|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | STANOWISKO DS. STRATEGII, PROCESÓW  I KONTROLI ZARZĄDCZEJ | | | **R-SK** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dyrektor Generalny | RA | Rektor | R |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| Zapewnienie koordynacji i nadzoru w zakresie działań związanych z realizacją zadań w obszarze realizacji strategii UMW, procesów i kontroli zarządczej. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Koordynowanie prac w zakresie przygotowania, aktualizacji oraz wdrażania strategii rozwoju Uczelni. 2. Analiza i weryfikacja mierników realizacji celów i zadań określonych w strategii Uczelni. 3. Analiza, weryfikacja, monitorowanie poziomu realizacji celów i zadań zgodnie z przyjętymi miernikami. 4. Przygotowywanie sprawozdawczości/raportów w zakresie realizacji strategii Uczelni. 5. Przygotowywanie rejestrów ryzyk i raportów dot. działań zapobiegawczych i naprawczych, w tym na podstawie wewnętrznych rejestrów/raportów sporządzanych przez uczestników procesu. 6. Analiza i inicjowanie zmian w procesach i procedurach, szczególnie w obszarze zarządzania strategicznego, kontroli zarządczej, zarzadzania ryzykiem i rocznym planie działalności Uczelni. 7. Koordynowanie zadań związanych w kontrolą zarządczą, w tym: 8. koordynowanie zadań w ramach przygotowania rocznego planu działalności Uczelni, monitorowanie realizacji planu działalności oraz jego aktualizacja, przygotowanie sprawozdania z wykonania planu działalności, 9. koordynowanie zadań w ramach systemu zarządzania ryzykiem, analiza i inicjowanie zmian w procesach i procedurach w obszarze systemu zarządzania ryzykiem, 10. koordynowanie zadań związanych z realizacją kontroli zarządczej oraz przygotowaniem corocznego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, 11. współpraca z Biurem Audytu Wewnętrznego w procesie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej. 12. Przygotowanie standardów, procedur, narzędzi niezbędnych do prawidłowego, sprawnego działania w obszarze realizacji strategii Uczelni, systemu kontroli zarządczej i systemu zarzadzania ryzykiem. 13. Przygotowanie sprawozdań, raportów, dokumentów z realizacji strategii Uczelni, kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, w tym dotyczących realizacji planu działalności Uczelni. 14. Wspieranie jednostek organizacyjnych Uczelni w przygotowaniu, realizacji zadań w obszarze strategii Uczelni, kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzkiem i planu działalności Uczelni. 15. Przygotowanie/ aktualizacja procedur wewnętrznych w powyższych zakresach. 16. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w powyższych zakresach. 17. Współpraca z kierownictwem i jednostkami Uczelni w powyższych zakresach. | | | | |