



## 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, pełni też funkcję Inspektora Ochrony Danych (symbol: IOD).

### 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) Koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem;
- 10) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością;
- 11) Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie,
- 13) Zapewnienie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe i podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 14) Opracowywanie i aktualizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 15) Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o ich obowiązkach i doradzanie im w tych sprawach;
- 16) Przeprowadzanie szkoleń i audytów pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 17) Informowanie administratora przetwarzającego dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nim z mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów UE o ochronie danych i doradzanie administratorowi w tej sprawie;
- 18) Monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, innych przepisów UE o ochronie danych, szkolenia pracowników przetwarzających dane osobowe;
- 19) Współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ:

Bartłomiej Wiszniewski

tel. 91 44 03 309

e-mail: [bwiszniewski@ums.gov.pl](mailto:bwiszniewski@ums.gov.pl)