczególności powinien zapewnić oszczędną , efektywną i skuteczną realizację celów i zadań .

3) **Ciągłość działalności** – zapewniana jest poprzez analizę ryzyka , dostosowanie sposobu wykonywania kontroli zarządczej do zmieniających się uwarunkowań prawnych i faktycznych.

4) **Ochrona zasobów** – pracownicy sądu powinni korzystać z powierzonego im mienia Sądu - Skarbu Państwa , zarówno informatycznego , jak i innego wyposażenia, a także z urządzeń wspólnych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Pracownicy powinni zabezpieczyć powyższy majątek , a także wytwarzaną i będącą w posiadaniu danej komórki organizacyjnej dokumentację przed uszkodzeniem , zniszczeniem , kradzieżą i zgubieniem . Osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie na bieżąco nadzorują wykonanie powyższych obowiązków przez podległych im pracowników . W przypadku stwierdzenia uszkodzenia , zniszczenia , kradzieży lub zagubienia majątku Sądu, a także dokumentacji , osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie po przeprowadzeniu stosownych wyjaśnień w ramach komórki organizacyjnej informuje o tym odpowiednio Prezesa lub Kierownika Finansowego Sądu w formie pisemnej wraz z informacją o wynikach czynności wyjaśniających , a w przypadku takiej konieczności również wraz z wnioskami dotyczącymi osób odpowiedzialnych za zaistniałą sytuację (odpowiedzialność majątkowa pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy). System ochrony zapewnia również ochrona fizyczna obiektu.

5) **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych** – obok zasad postępowania w tym zakresie określonych w procedurach wewnętrznych wymienionych w § 2 niniejszych zasad, każdy wniosek kierowany do Prezesa sądu mogący wywoływać skutki finansowe , w tym również dotyczący zatrudnienia powinien zostać przekazany Kierownikowi Finansowemu Sądu do zaopiniowania pod kątem zgodności z przepisami o finansach publicznych oraz posiadania wystarczających środków na ten cel w planie finansowym sądu - powyższe potwierdzane jest parafą Kierownika Finansowego i Głównego Księgowego Sądu.

6) **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** – sieci informatyczne oraz zasoby dokumentów gromadzone w wersji elektronicznej zabezpiecza się odpowiednio przed utratą lub nieuprawnionym ich wykorzystaniem . Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemów informatycznych sprawuje pełnomocnik ds. ochrony systemów informatycznych i administrator bezpieczeństwa informacji (ABI). Korzystanie z licencjonowanego oprogramowania w sądzie odbywa się z pełnym poszanowaniem praw licencyjnych . Kierownik Finansowy sądu zapewnia zakup niezbędnego sprzętu i oprogramowania stosownie do możliwości budżetowych w danym roku budżetowym.

§ 8 .

Informacja i komunikacja obejmuje :

1) **Bieżącą informację** – dokumenty wpływające do sądu są przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym bez zbędnej zwłoki . Sąd dysponuje również dostępem do Internetu , telefony stacjonarne i telefony komórkowe .

2) **Komunikację wewnętrzną** – obieg dokumentów w sądzie odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną . Ważne informacje przekazywane są w formie elektronicznej . W przypadku konieczności pilnego ogłoszenia ważnej informacji osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie w sądzie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie przekazują daną informację odpowiednio (w zależności od treści merytorycznej danej informacji i jej wpływu na bieżącą działalność jednostki) Prezesowi , Kierownikowi Finansowemu Sądu, Przewodniczącemu Wydziału , Kierownikowi Sekretariatu lub kierownikowi komórki organizacyjnej.

3) **Komunikację zewnętrzną** – zapewniana jest przez system dystrybucji korespondencji , systemy telełączności i łączności elektronicznej. W przypadku nieprawidłowego funkcjonowania któregokolwiek wymienionego systemu dystrybucji Prezes i Kierownik Finansowy Sądu podejmują stosowne działania .

§ 9.

Monitorowanie i ocena obejmuje :

1) **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej** – osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie w sądzie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie na bieżąco monitorują jej efektywność , w przypadku stwierdzenia konieczności dostosowania systemu kontroli do faktycznych potrzeb celem zapewnienia jej efektywności , adekwatności i skuteczności osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie występujące do Prezesa lub Kierownika Finansowego z pisemnym wnioskiem o dokonanie zmian przekładając jednocześnie uzasadnienie potrzeby ich wprowadzenia.

2) **Samoocena** – co najmniej raz w roku, w terminie do końca lutego danego roku, osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie w sądzie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie , w zakresie swoich kompetencji sporządzają i przekazują Kierownikowi Finansowemu ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej . Kierownik Finansowy sądu analizuje otrzymane informacje i przekłada Prezesowi Sądu zbiorczą informację o funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej za rok ubiegły w terminie do 25 marca danego roku.

3) **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej** – osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie w sądzie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie , łącznie z informacją o której mowa w pkt. 2 ,

składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych. Na podstawie tych oświadczeń Kierownik Finansowy Sądu składa Prezesowi sądu projekt oświadczenia dotyczący całego sądu . Prezes Sądu wraz z Kierownikiem Finansowym Sądu składa poprzez SOWP, SA - Ministrowi Sprawiedliwości łącznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za dany rok do dnia 31 marca roku następnego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Tytuł 2 .

Zakres odpowiedzialności

§ 10 .

Za kompleksowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w sądzie odpowiadają Prezes i Kierownik Finansowy Sądu w zakresie kompetencji określonych ustawą Prawo o ustroju sądów powszechnych wraz z aktami wykonawczymi.

§ 11 .

1. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w wydziałach Sądu i pozostałych komórkach organizacyjnych Sądu odpowiadają :

    1) przewodniczący wydziałów ,
    2) kierownicy sekretariatów ,
    3) kierownicy oddziałów: OA, OI, OF, OG,
    4) kierownicy ZKSS,
    5) kierownicy ośrodków kuratorskich,
    6) kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych,
    7) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.

2. Wykonanie i odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, o której mowa w ust. 1 może być pisemnie powierzone przez Prezesa Sądu innej osobie na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie kontroli zarządczej w ograniczonym zakresie. We wniosku o powierzenie zamieszcza się szczegółowe uzasadnienie, w szczególności w zakresie predyspozycji posiadanych przez osobę wyznaczoną do zadań z zakresu kontroli zarządczej. Dokument powierzający sprawowanie kontroli zarządczej przekazuje się w oryginale do kadr Sądu, zaś kopię Kierownikowi Finansowemu Sądu.
3. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania Sądem. W związku z tym do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
    1) przedstawianie propozycji zasad (polityki), planów standardów działania, systemów i innych środków , aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowaniem zagrożenia,
    2) identyfikacja i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z obszarem działania,
    3) stosowania innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej,

4) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie celów.

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

Tytuł 3.

Koordynacja kontroli zarządczej i uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 12.

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi przewodniczący Zespołu ds. wdrożenia kontroli zarządczej.
2. Przewodniczący Zespołu w imieniu Prezesa i Kierownika Finansowego Sądu, sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Sądzie, w tym:
   - gromadzi informacje na temat stopnia realizacji celów zadań i ryzyk oraz na bieżąco informuje Prezesa i Kierownika Finansowego Sądu w tym zakresie;
   - gromadzi (posiada dostęp) informacje na temat przeprowadzonych kontroli w Sądzie;
   - inicjuje przeprowadzanie samooceny,
   - koordynuje działania podejmowane w Sądzie w zakresie uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej;
   - gromadzi i przedkłada pisemne informacje Prezesowi i Kierownikowi Finansowemu Sądu stanowiące podstawę podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
3. Ustala się na rok 2011, iż Przewodniczącym Zespołu jest Prezes Sądu.

Sąd Rejonowy
dla Warszawy Pragi – Południe
w Warszawie

Warszawa , dnia .....r.

OŚWIADCZENIE

O STANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W WYDZIALE , ODDZIALE , OŚRODKU KURATORSKIM, ZESPOLE , SEKCJI , SAMODZIELNYM STANOWISKU PRACY W SĄDZIE REJONOWYM DLA WARSZAWY PRAGI POŁUDNIE W WARSZAWIE za ..... rok.

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w ograniczonym/pełnym zakresie , tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem , efektywny , oszczędny i terminowy , a w szczególności dla zapewnienia:

a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi ,

b) skuteczności i efektywności działania ,

c) wiarygodności sprawozdań ,

d) ochrony zasobów ,

e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania ,

f) efektywności i skuteczności przepływu informacji ,

g) zarządzania ryzykiem ,

oświadczam , że[1)]
w kierowanej przeze mnie komórce organizacyjnej Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi Południe w Warszawie / podległych mi Oddziałach i Samodzielnych Stanowiskach (dotyczy oświadczenia składanego przez Kierownika Finansowego sądu)[2)]:

.....
.....

nazwa komórki wewnętrznej

Część A[3)]
W wystarczającym stopniu funkcjonowania adekwatna , skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B[4)]
W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna , skuteczna i efektywna kontrola zarządcza .

1 . Zastrzeżenia dotyczą [5)] :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej [6)] :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Część C [7)]
Nie funkcjonowała adekwatna , skuteczna i efektywna kontrola zarządcza .

1) zastrzeżenia dotyczą [5)] :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej [6)] :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Część D [8)]
W ubiegłym roku zostały podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Część E
Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z [9)] :
monitoringu realizacji celów i zadań ,
samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych [10)] ,
systemu zarządzania ryzykiem ,
audytu wewnętrznego ,
kontroli wewnętrznej ,
kontroli zewnętrznych ,
innych źródeł informacji ,

.....
.....
.....
.....
.....

Jednocześnie oświadczam , że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności , które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia

.....

Warszawa , data ...../2011 /data, podpis kierownika komórki organizacyjnej/

Objaśnienia :

1) w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną część A albo B albo C , pozostałe skreśla się .Część D wypełnia się w przypadku , gdy w oświadczeniu za rok , którego dotyczy niniejsze oświadczenie , była wypełniona część B lub C .Część E wypełnia się w każdym przypadku . W oświadczeniu o stanie kontroli za rok 2010 nie wypełnia się części D
2) niepotrzebne skreślić ,
3) wypełnia się w przypadku , gdy kontrola zarządcza zapewnia łącznie : zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi , skuteczność , i efektywność działania , wiarygodność sprawozdań , ochronę zasobów , przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania , efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem ,
4) wypełnia się w przypadku gdy kontrola zarządcza nie zapewniła co najmniej zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi lub skuteczności i efektywności działania lub wiarygodności sprawozdań lub ochrony zasobów lub ochrony z zasobów lub przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania lub efektywności oraz skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem ,
5) należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, ,np. : istotna słabość kontroli zarządczej , istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu komórki wewnętrznej , istotny cel lub zadanie , które nie zostały zrealizowane ,
6) należy opisać kluczowe działania , które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji ,
7) wypełnia się w przypadku , gdy kontrola zarządcza nie zapewniła łącznie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi , skuteczności i efektywności działania , wiarygodności sprawozdań , ochrony zasobów , przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania , efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem ,
8) należy opisać najistotniejsze działania jakie zostały podjęte w roku , którego dotyczy oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B albo C w oświadczeniu za rok poprzedzający rok złożenia oświadczenia ,
9) znakiem x zaznaczyć odpowiednie wiersze ,
10) standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. . 69 ust. 3 z dnia 27 sierpnia 2009 r . o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157 , poz 1240 z późń . zm.).

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 15/11
Prezesa Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi Południe

Z A S A D Y
ETYKI URZĘDNIKÓW SĄDOWYCH I POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW W SĄDZIE REJONOWYM DLA WARSZAWY PRAGI POŁUDNIE W WARSZAWIE

§ 1.

Władza sądownicza jest służebną w stosunku do praw obywateli i prawa w ogóle . Asystent sędziego , urzędnik sądowy i pozostały pracownik , zwany dalej „ pracownikiem sądu ' traktuje prace jako służbę publiczną , ma zawsze na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej , sądownictwa powszechnego oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby , a w szczególności :

1) działa tak aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania obywateli do państwa , wymiaru sprawiedliwości i jego organów;
2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy , wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
3) pamięta ze swoim postępowaniem daje świadectwo o Rzeczypospolitej Polskiej , wymiarze sprawiedliwości i ich organach oraz współtworzy wizerunek sądownictwa powszechnego;
4) przekłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 2 .

Pracownik sądu wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności :

1) pracuje sumiennie , dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań ;
2) jest twórczy w podejmowaniu zadań , a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie , z najlepszą wolą , nie ograniczając się jedynie do ich litery ;
3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie ; wie , że interes publiczny wymaga działań rozważnych , ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany ;
4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami , jest gotów do przyjęcia krytyki , uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji ;
5) dotrzymuje zobowiązań kierując się prawem i przewidzianym trybem działania ;
6) racjonalnie gospodaruje majątkiem Skarbu Państwa i środkami publicznymi z dbałością o nie i będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie ;
7) jest lojalny wobec Sądu i swoich zwierzchników , gotów do wykonywania służbowych poleceń , mając przy tym na względzie , aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka ;
8) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat

pracy swego Sądu oraz innych sądów, urzędów i organów państwa ;
9) rozumie i aprobuje fakt , iż podjęcie pracy w Sądzie oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również jego życia osobistego;
10) pracownik sądu nie ujawnia informacji poufnych zarówno w czasie zatrudnienia , jak i po jego ustaniu .

§ 3 .

Pracownik Sądu dba o rozwój własnych kompetencji , a w szczególności :

1) rozwija wiedzę zawodową , potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Sądzie ;
2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw ;
3) jest gotów do wykorzystywania wiedzy zwierzchników , kolegów i podwładnych , a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów ;
4) zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania ;
5) w wykonywaniu wspólnych zadań dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie ;
6) jeżeli w sprawie są wyraźne zróżnicowane opinie , dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji ;
7) życzliwy ludziom , zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je , przestrzega zasad poprawnego zachowania .

§ 4 .

Pracownik Sądu jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków , a w szczególności :

1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek miedzy interesem publicznym i prywatnym ; w przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik Sądu niezwłocznie informuje swojego bezpośredniego przełożonego i wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność;
2) nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć , które kolidują z obowiązkami służbowymi ;
3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia , gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową ;
4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników , nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa , znajomości pracy lub przynależności ;
5) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych ; o ewentualnych propozycjach w tym zakresie niezwłocznie informuje swojego bezpośredniego przełożonego ;

6) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej , gospodarczej , społecznej lub religijnej , wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu ;

7) szanuje prawo obywateli do informacji , mając na względzie jawność działania wymiaru sprawiedliwości , dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej ;

§ 5 .

Pracownik Sądu w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie , a w szczególności :

1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program Rządu Rzeczypospolitej Polskiej i Ministra Sprawiedliwości , bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy ;

2) przygotowując propozycję działań Sądu , udziela obiektywnych , zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą , porad i opinii zwierzchnikom ;

3) nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych ;

4) dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków politycznych , które mogą prowadzić do działań stronniczych , i nie angażuje się w działania , które mogłyby służyć celom partyjnym ;

5) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne ;

6) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych , zakłócających normalne funkcjonowanie Sądu ;

§ 6 .

Za nieprzestrzeganie niniejszych zasad etyki zawodowej pracownik Sądu ponosi odpowiedzialność służbową lub pracowniczą.

Plan działalności *
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie
na rok 2011

Zał. nr 3 do zarządzenia nr 15/2011

CZĘŚĆ A: Najważniejsze cele do realizacji w roku 2011

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	5	6
1	Zwiększanie sprawności postępowań sądowych oraz stopniowe ograniczanie poziomu zaległości sądowych	wskaźnik opanowania wpływu (odniesienie liczby spraw załatwionych przez sądy do liczby spraw wpływających)	**103* wg planu MS**	1. Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania sądu, w tym optymalizowanie gospodarowania środkami finansowymi oraz utrzymanie systemów informatycznych 2. Wdrożenie projektu Modernizacji Procesów Zarządzania Kadrami, w tym weryfikacji efektywności administracji sądowej we wszystkich merytorycznych komórkach organizacyjnych 3. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do zabezpieczenia obsługą administracyjną działalności orzeczniczej - realizacja projektu wsparcie orzecznictwa 4. Wdrażanie rozwiązań organizacyjnych umożliwiajacych optymalizowanie procesów zarządzania - wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów oraz opracowywanie narzędzi pozwalajacych na wykorzystanie danych statystycznych przy podejmowaniu decyzji w ramach zarządzania jednostką 5. Usprawnianie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz optymalizowanie procesów zarządzania informacją	Cel oraz zadania służące jego realizacji odnoszą się do zapisów: - ***Planu działalności Ministra Sprawiedliwości na rok 2011 dla działu administracji rządowej Sprawiedliwość;** - Projektu budżetu Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie na rok 2011 w układzie zadaniowym; - Umowy z dnia 12 listopada 2008 roku o dofinansowanie projektu "Modernizacja zarządzania kadrami w sądownictwie powszechnym" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V "Dobre rządzenie", działanie 5.3 - Wsparcie na rzecz Strategii Lizbońskiej
		odsetek spraw rozpatrywanych przez sądy I instancji, w których czas trwania postępowania przekracza 12 miesięcy (odniesienie liczby spraw, w których czas trwania postępowania sądowego od dnia pierwszej rejestracji w sądzie I instancji do uprawomocnienia się sprawy/orzeczenia/wyroku w I instancji przekracza 12 miesięcy do liczby spraw uprawomocnionych w I instancji)	**4,1* wg planu MS**		
		średni czas trwania postępowania w sprawach cywilnych, karnych i gospodarczych (z wyłączeniem spraw wieczystoksięgowych i rejestrowych) (w miesiącach)	**1.6*(m-ca) wg planu MS**		

2	Ułatwianie dostępu obywateli do wymiaru sprawiedliwości oraz wzmacnianie ochrony prawnej obywateli	wskaźnik badania ankietowego - opinie respondentów na temat ogólnej pracy sądu	75%	1. Usprawnianie procesów obsługi ineteresanta w BOI i Czytelni akt	Cel oraz zadania służące jego realizacji odnoszą się do zapisów: - raportu "Polska 2030. Wyzwania rozwojowe", - dokumentu "Skuteczny wymiar sprawiedliwości - działania Ministerestwa Sprawiedliwości na 500 dni" z sierpnia 2010,

Uszczegółowienie celów opisanych w piśmie Prezesa SRdla WPP skierownym do Prezesa SOWP Nr Adm. 41 - 1/10 z dnia 27.12.2010 r.

1	liwidacja zaległości w każdym z pionów	wskaźnik opanowania	120% w WRiN, 120% w WPiUS, 115% w WK, 110% w WC **105% w skali całego Sądu**	1. zwiększenie obsady kadrowej wydziałów pracy, rodzinnego i cywilnych, 2. zwiększenie efektywności pracy każdego z sędziów, 3. zwiększenie załatwialności spraw przez każdego z sędziów, 4. zwiększenie ilości spraw załatwianych na posiedzeniach bez udziału stron, 5. zatrudnienie w każdym wydziale dodatkowych "asystentów" sędziów tj. osób wykonujących czynności podobne do czynności asytenta sędziego lecz w oparciu o umowę cywilno - prawną.	
2	zmniejszenie ilości spraw starych	czas trwania postępowania	zmniejszenie czasu trwania postępowania w wydziale pracy do z 14,97 do 8 miesięcy , zmniejszenie czasu trwania postępowania w wydziale rodzinnym 0 30%, zmniejszenie czasu trwania postępowania w wydziałach karnych	1. zwiększenie obsady kadrowej wydziałów pracy, rodzinnego i cywilnych, 2. zwiększenie efektywności pracy każdego z sędziów, 3. zwiększenie załatwialności spraw przez każdego z sędziów, 4. zwiększenie ilości spraw załatwianych na posiedzeniach bez udziału stron, 5. zatrudnienie w każdym wydziale dodatkowych "asystentów" sędziów tj. osób wykonujących czynności podobne do czynności asytenta sędziego lecz w oparciu o umowę cywilno - prawną.	

3	zminimalizowanie ilości spraw w których będzie wpływała skarga na przewlekłość postępowania	odsetek spraw, w których czas trwania postępowania jest dłuższy niż 12 miesięcy	systematyczne zmniejszanie spraw, których postępowanie potrwa pow. 12 miesięcy w każdym z wydziałów, które w efekcie ma doprowadzić do polepszenia aktualnych wskaźników o 1/3	1. zwiększenie obsady kadrowej wydziałów pracy, rodzinnego i cywilnych, 2. zwiększenie efektywności pracy każdego z sędziów, 3. zwiększenie załatwialności spraw przez każdego z sędziów, 4. zwiększenie ilości spraw załatwianych na posiedzeniach bez udziału stron, 5. zatrudnienie w każdym wydziale dodatkowych "asystentów" sędziów tj. osób wykonujących czynności podobne do czynności asytenta sędziego lecz w oparciu o umowę cywilno - prawną.	

* Podstawą prawną sporządzenia planu działalności jest § 5 ust. 2 Komunikatu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 października 2010 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej - sprawiedliwość (Dz. Urz. MS Nr 11, poz. 149), zgodnie z którym do końca grudnia każdego roku, na podstawie planu działalności na rok następny dla działu, kierownicy jednostek w dziale sporządzają plan działalności na rok następny dla kierowanej jednostki.

* Zgodnie z § 5 ust. 4 Komunikatu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 października 2010 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej - sprawiedliwość (Dz. Urz. MS Nr 11, poz. 149), Plan działalności Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie na rok 2011 opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej

CZĘŚĆ C: Inne cele przyjęte do realizacji w roku 2011

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1	2	3	4	5
1	Zwiększenie efektywności windykacji należnosci sądowych	wskaźnik uiszczeń do przypisów	50%	1. Dołożenie starań do terminowego kierowania do wykonania prawomocnych orzeczeń sądu w zakresie należnosci sądowych
		wskaźnik krotnej zaległości (w miesiącach)	12	2. Poprawa skutecznosci monitoringu egzekucji komorniczej

Kierownik Finansowy Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie

Andrzej Lipski

(podpis kierownika jednostki)

Prezes Sądu Rejonowego
dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie

Konrad Gradek