

Zadania głównego specjalisty ds. kontroli

1. Sporządzanie rocznych planów kontroli oraz rocznych informacji z przeprowadzonych kontroli.
2. Przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Karczew oraz w Urzędzie Miejskim, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej w zakresie:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym zawartym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach,
 - 2) ustalenie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości,
 - 3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 4) zobowiązanie jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości,
 - 5) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 6) przestrzegania zasad i procedur przyjętych w danej jednostce oraz ich zgodności ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów.
2. Przeprowadzanie kontroli z zakresu sprawdzenia sposobu wykorzystania oraz wydatkowania przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych, udzielonych dotacji na realizację zadań gminy, zgodnie z planem kontroli.
3. Wykonywanie kontroli doraźnych,
4. Nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznych.
5. Zbiorną informację o sposobie realizacji wszystkich wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej na przestrzeni poprzedniego roku kalendarzowego.
6. Badanie poprawności wykonywanych zadań przez pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami.
7. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami przeprowadzającymi kontrolę w Urzędzie.
8. Współpraca z audytorem wewnętrznym w celu zapewnienia efektywnego wykorzystania obu służb oraz uzyskania synergii w ich działaniu.
9. Wsparcie działań kierownika jednostki służących realizacji celów i zadań jednostki.