

Do zadań stanowiska **ds. kontroli zarządczej** należy prowadzenie kontroli urzędu i podległych jednostek, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli;
- 2) terminowe przeprowadzanie niezależnych i obiektywnych kontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, a zwłaszcza:
 - a) przygotowywanie informacji na temat funkcjonowania i stanu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień w tym zakresie,
 - b) organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie, w tym koordynowanie procesów,
 - c) przygotowywanie procedur oraz innych materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - d) sprawowanie nadzoru nad skutecznością działania ustalonych systemów kontroli zarządczej,
 - e) zgłaszanie Burmistrzowi nieprawidłowości i zagrożeń w efektywnym funkcjonowaniu urzędu w wyniku przeprowadzonych analiz i zarządzania ryzykiem.