



STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

KZ

Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

ZADANIA:

- 1/ zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 2/ sporządzanie dla Dyrektora Urzędu propozycji planu działalności Urzędu z uwzględnieniem propozycji zawartych w planach złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych,
- 3/ przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora Urzędu,
- 4/ koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 5/ bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 6/ opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie na potrzeby instytucji zewnętrznych,
- 7/ koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 8/ przekazywanie Dyrektorowi Urzędu wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
- 9/ prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 10/ koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem,
- 11/ podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością,
- 12/ współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie.

SPECJALISTA DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ:

Bartłomiej Wiszniewski

tel. 91 44 03 383 e-mail:
bwiszniewski@ums.gov.pl