

DO ZADAŃ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. KONTROLI NALEŻĄ:

- 1) przeprowadzanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych;
- 2) opracowywanie planów kontroli oraz procedur kontrolnych;
- 3) sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych i przedkładanie ich Burmistrzowi;
- 4) opracowywanie propozycji rozwiązań podejmowanych w celu przeciwdziałania uchybieniom i nieprawidłowościom ustalonym podczas kontroli;
- 5) osoba zatrudniona na stanowisku ds. kontroli przeprowadzając kontrolę jest zobowiązana do:
 - a) ustalenia stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą,
 - b) sporządzenia protokołu kontroli zgodnie z zarządzeniem Burmistrza,
 - c) przeprowadzenia stosownego instruktażu;