

STANOWISKO d)ś KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do zadań w/w stanowiska należy w szczególności:

1. Opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi.
2. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz w innych jednostkach wykorzystujących majątek, środki budżetowe lub realizujące zadania powierzone z zakresu administracji samorządowej.
4. Sporządzanie protokołów kontroli, analiz i opracowywanie propozycji i zaleceń pokontrolnych.
5. Przeprowadzanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.
6. Kontrola finansowa, w tym w szczególności:
 - przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - analizę prowadzenia gospodarki finansowej według określonych procedur.
7. Kontrola prawidłowości procedur przetargowych dotyczących zamówień publicznych.
8. Opracowywanie planów kontroli zarządczej oraz okresowych raportów i sprawozdań dotyczących przeprowadzonych kontroli.