

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <https://bip.kowary.pl/arttykul/stanowisko-ds-zgodnosci>

## Stanowisko ds. zgodności

**Imię i nazwisko:** Zbigniew Klimek

**Telefon:** 75 64 39 231

**E-mail:** [zbigniew.klimek](mailto:zbigniew.klimek)

**Lokalizacja:** budynek A, pokój nr 14, I piętro

### Zakres obowiązków:

1. Przygotowywanie projektów procedur i aktualizacja procedur kontroli.
2. Nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez pracowników referatu, w szczególności zadań z zakresu:
3. Koordynowanie kontroli, w tym: planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli zgodnie z procedurami i przepisami powszechnie obowiązującymi, we współpracy z pracownikami merytorycznymi.
4. Sporządzanie protokołów, opracowywanie zaleceń, wniosków pokontrolnych i przygotowywanie wystąpień pokontrolnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi.
5. Sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi rocznych sprawozdań z zakresu przeprowadzonych kontroli.
6. Sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
7. Pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej, tj. prowadzenie koordynowanie działań dla Urzędu i jednostek podległych w zakresie kontroli zarządczej z uwzględnieniem standardów dla sektora finansów publicznych. Działania podejmowane są dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności do zadań stanowiska należy:
  - o przygotowanie procedur oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - o monitorowanie skuteczności działania ustalonych systemów kontroli zarządczej,
  - o sporządzanie informacji o wykonaniu planu realizacji zadań i celów za rok poprzedni oraz wniosków z funkcjonowania kontroli zarządczej, w terminach i formie określonych w przepisach, przygotowywanie propozycji usprawnień w tym zakresie,

- zgłaszanie Burmistrzowi nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu Urzędu w wyniku przeprowadzonych analiz i zarządzania ryzykiem,
  - koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem samooceny,
  - koordynacja procesu wyznaczania celów, mierników oraz sprawozdawczości z realizacji celów,
  - przechowywanie dokumentacji kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - pełnienie funkcji doradczej.
8. Pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Sygnalistów, realizującego zadania określone w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej w Urzędzie Miejskim w Kowarach oraz w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności:
- przyjmowanie i wstępna analiza zgłoszeń,
  - prowadzenie rejestrów zgłoszeń,
  - prowadzenie postępowań wyjaśniających zgodnie z procedurą,
  - prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu Miejskiego,
  - przygotowywanie projektów i aktualizacja procedur.
9. Bieżące przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
10. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy, zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
11. Udzielanie informacji publicznej z zakresu swojego stanowiska pracy.

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Miejski w Kowarach
<b>Wytworzył:</b>	Burmistrz
<b>Opublikował w BIP:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data opublikowania:</b>	04.11.2024 14:33
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	04.11.2024 14:33
<b>Liczba wyświetleń:</b>	5