



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 15 listopada 2010 r.

Nr 11

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI:

142 – z dnia 21 września 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej Prokuratury Apelacyjnej w Rzeszowie do przeprowadzenia egzaminu prokuratorskiego dla aplikantów prokuratorskich	161
143 – z dnia 22 września 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do spraw aplikacji adwokackiej przy Ministrze Sprawiedliwości z siedzibą w Lublinie	162
144 – z dnia 22 września 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do spraw aplikacji radcowskiej przy Ministrze Sprawiedliwości z siedzibą w Krakowie	162
145 – z dnia 6 października 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej Prokuratury Apelacyjnej w Warszawie do przeprowadzenia egzaminu prokuratorskiego dla aplikantów prokuratorskich	163
146 – z dnia 6 października 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej II stopnia przy Ministrze Sprawiedliwości w celu rozpatrzenia odwołań od wyników egzaminu adwokackiego	163
147 – z dnia 6 października 2010 r. w sprawie zniesienia Rodzinnego Ośrodka Diagnostyczno-Konsultacyjnego w Łańcucie oraz w sprawie utworzenia Rodzinnego Ośrodka Diagnostyczno-Konsultacyjnego w Rzeszowie	164
148 – z dnia 18 października 2010 r. w sprawie nadania regulaminu Komitetowi Audytu dla działu administracji rządowej – sprawiedliwość	164

KOMUNIKATY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI:

149 – z dnia 18 października 2010 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – sprawiedliwość	168
---	-----

142

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 21 września 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej Prokuratury Apelacyjnej w Rzeszowie do przeprowadzenia egzaminu prokuratorskiego dla aplikantów prokuratorskich

Na podstawie § 43 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 września 2002 r. w sprawie aplikacji sądowej i prokuratorskiej (Dz. U. Nr 154, poz. 1283 i z 2006 r. Nr 60, poz. 428) w związku z art. 70 ust. 3 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U. Nr 26, poz. 157 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W zarządzeniu nr 162/10/DNAP Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 sierpnia 2010 r. w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej Prokuratury Apelacyjnej w Rzeszowie do przeprowadzenia egzaminu prokuratorskiego dla aplikantów prokuratorskich, w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji:
Anna Habało – Prokurator Apelacyjny w Rzeszowie;
- 2) Sekretarz Komisji:
Witold Wrzos – prokurator Prokuratury Apelacyjnej w Rzeszowie, egzaminator z prawa gospodarczego;
- 3) Członkowie:
a) Damian Mirecki – prokurator Prokuratury Apelacyjnej w Rzeszowie, egzaminator z prawa karnego materialnego,

- b) Andrzej Kiełtyka – prokurator Prokuratury Apelacyjnej w Rzeszowie, egzaminator z prawa karnego procesowego,
 - c) Grażyna Zięba-Białowas – prokurator Prokuratury Apelacyjnej w Rzeszowie, egzaminator z prawa cywilnego materialnego i postępowania cywilnego,
 - d) Małgorzata Janiszewska-Haško – prokurator Prokuratury Apelacyjnej w Rzeszowie, egzaminator z prawa administracyjnego,
 - e) Andrzej Rutyna – prokurator Prokuratury Generalnej w stanie spoczynku, egzaminator z zagadnień konstytucyjnych i ustrojowych, prawa europejskiego, ustawy o prokuraturze oraz organizacji prokuratur i innych organów ochrony prawnej,
 - f) Tadeusz Walter – prokurator Prokuratury Apelacyjnej w Rzeszowie, egzaminator z kryminalistyki, egzaminator z medycyny sądowej, psychiatrii i psychologii sądowej;
- 4) Przedstawiciel Ministra Sprawiedliwości:
Andrzej Pogorzelski – prokurator Prokuratury Generalnej, Zastępca Dyrektora Departamentu Postępowania Sądowego Prokuratury Generalnej.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 459, Nr 178, poz. 1375 i Nr 223, poz. 1777.

143

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 22 września 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do spraw aplikacji adwokackiej przy Ministrze Sprawiedliwości z siedzibą w Lublinie

Na podstawie art. 75a ust. 1 i art. 75e ust. 4 ustawy z dnia 26 maja 1982 r. – Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2009 r. Nr 146, poz. 1188, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 lipca 2009 r. w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do spraw aplikacji adwokackiej przy Ministrze Sprawiedliwości z siedzibą w Lublinie (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 8, poz. 44) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Powołuje się Komisję Egzaminacyjną do spraw aplikacji adwokackiej przy Ministrze Sprawiedliwości z siedzibą w Lublinie w składzie:

Przewodniczący Komisji:

– Witold Falczyński – sędzia Naczelnego Sądu Administracyjnego;

Zastępca Przewodniczącego Komisji:

– Grzegorz Grymuza – sędzia Sądu Okręgowego w Lublinie;

Członkowie Komisji:

– Dariusz Iskra – sędzia Sądu Okręgowego w Lublinie,

– Krystyna Drozd – adwokat,

– Stanisław Zdanowski – adwokat,

– dr hab. Ireneusz Nowikowski – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie,

– Jacek Radoniewicz – prokurator Prokuratury Generalnej.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości:

Podsekretarz Stanu

Jacek Czaja

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 26, poz. 156, Nr 166, poz. 1317, Nr 210, poz. 1628 i Nr 216, poz. 1676 oraz z 2010 r. Nr 7, poz. 45 i Nr 47, poz. 278.

144

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 22 września 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do spraw aplikacji radcowskiej przy Ministrze Sprawiedliwości z siedzibą w Krakowie

Na podstawie art. 33¹ ust. 1 w zw. z art. 33⁵ ust. 4 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 107/09/DNAP Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 lipca 2009 r. w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do spraw aplikacji radcowskiej przy Ministrze Sprawiedliwości z siedzibą w Krakowie (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 8, poz. 63) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Powołuje się Komisję Egzaminacyjną do spraw aplikacji radcowskiej przy Ministrze Sprawiedliwości z siedzibą w Krakowie w składzie:

Przewodniczący Komisji:

– Anna Kowacz-Braun – sędzia Sądu Apelacyjnego w Krakowie;

Zastępca Przewodniczącego Komisji:

– Edward Studziński – sędzia Sądu Okręgowego w Tarnowie w stanie spoczynku;

Członkowie Komisji:

– Anna Dumas – sędzia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie,

– Anna Włodarczyk – radca prawny,

– Barbara Biedroń – radca prawny,

– dr hab. Zbigniew Cwiąkański – Uniwersytet Jagielloński w Krakowie,

– Henryk Stawicki – prokurator Prokuratury Apelacyjnej w Krakowie.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości:

Podsekretarz Stanu

Jacek Czaja

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278.

145

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 6 października 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej Prokuratury Apelacyjnej w Warszawie do przeprowadzenia egzaminu prokuratorskiego dla aplikantów prokuratorskich

Na podstawie § 43 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 września 2002 r. w sprawie aplikacji sądowej i prokuratorskiej (Dz. U. Nr 154, poz. 1283 oraz z 2006 r. Nr 60, poz. 428) w związku z art. 70 ust. 3 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U. Nr 26, poz. 157, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 187/10/DNAP Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej Prokuratury Apelacyjnej w Warszawie do przeprowadzenia egzaminu prokuratorskiego dla aplikantów prokuratorskich, w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji:
Halina Niemiec – p.o. Prokuratora Apelacyjnego w Warszawie;
- 2) Sekretarz Komisji:
Anna Ćwiklińska-Nowak – prokurator Prokuratury Apelacyjnej w Warszawie, egzaminator z prawa administracyjnego;
- 3) Członkowie:
 - a) Bogusław Michalski – prokurator Prokuratury Apelacyjnej w Warszawie, egzaminator z prawa karnego materialnego,

- b) Danuta Dróśler – prokurator Prokuratury Apelacyjnej w Warszawie, egzaminator z prawa karnego procesowego,
 - c) Piotr Wiśniewski – prokurator Prokuratury Generalnej, egzaminator z prawa cywilnego materialnego i postępowania cywilnego,
 - d) Dariusz Kuberski – prokurator Prokuratury Apelacyjnej w Gdańsku, egzaminator z prawa gospodarczego,
 - e) Małgorzata Bojanowska-Grabiec – prokurator Prokuratury Okręgowej w Warszawie, egzaminator z zagadnień konstytucyjnych i ustrojowych, prawa europejskiego, ustawy o prokuraturze oraz organizacji prokuratur i innych organów ochrony prawnej,
 - f) Monika Całkiewicz – prokurator Prokuratury Rejonowej Warszawa-Mokotów w Warszawie, egzaminator z kryminalistyki, egzaminator z medycyny sądowej, psychiatrii i psychologii sądowej;
- 4) Przedstawiciel Ministra Sprawiedliwości:
Marek Jamrogowicz – Pierwszy Zastępca Prokuratora Generalnego.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości:
Podsekretarz Stanu
Jacek Czaja

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 459, Nr 178, poz. 1375 i Nr 223, poz. 1777.

146

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 6 października 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej II stopnia przy Ministrze Sprawiedliwości w celu rozpatrzenia odwołań od wyników egzaminu adwokackiego

Na podstawie art. 78h ust. 5 i ust. 6 w zw. z art. 75f ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 maja 1982 r. – Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2009 r. Nr 146, poz. 1188 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej II stopnia przy Ministrze Sprawiedliwości w celu rozpatrzenia odwołań od wyników egzaminu adwokackiego (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 13, poz. 132 z późn. zm.²) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Powołuje się Komisję Egzaminacyjną II stopnia przy Ministrze Sprawiedliwości w celu rozpatrzenia odwołań od wyników egzaminu adwokackiego w składzie:

- Przewodniczący Komisji:
Jarosław Matras – sędzia Sądu Najwyższego;

Członkowie Komisji:

- Stefan Babiarsz – sędzia Naczelnego Sądu Administracyjnego,
Andrzej Daczyński – sędzia Sądu Apelacyjnego w Poznaniu,
Barbara Trębska – sędzia Sądu Apelacyjnego w Warszawie,
Andrzej Kaczmarek – sędzia Sądu Apelacyjnego w Lublinie,
Magdalena Dobrzyńska-Szczudłowska – adwokat,
Żanna Dembska – adwokat,
Agnieszka Massalska – adwokat,
Stanisław Estreich – adwokat.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości:
Podsekretarz Stanu
Jacek Czaja

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 26, poz. 156, Nr 166, poz. 1317, Nr 210, poz. 1628 i Nr 216, poz. 1676 oraz z 2010 r. Nr 7, poz. 45 i Nr 47, poz. 278.

² Zmiany wymienionego zarządzenia zostały dokonane zarządzeniami Ministra Sprawiedliwości z dnia 16 sierpnia 2010 r. Nr 171/10/DNAP oraz z dnia 26 sierpnia 2010 r. Nr 183/10/DNAP.

147

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 6 października 2010 r.

w sprawie zniesienia Rodzinnego Ośrodka Diagnostyczno-Konsultacyjnego w Łańcucie oraz w sprawie utworzenia Rodzinnego Ośrodka Diagnostyczno-Konsultacyjnego w Rzeszowie

Na podstawie art. 84 § 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2010 r. Nr 33, poz. 178) zarządza się, co następuje:

§ 1. Znosi się Rodzinny Ośrodek Diagnostyczno-Konsultacyjny w Łańcucie, utworzony na mocy zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 lutego 1974 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Diagnostyczno-Selekcyjnego w Łańcucie oraz § 1 pkt 28a zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 maja 2001 r. w sprawie utworzenia rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2001 r. Nr 1, poz. 6,

z 2005 r. Nr 3, poz. 11, z 2007 r. Nr 4, poz. 16, z 2008 r. Nr 5, poz. 77 oraz z 2009 r. Nr 13, poz. 138).

§ 2. Tworzy się Rodzinny Ośrodek Diagnostyczno-Konsultacyjny w Rzeszowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości:
Podsekretarz Stanu
Jacek Czaja

148

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 18 października 2010 r.

w sprawie nadania regulaminu Komitetowi Audytu dla działu administracji rządowej – sprawiedliwość

Na podstawie art. 290 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620 i Nr 123, poz. 835) zarządza się, co następuje:

§ 1. Na wniosek Przewodniczącego Komitetu Audytu nadaje się Komitetowi Audytu dla działu administracji rządowej –

sprawiedliwość regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Krzysztof Kwiatkowski*

Załącznik do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 października 2010 r. (poz. 148)

REGULAMIN KOMITETU AUDYTU DLA DZIAŁU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ – SPRAWIEDLIWOŚĆ

Postanowienia ogólne

§ 1. Komitet Audytu, zwany dalej „Komitetem”, jest ciałem doradczym i opiniotwórczym w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz skutecznego audytu wewnętrznego, które działa na rzecz Ministra Sprawiedliwości, zwanego dalej „Ministrem”.

Zadania Komitetu

§ 2. 1. Do zasadniczych zadań Komitetu należy w szczególności:
1) doradztwo w zakresie skuteczności zarządzania ryzykiem w dziale administracji rządowej – sprawiedliwość, zwanym dalej „działem”, m.in. poprzez dokonywanie oceny zbior-

czej informacji o istotnych ryzykach przygotowywanej przez komórkę audytu oraz sygnalizowanie ujawnianych w trakcie pracy Komitetu istotnych obszarów ryzyk identyfikowanych w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwanym dalej „Ministerstwem” i dziale;
2) dokonywanie okresowej oceny kontroli zarządczej w Ministerstwie i dziale, sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz przedstawianie Ministrowi propozycji jej usprawnień, w tym informacji niezbędnych do złożenia przez Ministra oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
3) wyznaczanie priorytetów do rocznych i strategicznych planów audytu wewnętrznego w Ministerstwie i dziale;
4) przegląd istotnych wyników audytu wewnętrznego w Ministerstwie i dziale oraz monitorowanie ich wdrożenia;

- 5) przegląd sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego oraz z oceny kontroli zarządczej w Ministerstwie i dziale;
- 6) monitorowanie efektywności pracy komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie i dziale, z uwzględnieniem wyników wewnętrznych i zewnętrznych ocen pracy audytu wewnętrznego oraz wyników indywidualnej pracy zatrudnionych audytorów wewnętrznych;
- 7) wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy oraz zmianę warunków płacy i pracy kierownika komórki audytu wewnętrznego;
- 8) przedstawianie stanowiska w sprawie systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie i dziale;
- 9) upowszechnianie dobrych praktyk dotyczących analizy i zarządzania ryzykiem;
- 10) zapewnienie niezależności audytorów wewnętrznych.

2. Komitet rozpatruje pisemne wnioski kierowników komórek audytu wewnętrznego Ministerstwa oraz jednostek w dziale, które dotyczą bieżących i istotnych problemów w prowadzeniu audytu wewnętrznego i wspomaga te komórki w usunięciu trudności w realizacji funkcji audytu wewnętrznego.

3. Komitet opiniuje zasady działania komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa oraz inne zasady, procedury i wytyczne dotyczące koordynacji audytu wewnętrznego w dziale.

4. Komitet współpracuje z Ministrem Finansów w sprawach wynikających z jego zakresu zadań dotyczących koordynacji audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

5. W związku z realizacją zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, Przewodniczący Komitetu, zwany dalej „Przewodniczącym”, może zwrócić się do Ministra lub kierownika jednostki w dziale z umotywowanym wnioskiem o przeprowadzenie zewnętrznej oceny pracy komórki audytu wewnętrznego: Ministerstwa oraz jednostki w dziale.

Skład Komitetu

§ 3. 1. Komitet składa się z sześciu osób, w tym:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) dwóch członków zależnych;
- 3) trzech członków niezależnych.

2. Minister powołuje członków Komitetu na czas nieokreślony i ich odwołuje.

3. Przewodniczącego wskazuje Minister spośród osób w randze sekretarza lub podsekretarza stanu w Ministerstwie.

4. Członkiem niezależnym Komitetu może być osoba spełniająca wymogi, o których mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie komitetu audytu (Dz. U. Nr 226, poz. 1826).

5. Członkowie niezależni wykonują swoje zadania za wynagrodzeniem ustalonym zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie komitetu audytu. Wynagrodzenia członków niezależnych Komitetu są wypłacane kwartalnie na wniosek Przewodniczącego, który zawiera informacje o liczbie posiedzeń Komitetu w danym kwartale, w których uczestniczył członek niezależny Komitetu, oraz liczbie wszystkich posiedzeń Komitetu w danym kwartale. Okresem rozliczeniowym jest kwartał.

6. W przypadku odwołania członków Komitetu, Minister powołuje nowych członków w terminie 30 dni od dnia odwołania, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadku odwołania ze składu Komitetu osoby pełniącej funkcję Przewodniczącego oraz niezależnego członka Komitetu powodującego zmniejszenie składu Komitetu poniżej

wymaganej liczby, o której mowa w art. 290 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Minister niezwłocznie uzupełnia skład Komitetu.

Zadania Przewodniczącego

§ 4. 1. Przewodniczący kieruje pracami Komitetu.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Komitetu kieruje członek Komitetu, wyznaczony na piśmie przez Przewodniczącego.

3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) ustalanie planu pracy Komitetu;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komitetu;
- 3) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
- 4) podział prac pomiędzy członków Komitetu;
- 5) nadzorowanie współpracy z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie oraz z komórkami audytu wewnętrznego w dziale;
- 6) informowanie Ministra o zadaniach realizowanych przez Komitet.

Obowiązki członków Komitetu

§ 5. 1. Do obowiązków członków Komitetu należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach Komitetu;
- 2) współpraca z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

2. Przewodniczący ustala zadania dla poszczególnych członków Komitetu.

3. Członkowie Komitetu wykonują powierzone im zadania rzetelnie i obiektywnie, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

4. Członek Komitetu, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu Komitetu, może nadesłać pisemne oceny lub opinie w sprawach objętych porządkiem posiedzenia.

Uprawnienia Komitetu

§ 6. 1. Komitet ma dostęp do wszelkiego rodzaju dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Ministerstwa oraz jednostek w dziale, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również prawo do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków.

2. Członkowie Komitetu mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komitetu, w szczególności do akt stałych i akt bieżących komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie oraz komórek audytu wewnętrznego w dziale.

3. Dostęp do informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, odbywa się z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

4. Minister określa wymaganą od członków Komitetu klauzulę dostępu do informacji niejawnych. Wykaz stanowisk i prac zleconych związanych z dostępem do informacji niejawnych prowadzi komórka audytu wewnętrznego Ministerstwa.

5. Członkowie Komitetu, w związku z realizacją zadań, o których mowa w § 2, są uprawnieni do:

- 1) odbywania spotkań z kierownikami i pracownikami Ministerstwa oraz jednostek w dziale, jak również koordynatorem kontroli zarządczej w dziale;
- 2) występowania do dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz kierowników jednostek w dziale o przedłożenie określonych dokumentów, informacji,

planów, sprawozdań i innych materiałów — związanych z funkcjonowaniem danej komórki organizacyjnej Ministerstwa oraz jednostki w dziale, w szczególności dotyczących: zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej, finansów i księgowości oraz audytu wewnętrznego.

6. Członkowie Komitetu podejmują działania, o których mowa w ust. 5 pkt 1, po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego oraz dyrektora właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa lub kierownika jednostki w dziale, a w przypadku działań wymienionych w ust. 5 pkt 2 za pośrednictwem Przewodniczącego.

7. Członkowie Komitetu mają prawo do bieżącej współpracy z kierownikami komórek audytu wewnętrznego: Ministerstwa oraz jednostek w dziale, w tym wglądu do dokumentów audytu wewnętrznego.

8. Komitet audytu, w związku z realizacją zadań określonych w § 2, może zlecić komórce audytu wewnętrznego Ministerstwa przeprowadzenie określonych analiz, sporządzenie sprawozdań lub przedłożenie innych informacji, wskazując zakres niezbędnych informacji oraz termin ich dostarczenia.

9. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa, kierownicy jednostek w dziale oraz kierownicy komórek audytu wewnętrznego jednostek w dziale są zobowiązani przekazywać dokumenty, informacje, dane oraz inne materiały za pośrednictwem komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa lub koordynatora kontroli zarządczej w dziale.

10. Członkowie niezależni Komitetu mogą przetwarzać informacje niejawnne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.¹) wyłącznie w siedzibie komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa lub jednostki w dziale.

11. Członkowie Komitetu informują Przewodniczącego na bieżąco o prowadzonych działaniach.

Posiedzenia Komitetu

§ 7. 1. Komitet obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Posiedzenia Komitetu są zwoływane przez Przewodniczącego Komitetu:

- 1) z inicjatywy Ministra;
- 2) z inicjatywy własnej;
- 3) na umotywowany pisemny wniosek członka Komitetu.

4. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może z jakiegokolwiek przyczyny zwołać posiedzenia, zwołuje je członek Komitetu, wyznaczony na piśmie przez Przewodniczącego do kierowania pracami Komitetu.

5. Przewodniczący jest odpowiedzialny za przygotowanie porządku obrad każdego posiedzenia Komitetu. Przewodniczący może zlecić przygotowanie odpowiednich materiałów członkowi Komitetu.

6. Zaproszenia na posiedzenia Komitetu, wraz z ustalonym przez Przewodniczącego tematem i porządkiem posiedzenia oraz niezbędnymi dokumentami, przekazywane są członkom Komitetu nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

7. W posiedzeniu Komitetu mają obowiązek uczestniczyć wszyscy jego członkowie. Członek Komitetu, który nie może

wziąć udziału w posiedzeniu, niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego o braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu, podając powód swojej nieobecności.

8. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności członek Komitetu wyznaczony na piśmie przez Przewodniczącego.

9. Każdemu z członków Komitetu przysługuje prawo wnioskowania o umieszczenie określonych spraw w porządku obrad.

10. Przewodniczący może zdecydować o zdjęciu sprawy z porządku obrad, w szczególności w celu uzupełnienia wniosku lub uzyskania opinii, co podlega zaprotokołowaniu.

11. We wszystkich posiedzeniach Komitetu uczestniczy właściwy przedstawiciel komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa.

12. W posiedzeniach Komitetu mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

13. Przedstawiciel komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa oraz osoby zaproszone na posiedzenie Komitetu uczestniczą w posiedzeniu bez prawa głosu.

14. Udział członków Komitetu w posiedzeniach jest potwierdzany własnoręcznym podpisem na liście obecności.

15. Z posiedzeń spisywany jest protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) kolejny numer protokołu;
- 2) datę posiedzenia;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) listę uczestników posiedzenia;
- 5) treść podjętych uchwał;
- 6) wyniki głosowania;
- 7) treść zdania odrębnego.

16. Załącznik do protokołu stanowi podpisana lista obecności uczestników posiedzenia.

17. Protokół z posiedzenia Komitetu podpisywany jest przez Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności przez członka Komitetu wyznaczonego na piśmie przez Przewodniczącego do kierowania pracami Komitetu oraz protokolanta.

18. Protokół z posiedzenia Komitetu przekazywany jest niezwłocznie wszystkim członkom Komitetu w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz Ministrowi.

19. Obsługę kancelaryjną oraz organizacyjno-administracyjną Komitetu, w tym protokołowanie jego posiedzeń, zapewnia komórka audytu wewnętrznego Ministerstwa. Protokoły z posiedzeń Komitetu oraz wszelkie inne materiały posiadane przez Komitet przechowuje w jego imieniu komórka audytu wewnętrznego Ministerstwa.

Uchwały Komitetu

§ 8. 1. Komitet jest ciałem kolegialnym, które podejmuje decyzje w formie uchwał.

2. Uchwały Komitetu zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komitetu uprawnionych do głosowania, w tym Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności członka Komitetu wyznaczonego na piśmie przez Przewodniczącego do kierowania pracami Komitetu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności głos członka Komitetu wyznaczonego na piśmie przez Przewodniczącego do kierowania pracami Komitetu.

3. Członkowie Komitetu mogą głosować nad podjęciem uchwały wyłącznie osobiście.

4. Uchwały podejmowane na posiedzeniach Komitetu podpisują wszyscy członkowie Komitetu uprawnieni do głosowania.

5. Członek Komitetu ma prawo zgłosić zdanie odrębne do uchwały, które podlega zaprotokołowaniu.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

6. Przewodniczący może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w trybie obiegowym, w drodze indywidualnego zbiegania głosów.

7. Rozpatrzenie sprawy w trybie, o którym mowa w ust. 6, nie jest możliwe, jeżeli choć jeden z członków Komitetu nie wyraził na to zgody.

8. Uchwała jest przyjęta w trybie obiegowym, jeżeli pod tekstem uchwały złożyła podpisy co najmniej połowa członków Komitetu, w tym Przewodniczący lub członek Komitetu wyznaczony na piśmie przez Przewodniczącego do kierowania pracami Komitetu, zaś pozostali członkowie Komitetu potwierdzili zapoznanie się z tekstem uchwały.

9. Uchwały przyjęte w trybie obiegowym dołączane są do protokołu z najbliższego posiedzenia Komitetu.

10. Uchwały doręczane są niezwłocznie wszystkim członkom Komitetu w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz Ministrowi.

Współpraca audytora wewnętrznego z Komitetem

§ 9. 1. Komórka audytu wewnętrznego Ministerstwa przygotowuje zbiorcze informacje o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej, proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej oraz prowadzi inne działania mające na celu wsparcie Komitetu.

2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do wyznaczonego przez Przewodniczącego członka Komitetu.

3. Kierownicy komórek audytu wewnętrznego jednostek w dziale utrzymują kontakt z Komitetem za pośrednictwem kierownika komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa.

4. Kierownicy komórek audytu wewnętrznego: Ministerstwa oraz jednostek w dziale, mają prawo do indywidualnych spotkań z członkami Komitetu bez udziału odpowiednio Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub kierownika jednostki w dziale. Przewodniczący wyznacza członka Komitetu do udziału we wnioskowanym przez kierownika komórki audytu wewnętrznego spotkaniu, określając jego miejsce i termin.

Rozwiązanie stosunku pracy albo zmiana warunków pracy i płacy kierownika komórki audytu wewnętrznego

§ 10. 1. W sprawach dotyczących wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy albo zmianę warunków pracy i płacy kierownika komórki audytu wewnętrznego Komitet działa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek odpowiednio: Dyrektora Generalnego Ministerstwa, kierowników jednostek w dziale lub kierownika komórki audytu wewnętrznego, którego sprawa dotyczy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest rozpatrywany na pierwszym posiedzeniu Komitetu przypadającym po jego złożeniu.

3. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się z udziałem zainteresowanych kierowników komórek audytu wewnętrznego: Ministerstwa oraz jednostek w dziale, i odpowiednio: Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz właściwych kierowników jednostek w dziale, zapewniając tym osobom możliwość swobodnego wyrażania opinii lub przedstawiania stanowiska w sprawie.

4. Członkowie Komitetu przed przystąpieniem do rozpatrywania wniosku, o którym mowa w ust. 1, składają na ręce Przewodniczącego oświadczenie, że nie są narażeni na konflikt interesów. Jeżeli uczestniczenie członka Komitetu w sprawach, o których mowa w ust. 1, powoduje konflikt interesów, Przewodniczący wyłącza go z głosowania.

5. Podejmując decyzję w sprawach, o których mowa w ust. 1, Komitet bierze pod uwagę w szczególności opinię lub stanowisko, o których mowa w ust. 3, oraz oceny okresowe, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6, a także inne dokumenty oceniające pracę kierowników komórek audytu wewnętrznego: Ministerstwa oraz jednostek w dziale pozostające w dyspozycji odpowiednio: Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub kierowników jednostek w dziale.

6. Stanowisko Komitetu wyraża się w formie uchwały podjętej na posiedzeniu w trybie, o którym mowa w § 8 ust. 2 – 5.

Współpraca Departamentu Budżetu i Inwestycji, pełniącego funkcję koordynatora kontroli zarządczej w dziale z Komitetem

§ 11. 1. Do zadań Departamentu Budżetu i Inwestycji, który pełni funkcję koordynatora kontroli zarządczej w dziale, w ramach współpracy z Komitetem należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie wśród jednostek w dziale standardów kontroli zarządczej oraz procedur i wytycznych w tym zakresie;
- 2) wnioskowanie i przygotowanie projektów zmian wytycznych;
- 3) przedstawianie Komitetowi opracowanych we współpracy z komórkami merytorycznymi Ministerstwa oraz jednostkami podległymi Ministrowi projektów Planu działalności dla działu, w oparciu o cele resortowe wynikające z dokumentów o charakterze strategicznym oraz o cele, zadania i mierniki zawarte w opracowywanych w Departamencie Budżetu i Inwestycji – Wieloletnim Planie Finansowym Państwa oraz budżecie w układzie zadaniowym dla części 15 „Sądy powszechne” i części 37 „Sprawiedliwość”;
- 4) przedstawianie sporządzonego zbiorczego sprawozdania z wykonania Planu działalności dla działu, na podstawie przedkładanych przez jednostki podległe Ministrowi jednostkowych sprawozdań z wykonania Planów działalności;
- 5) przedkładanie Komitetowi rocznych oraz kwartalnych informacji o wykonaniu wydatków w układzie zadaniowym w części 15 „Sądy powszechne” i części 37 „Sprawiedliwość”, na podstawie informacji z jednostek podległych Ministrowi;
- 6) sygnalizowanie ryzyk związanych z realizacją celów i zadań ujętych w zadaniowym planie wydatków, w ramach kwartalnych informacji o wykonaniu wydatków w układzie zadaniowym, na podstawie osiąganych wartości mierników stopnia realizacji poszczególnych celów;
- 7) przedkładanie wyników kontroli wykonania budżetu państwa w części 15 „Sądy powszechne” i części 37 „Sprawiedliwość” przeprowadzanej przez Najwyższą Izbę Kontroli, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z planowaniem i realizacją budżetu zadaniowego, jak również informacji z monitoringu realizacji celów i zadań ujętych w zadaniowym planie wydatków – na potrzeby sporządzenia przez Ministra oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w dziale.

2. Departament, o którym mowa w ust. 1, ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do członków Komitetu.

Współpraca Biura Ministra, pełniącego funkcję koordynatora kontroli zarządczej w dziale w sprawach zleconych przez Ministra Sprawiedliwości z Komitetem

§ 12. Biuro Ministra, które pełni funkcję koordynatora kontroli zarządczej w dziale w sprawach zleconych przez Ministra Sprawiedliwości, współpracuje z Komitetem w tym zakresie.

Sprawozdawczość

§ 13. 1. Projekt sprawozdania Komitetu z realizacji zadań w roku poprzednim przygotowuje Przewodniczący.

2. Komitet składa do końca lutego każdego roku, podpisane przez Przewodniczącego, sprawozdanie z realizacji zadań w roku poprzednim Ministrowi oraz ministrowi właściwemu do spraw finansów. Sprawozdanie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Samoocena działania Komitetu

§ 14. Komitet raz w roku dokonuje samooceny w świetle niniejszego Regulaminu, biorąc pod uwagę skład Komitetu, efektywność podejmowanych działań oraz to, czy wiedza i doświadczenie członków pozwala mu na profesjonalne wykonywanie zadań. Wyniki dokonanej samooceny oraz sformułowanych na jej podstawie usprawnień Przewodniczący przekazuje Ministrowi.

149

KOMUNIKAT MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 18 października 2010 r.

w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – sprawiedliwość

Na podstawie art. 69 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620 i Nr 123, poz. 835), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, ustala się szczegółowe wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – sprawiedliwość.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w komunikacie jest mowa o:

- 1) kontroli zarządczej, planie działalności na rok następny, sprawozdaniu z wykonania planu działalności, oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą, plan działalności na rok następny, sprawozdanie z wykonania planu działalności, oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w rozumieniu działu I rozdziału 6 ustawy o finansach publicznych,
- 2) dziale – należy przez to rozumieć dział administracji rządowej sprawiedliwość, w rozumieniu ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 65, poz. 437, z późn. zm.¹), którym kieruje Minister Sprawiedliwości na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sprawiedliwości (Dz. U. Nr 216, poz. 1603), z wyłączeniem prokuratury,
- 3) ustawie – Prawo 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.²),

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 107, poz. 732, Nr 120, poz. 818 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 63, poz. 394, Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 68, poz. 574, Nr 77, poz. 649, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1277, Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 143 i 146, Nr 107, poz. 679, Nr 127, poz. 857 i Nr 155, poz. 1035.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1787, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 213, poz. 1802 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 188, poz. 1838 i Nr 228, poz. 2256, z 2004 r. Nr 34, poz. 304, Nr 130, poz. 1376, Nr 185, poz. 1907 i Nr 273, poz. 2702 i 2703, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 131, poz. 1102, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1410, 1413 i 1417, Nr 178, poz. 1479 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1044 i Nr 218, poz. 1592, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 64, poz. 433, Nr 73, poz. 484, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 136, poz. 959, Nr 138, poz. 976, Nr 204, poz. 1482 i Nr 230, poz. 1698, z 2008 r. Nr 223, poz. 1457, Nr 228, poz. 1507 i Nr 234, poz. 1571 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 4, Nr 9, poz. 57, Nr 26, poz. 156 i 157, Nr 56, poz. 459, Nr 157, poz. 1241, Nr 178, poz. 1375, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1777.

4) jednostkach w dziale – należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Ministra Sprawiedliwości.

§ 2. 1. Kontrolę zarządczą w dziale stanowi ogół działań podejmowanych przez jednostki w dziale we wszystkich rodzajach ich aktywności, które konieczne są dla zapewnienia realizacji pożądaných celów i zadań poszczególnych jednostek oraz całego działu, w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy.

2. Kontrola zarządcza obejmuje ustalenie (wyznaczenie) stanu obowiązującego (plany, strategię), ustalenie stanu rzeczywistego (wykonania), konfrontację tych stanów w badanym okresie i wyjaśnienie przyczyn odchyień między nimi oraz podejmowanie czynności władczych (decyzji) mających na celu doprowadzenie do zgodności stanu rzeczywistego z postulowanym.

3. Za najistotniejszy element kontroli zarządczej w dziale uznaje się system wyznaczania celów i zadań dla jednostek w dziale administracji rządowej sprawiedliwość oraz system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań

4. Kontrola zarządcza w jednostkach organizacyjnych sądownictwa powszechnego wykonywana jest z uwzględnieniem zasady niezawisłości sędziowskiej.

§ 3. 1. Adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą w dziale zapewnia Minister Sprawiedliwości, w zakresie spraw niezastrzeżonych odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów państwowych oraz z uwzględnieniem zasady niezawisłości sędziowskiej, w szczególności poprzez określone procedury i wytyczne.

2. Doradztwo na rzecz Ministra Sprawiedliwości w zakresie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego w dziale świadczy Komitet Audytu, który dokonuje systematycznej oceny tego funkcjonowania, identyfikuje jego słabości i przedstawia propozycje usprawnień oraz wyraża opinie we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego w dziale.

3. Obowiązki koordynatora kontroli zarządczej w dziale, w szczególności w zakresie upowszechniania wśród jednostek w dziale standardów kontroli zarządczej, procedur i wytycznych, o których mowa w § 3 ust. 1, oraz wnioskowania i przygotowywania projektów zmian wytycznych we współpracy z Komitetem Audytu, wykonuje Departament Budżetu i Inwestycji oraz – w sprawach zleconych przez Ministra Sprawiedliwości – Biuro Ministra.

§ 4. Kontrola zarządcza w dziale, w zależności od usytuowania podmiotu kontrolującego wobec podmiotu kontrolowanego, dzieli się na kontrolę wewnętrzną (I poziom kontroli zarządczej) i zewnętrzną (II poziom kontroli zarządczej).

§ 5. 1. Zapewnienie funkcjonowania wewnętrznej kontroli zarządczej należy do obowiązków:

- 1) w Ministerstwie Sprawiedliwości – Ministra Sprawiedliwości,
 - 2) w jednostkach organizacyjnych sądownictwa powszechnego:
 - a) prezesa sądu – w zakresie zadań przypisanych temu organowi w ustawie – Prawo o ustroju sądów powszechnych,
 - b) dyrektora sądu apelacyjnego, dyrektora sądu okręgowego oraz prezesa sądu rejonowego lub, w razie powołania, kierownika finansowego sądu rejonowego – w zakresie przypisanych kierownikowi jednostki na podstawie odrębnych przepisów zadań w zakresie finansowym i gospodarczym, kontroli finansowej, gospodarowania mieniem Skarbu Państwa oraz audytu wewnętrznego,
 - 3) w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej – Dyrektora Generalnego Służby Więziennej,
 - 4) w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich – dyrektora,
 - 5) w pozostałych jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości – kierownika jednostki.
2. Kierownicy jednostek w dziale, z zastrzeżeniem ust. 3:
- 1) do końca grudnia każdego roku, na podstawie planu działalności na rok następny dla działu, sporządzają plan działalności na rok następny dla kierowanej jednostki,
 - 2) do końca marca każdego roku sporządzają sprawozdanie z wykonania planu działalności i składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie tej jednostki.
3. Plan działalności na rok następny, sprawozdanie z wykonania planu działalności oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie danego sądu jest sporządzane i podpisywane wspólnie przez prezesa i dyrektora odpowiednio sądu apelacyjnego i okręgowego, a w sądzie rejonowym przez prezesa i kierownika finansowego sądu, w razie powołania.

4. Plan działalności, sprawozdanie z wykonania planu działalności oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w ust. 2 i 3, podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. 1. Zapewnienie funkcjonowania zewnętrznej kontroli zarządczej wobec jednostek w dziale, z wyłączeniem Ministerstwa Sprawiedliwości, należy do obowiązków Ministra Sprawiedliwości, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Zapewnienie funkcjonowania zewnętrznej kontroli zarządczej należy także do obowiązków:

- 1) prezesów sądów nadzórnych – wobec sądów podległych,
- 2) Dyrektora Generalnego Służby Więziennej – wobec jednostek organizacyjnych Służby Więziennej,
- 3) Dyrektora Departamentu Wykonania Orzeczeń i Probacji – wobec zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich.

Rozdział II

Cele kontroli zarządczej w dziale

§ 7. 1. Wewnętrzna i zewnętrzna kontrola zarządcza w dziale obejmuje, ustalone odrębnie dla I i II poziomu kontroli zarządczej, procedury i wytyczne tworzące systemy wymienione w § 2 ust. 3.

2. Niezależnie od poziomu wykonywanej kontroli zarządczej, procedury i wytyczne stosowane w tej kontroli służą zapewnieniu we wszystkich jednostkach w dziale w szczególności:

- 1) zgodności ich działalności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przepisami i procedurami wewnętrznymi;

- 2) skuteczności i efektywności ich działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań, raportów i informacji dotyczących wszystkich aspektów aktywności jednostek, w tym sytuacji finansowej jednostek;
- 4) ochrony wszelkich zasobów wykorzystywanych przez jednostki niezależnie od tytułu prawnego, w związku z wykonywanymi zadaniami,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, w tym wynikających z kodeksów etyki zawodowej, której sygnatariuszami są jednostki lub do przestrzegania których zobowiązują odrębne przepisy;
- 6) skuteczności i efektywności przepływu informacji wewnątrz jednostki, między jednostkami w dziale oraz między jednostkami w tym dziale i innymi podmiotami z otoczenia zewnętrznego, w tym podmiotami korporacyjnymi (rząd i jego agendy), organami władzy ustawodawczej oraz kontroli państwowej i ochrony prawa, które na podstawie posiadanych uprawnień mogą korzystać z informacji tego rodzaju;
- 7) zarządzania ryzykiem w sposób skutecznie ograniczający prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą spowodować zagrożenie dla realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów.

Rozdział III

System kontroli zarządczej w dziale

§ 8. 1. System kontroli zarządczej dla działu, niezależnie od poziomu wykonywania, stanowi zintegrowany zbiór procedur i wytycznych odnoszących się zgodnie z § 2 ust. 3 do wyznaczania celów i zadań dla jednostek w dziale oraz monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

2. Na każdym poziomie wykonywania kontroli zarządczej zbiór procedur i wytycznych określony jest dla poniższych elementów tej kontroli:

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

3. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej przyjęte do stosowania w dziale stanowią obowiązujący standard postępowania (standardowe procedury) i mogą być zmieniane lub usuwane jedynie przez Ministra Sprawiedliwości z urzędu, a w przypadku wytycznych również na wniosek pełniącego obowiązki koordynatora kontroli zarządczej Departamentu Budżetu i Inwestycji lub Biura Ministra.

4. Zmiana lub usunięcie procedury możliwe jest wyłącznie ze względu na dezaktualizację danej procedury wobec zadań, jakie przed nią postawiono, lub też nadmierną kosztowność jej stosowania, w tym przypadku usunięta procedura wymaga jednoczesnego zastąpienia jej nową, pozbawioną tej wady.

5. Zmiana lub usunięcie wytycznych możliwe jest w przypadku ich dezaktualizacji na skutek zmian wewnętrznych (np. zmian organizacyjnych) oraz zewnętrznych (np. zmiany przepisów).

Rozdział IV

Standardy kontroli zarządczej w dziale

§ 9. Standardowe procedury kontroli zarządczej w dziale w zakresie wszystkich elementów kontroli zarządczej, o których

mowa w § 8 ust. 2, uwzględniają specyfikę elementu, do którego się odnoszą.

§ 10. 1. Na prawidłowe ukształtowanie środowiska wewnętrznego, które oddziałuje w zasadniczy sposób na jakość kontroli zarządczej, atmosferę panującą w jednostce i jej kulturę organizacyjną, mają wpływ:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) kompetencje zawodowe pracowników jednostki,
- 3) struktura organizacyjna jednostki,
- 4) właściwe delegowanie uprawnień.

2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej koncentrują się na zapewnieniu świadomości wartości etycznych przyjętych w jednostce i ich przestrzeganiu przy podejmowaniu decyzji oraz przy codziennym wykonywaniu powierzonych zadań przez osoby zarządzające i pozostałych pracowników. Procedury i wytyczne muszą uwzględniać to, że:

- 1) etyka jest immanentnym atrybutem działań i postaw wszystkich pracowników działu,
- 2) każde działanie pracowników działu odnosi się do ludzi i skierowane jest na nich bezpośrednio (np. sprawowanie wymiaru sprawiedliwości; prowadzenie postępowań sądowych; przeprowadzanie egzaminów i konkursów; postępowanie z nieletnimi, kontakty z osadzonymi i ich rodzinami; wykazywanie należytej staranności zawodowej; przyjmowanie prezentów) lub pośrednio (np. prowadzenie badań naukowych; prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych; sprawdzanie testów egzaminacyjnych; wydawanie ekspertyz; sporządzanie sprawozdań, informacji statystycznych i raportów z działalności; gospodarowanie majątkiem) i z tego powodu należy oceniać je w kategoriach etyki,
- 3) w dziale akceptowane są tylko takie zachowania pracowników wobec innych ludzi, sytuacji, zjawisk i podmiotów, które są nienagane oraz oceniane jako etyczne w powszechnej opinii,
- 4) określone standardy zachowań w tym obszarze determinują kodeksy etyki zawodowej, których sygnatariuszami są jednostki w dziale lub do przestrzegania których określone grupy zawodowe w tym dziale zostały zobowiązane odrębnymi przepisami, albo przestrzeganie których wynika z poczucia dobrze rozumianego współżycia społecznego,
- 5) należy zwracać uwagę, aby w dziale każdy – bez wyjątku – zawód był wykonywany według właściwych dla niego zasad etycznych,
- 6) odpowiedzialność za przestrzeganie przez jednostki zasad etycznych ciąży przede wszystkim na kierownictwie i dlatego w pierwszej kolejności zasady etyczne obowiązują kierownictwo, co pomoże oddziaływać na etyczne zachowania pozostałych pracowników jednostek,
- 7) pomocą w podnoszeniu świadomości etycznej pracowników mogą być odpowiednie programy szkolenia podnoszące kwestie ciągłego rozwijania wiedzy,
- 8) kierownictwo jednostki powinno dążyć do stworzenia – oraz zachęcać pracowników do współtworzenia – kultury organizacyjnej, która będzie wspierała osiągnięcie przez jednostkę zakładanych celów, promowała wysokie standardy pracy oraz uczciwe postępowanie z kontaktami zarówno z innymi podmiotami, jak i własnymi pracownikami.

3. Na jakość usług publicznych świadczonych przez jednostki organizacyjne w dziale wpływają w znacznym stopniu kompetencje zawodowe pracowników, które odgrywają kluczową rolę w profesjonalnym prowadzeniu spraw i działań. Dlatego też dla właściwego ukształtowania środowiska wewnętrznego koniecznym jest, by:

- 1) kierownicy jednostek bezwzględnie przestrzegali zasady, aby osoby zarządzające i pozostali pracownicy jednostki

posiadali odpowiednią wiedzę, umiejętności, doświadczenie, predyspozycje i postawę etyczną, które pozwolą skutecznie i efektywnie realizować powierzone im zadania na zajmowanych stanowiskach,

- 2) proces zatrudniania pracowników był w pełni transparentny i uczciwy oraz odbywał się w sposób zapewniający przestrzeganie wszystkich obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz szczególnych regulacji i procedur wewnętrznych, gwarantujących wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko,
- 3) zasady (regulaminy) wynagradzania, premiowania i nagradzania; procedury i zasady dokonywania ocen pracowników; awansowania, rozwoju kompetencji zawodowych (tzw. ścieżki rozwoju zawodowego); niezbędne szkolenia itp. były powszechnie obowiązujące i znane wszystkim pracownikom jednostki oraz jednakowo wobec nich stosowane.

4. Właściwe ukształtowanie adekwatnej dla prowadzonych spraw i działań struktury organizacyjnej wymaga, by:

- 1) była ona odpowiednia do celów i zadań jednostki oraz opisana szczegółowo w regulaminach organizacyjnych, regulaminach urzędowania lub statutach, opracowanych i wprowadzonych w życie w sposób określony przepisami prawa, odpowiednio aktualizowanych stosownie do zmieniających się celów i zadań jednostki oraz warunków jej otoczenia,
 - 2) regulaminy i statuty w sposób jasny, spójny i przejrzysty określały kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność organów lub członków kierownictwa jednostki (wyższego i średniego szczebla), zakres zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności i podległości poszczególnych pracowników.
5. W procesie delegowania uprawnień, który warunkuje sprawne, skuteczne i efektywne prowadzenie spraw i działań, należy kierować się następującymi zasadami:
- 1) zakres, sposób i możliwość delegowania uprawnień poszczególnym osobom zarządzającym lub szeregowym pracownikom muszą być zgodne z przepisami prawa, odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i częstotliwości podejmowania (decyzje strategiczne i decyzje o bieżącym charakterze), ryzyka z nimi związanego oraz zakresu ponoszonej odpowiedzialności,
 - 2) zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji o charakterze bieżącym,
 - 3) powierzenie uprawnień lub obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej, a ich przyjęcie dla swej ważności i skuteczności wymaga potwierdzenia podpisem przez osobę przyjmującą.

§ 11. 1. Zarządzanie ryzykiem jest nieodłącznym elementem zarządzania działalnością jednostki i należy do odpowiedzialności najwyższego jej kierownictwa.

2. Ryzykiem jest zdarzenie o określonym prawdopodobieństwie, którego wystąpienie może mieć negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań.

3. W każdej jednostce w dziale powinien zostać wdrożony i kontynuowany w sposób ciągły oraz odpowiednio dokumentowany proces zarządzania ryzykiem, który ma służyć zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów jednostki oraz planowanego poziomu realizacji zadań.

4. Zarządzanie ryzykiem w jednostkach w dziale ma przyczynić się do poprawy we wszystkich obszarach zarządzania oraz ograniczyć ewentualne skutki zdarzeń do akceptowalnego

poziomu, w szczególności w zakresie skutecznego i efektywnego zarządzania zasobami, zapewnienia ochrony majątku i efektywności finansowej oraz ochrony wizerunku tych jednostek.

5. System celów i zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) określenie misji jednostki,
- 2) określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocenę ich realizacji,
- 3) identyfikację ryzyka,
- 4) analizę ryzyka,
- 5) reakcję na ryzyko.

6. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej koncentrują się na jasnym określeniu misji jednostki, która w bardzo ogólny sposób opisuje: powody, dla których jednostka istnieje, charakter prowadzonej przez nią działalności oraz interesariuszy, którym ma służyć, z zastrzeżeniem, że misja Ministerstwa Sprawiedliwości odnosi się do celów i zadań realizowanych przez wszystkie jednostki w ramach działu. Opis misji jednostki może być wskazany w ustawie regulującej działanie jednostki, statucie nadanym jednostce bądź w formie innego dokumentu o charakterze strategicznym i programowym.

7. Przy określaniu celów i zadań, monitorowaniu i ocenie ich realizacji (w co najmniej rocznej perspektywie) w sposób nieprzypadkowy, uporządkowany metodycznie w postaci odpowiednio zorganizowanego obiegu informacji z tym związanej, ustaleniu sposobów monitorowania i pomiaru dokonania oraz stworzeniu stosownego systemu wewnętrznych raportów zarządczych, uwzględniających konstrukcyjnie dobór informacji ze względu na kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności, wyznaczaniu komórek i osób odpowiedzialnych za ich wykonanie, określaniu zasobów przy tym wykorzystywanych – należy mieć na uwadze, że:

- 1) zadania, cele i mierniki ich realizacji dla działu i dla jednostek w dziale ustala Minister Sprawiedliwości,
- 2) zadania, cele i mierniki ich realizacji (bazowe i docelowe), w układzie funkcji państwa oznaczających poszczególne obszary działań państwa, oraz odpowiadające im wydatki w danym roku budżetowym i w perspektywie dwóch kolejnych lat, dla całego działu, określane są corocznie w załączniku do ustawy budżetowej (budżet zadaniowy),
- 3) monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia roczny plan działalności jednostek, który zawiera w szczególności określenie celów w ramach poszczególnych zadań budżetowych wraz ze wskazaniem podzadań służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości, a następnie kontrola jego wykonania (sprawozdania z jego wykonania) i analiza odchyleń od wartości planowanych,
- 4) monitorowanie i ocenę realizacji zadań i celów zapewnia również kwartalna i roczna informacja o wykonaniu wydatków w układzie zadaniowym, która zawiera: omówienie realizacji planu wydatków w układzie zadaniowym, w tym realizacji założonych celów; zestawienie planowanych i poniesionych wydatków na realizację zadań; zestawienie planowanych i poniesionych wydatków na realizację podzadań; zestawienie planowanych i osiągniętych wartości mierników stopnia realizacji celów.

8. Proces identyfikacji ryzyka, który polega na rozpoznaniu typów ryzyk i niepewności, które mogą wystąpić w jednostce, a których wystąpienie zmniejsza prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki wymaga, by:

- 1) we wszystkich jednostkach w dziale – jeżeli nie stwierdza się istotnej zmiany warunków, w których one funkcjonują – identyfikacja obszarów ryzyka w odniesieniu do zadań i celów dokonywana była – dla kluczowych obszarów

działania w dziale – raz na kwartał na podstawie analizy danych zawartych w informacji o wykonaniu wydatków w układzie zadaniowym oraz rocznym planie działalności, zaś w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania jednostek identyfikacji ryzyka realizacji zadań i celów należy dokonać ponownie,

- 2) kierownik jednostki zapewnił przeprowadzanie identyfikacji ryzyka w sposób planowy i systematyczny; w celu identyfikacji ryzyka kierownik jednostki może powołać zespół, którego zadaniem będzie identyfikacja ryzyka oraz wykorzystać metodę oddolnej identyfikacji ryzyka, w której ryzyka będą identyfikowane przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych i raportowane przełożonym,
- 3) sposób, w jaki dokonuje się identyfikacji ryzyka, był zakomunikowany właściwym pracownikom,
- 4) proces identyfikacji ryzyka był dokumentowany,
- 5) zwracana była szczególna uwaga na zasadnicze ryzyka związane z realizacją najważniejszych celów,
- 6) identyfikowane było zarówno ryzyko dotyczące całej jednostki, jak i ryzyko odnoszące się do każdego istotnego obszaru jej działalności, programu czy projektu,
- 7) zwrócić uwagę na czynniki zewnętrzne sprzyjające wystąpieniu ryzyka wynikającego ze źródeł zewnętrznych, takie jak: zakłócenia w dostawach energii, przerwy w łączności telefonicznej, w dostępie do Internetu i poczty elektronicznej, zakłócenia związane z transportem, komunikacją i dostawcami usług, siła wyższa, stan finansów publicznych,
- 8) uwzględnione zostały ryzyka związane z systemem organizacji i jakością zespołu zarządzającego oraz zarządzaniem zasobami ludzkimi,
- 9) istotną wagę przywiązywać do ryzyk związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych, w szczególności z: utrzymaniem ciągłości pracy systemów informatycznych, niekontrolowanym dostępem do zasobów informatycznych (wypływ danych z systemów, włamania do systemów itp.), wykorzystaniem infrastruktury informatycznej, np. awaria sprzętu, niedopasowanie systemów do bazy sprzętowej, wykorzystywanie nielegalnego oprogramowania, rozwojem i wdrożeniem nowych systemów informatycznych, np. nieuprawnione wdrożenie zmian w oprogramowaniu i bazach danych,
- 10) w procesie identyfikacji ryzyka wykorzystać ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen, kontroli itp.,
- 11) wszelkie informacje o ryzyku były wprowadzane do rejestru ryzyka prowadzonego w jednostce w formie papierowej i/lub elektronicznej, który powinien obejmować wszystkie zidentyfikowane rodzaje ryzyka oraz wszelkie zmiany, które zaszły na przestrzeni roku.

9. Celem analizy ryzyka i prewencji w zakresie ryzyka jest wieloaspektowe spojrzenie na czynniki ryzyka zmierzające do oszacowania prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia oraz wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia dla działu. W procesie analizy ryzyka należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) określenie zasad ustalania akceptowanego poziomu ryzyka w dziale wymaga współdziałania osób kompetentnych merytorycznie w analizowanych obszarach ryzyka i w sposobach jego pomiaru,
- 2) określenie poziomu istotności ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz wpływu, jakie będzie miało jego wystąpienie na osiągnięcie celów i zadań,

3) kierownicy jednostek i poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległej jednostce lub komórce analizę ryzyka, w szczególności poprzez utworzenie rejestru ryzyk dla wyznaczonych celów i zadań.

10. Reakcja na ryzyko to przyjęcie właściwej dla danego poziomu ryzyka postawy, która przejawia się uznaniem danego poziomu ryzyka za:

- 1) akceptowany,
- 2) wymagający działań prewencyjnych rozciągniętych w czasie,
- 3) wymagający niezwłocznych działań mających na celu zminimalizowanie skutków ryzyka o bardzo wysokim prawdopodobieństwie i eliminowanie potencjalnych, innych czynników ryzyka, które mogą pojawiać się jako następstwo faktu realizacji danego ryzyka,
- 4) wymagający wycofania się z realizacji określonych działań, o ile realizacja ta nie jest obowiązkowa, lub przekazania innej jednostce w dziale lub poza działem.

§ 12. 1. Mechanizmy kontroli, które stanowią kolejny nieodłączny element zarządzania w dziale, powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko.

2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej koncentrują się na zapewnieniu:

- 1) udokumentowania systemu kontroli zarządczej,
- 2) nadzoru,
- 3) ciągłości działalności,
- 4) ochronie zasobów,
- 5) szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych.

3. System kontroli zarządczej musi być udokumentowany w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikowanie stosowanych procedur, wytycznych oraz innych dokumentów, jak również osób odpowiedzialnych za nadzór nad ich stosowaniem.

4. Celem nadzoru nad wykonaniem zadań jest zapewnienie ich skutecznej i efektywnej oraz oszczędnej realizacji.

5. Ciągłość działalności działu zapewniana jest w drodze stosowania rozwiązań proceduralnych związanych zasadniczo z zarządzaniem ryzykiem w kluczowych obszarach, które umożliwiają śledzenie zagrożeń kontynuacji działania każdej jednostki w dziale.

6. Ochrona zasobów realizowana jest poprzez autoryzację dostępu do tych zasobów i odpowiednią ich ochronę w sensie organizacyjnym i technicznym. Odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki jest powierzana osobom zarządzającym i pracownikom na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, a jej przyjęcie dla swej ważności i skuteczności wymaga potwierdzenia podpisem przez osobę przyjmującą.

7. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych muszą zapewniać możliwość: rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, podziału kluczowych obowiązków, weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

8. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych muszą zapewniać bezpieczeństwo ich funkcjonowania, ochronę elektronicznych baz danych i ochronę praw licencyjnych.

§ 13. 1. Informacja i komunikacja determinują sprawny obieg, selekcję i wykorzystanie właściwych (wiarygodnych) informacji oraz mają znaczenie dla ryzyka związanego z terminowością i trafnością podejmowanych decyzji.

2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej koncentrują się na zapewnieniu:

- 1) bieżącej informacji,
- 2) komunikacji wewnętrznej,
- 3) komunikacji zewnętrznej.

3. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić dostępność do bieżącej informacji, której potrzeba posiadania została zidentyfikowana.

4. Należy zapewnić mechanizmy sprawnej technicznie i organizacyjnie komunikacji wewnętrznej wykorzystywanej w dziale.

5. Należy zapewnić sprawną technicznie i organizacyjnie oraz zgodną z prawem komunikację zewnętrzną.

§ 14. 1. System kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach w dziale podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, która jest warunkiem uznawania systemu kontroli zarządczej za skuteczny i efektywny.

2. Procedury i wytyczne kontroli zarządczej koncentrują się na zapewnieniu:

- 1) monitorowania systemu kontroli zarządczej,
- 2) samooceny,
- 3) audytu wewnętrznego,
- 4) uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

3. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej jest mechanizmem oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez kierownika jednostki i inne osoby zarządzające.

4. Samoocena to obowiązek przeprowadzania przez osoby zarządzające i innych pracowników działu samooceny, która prowadzona w trybie rokrocznym pozwoliłaby identyfikować wąskie gardła istniejącego systemu.

5. Zapewnienie audytu wewnętrznego należy rozumieć jako współpracę przy monitorowaniu systemu kontroli zarządczej przez Komitet Audytu, według procedur określonych jako obowiązujące dla tego Komitetu.

6. Przez uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej należy rozumieć przygotowanie materiałów źródłowych (wyników monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli) celem zapewnienia sporządzenia przez Ministra Sprawiedliwości, składanego corocznie, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 15. 1. Każda jednostka w dziale jest zobowiązana do posiadania w formie pisemnej dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej, z zastrzeżeniem, że w obszarach, w których obowiązujące w jednostce regulacje zapewniają przestrzeganie kontroli zarządczej na każdym poziomie jej działalności, forma pisemna (np. zarządzenia kierownika jednostki) nie jest wymagana.

2. Kierownik jednostki w dziale ustala na podstawie obowiązujących przepisów i niniejszych wytycznych oraz aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.

Cena 8,00 zł (w tym 7% VAT)

Egzemplarze archiwalne Dziennika Urzędowego Ministra Sprawiedliwości wydane do końca 2006 roku można nabyć w:
Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, www.cokprm.gov.pl
Al. Szucha 2/4, tel. 0-22 629-61-77 (od 2005 r.)

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Bibliotece Ministerstwa Sprawiedliwości,
Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, tel. 0-22 521-22-73

Wydawca: Minister Sprawiedliwości – Departament Legislacyjno-Prawny Ministerstwa Sprawiedliwości,
Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, tel. 0-22 521-25-39

Redakcja: Biuro do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego Ministerstwa Sprawiedliwości
00-454 Warszawa, ul. Czerniakowska 100, tel.: 022 39-76-406, faks: 022 39-76-355

Druk i kolportaż: Drukarnia Nr 1, ul. Rakowiecka 37, 02-521 Warszawa, tel. 022 640-81-77



Tłoczono z polecenia Ministra Sprawiedliwości w Drukarni Nr 1, ul. Rakowiecka 37, 02-521 Warszawa

ISSN 1644-7956