### STANOWISKO DS. 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 realizujących 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.