

Zadania Głównego Specjalisty ds. kontroli:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli,
- 2) przygotowywanie programu kontroli,
- 3) dokonywanie kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z planem kontroli,
- 4) dokonywanie doraźnych kontroli nie ujętych w planie, których konieczność przeprowadzenia stwierdzono w toku bieżącej działalności,
- 5) ustalanie stanu faktycznego kontrolowanych zagadnień,
- 6) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
- 7) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym,
- 8) ocena prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania pisemnych procedur,
- 9) opracowywanie protokołów lub sprawozdań z kontroli,
- 10) sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych w sprawach merytorycznych i/lub personalnych, a także innych pism będących rezultatem przeprowadzonych kontroli oraz przedstawianie ich do decyzji Burmistrza,
- 11) przedstawianie propozycji usprawnień w dziedzinie środków kontroli,
- 12) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy.