

§ 22. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kontroli** należy:

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:*

- a) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym zawartym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach,
- b) ustalenie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości,
- c) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- d) zobowiązanie jednostki do podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości,
- e) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- f) przestrzegania zasad i procedur przyjętych w danej jednostce oraz ich zgodności ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów;

3) 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;

4) wykonywanie kontroli doraźnych;

5) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznych;

6) przygotowywanie zbiorczej informacji o sposobie realizacji wszystkich wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej na przestrzeni poprzedniego roku kalendarzowego;

7) badanie poprawności wykonywanych zadań przez pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami;

8) współpraca z zewnętrznymi instytucjami przeprowadzającymi kontrolę w Urzędzie;

9) współpraca z audytorem wewnętrznym w celu zapewnienia efektywnego wykorzystania obu służb oraz uzyskania synergii w ich działaniu;

10) wsparcie działań kierownika jednostki służących realizacji celów i zadań jednostki;

11) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.