

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Audytu i Kontroli

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Zastępca Dyrektora;
- 4) Referat audytu wewnętrznego;
- 5) Referat kontroli;
- 6) Referat kontroli doraźnych;
- 7) Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat audytu wewnętrznego (AU-AW):

- a) przeprowadzanie zadań audytowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Województwa Śląskiego:
 - zapewniających - w celu wspierania Marszałka w realizacji celów i zadań Województwa poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
 - czynności doradczych - w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek, w tym:
 - w zakresie systemu wdrażania procedur i przebiegu realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie przeprowadzonych zadań audytowych,
 - sporządzanie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i organów ścigania zawiadomień w zakresie naruszeń stwierdzonych w trakcie audytów;
- b) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Województwie Śląskim (II poziom kontroli zarządczej) zgodnie z Zasadami kontroli zarządczej w Województwie Śląskim przyjmowanymi zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego;

2) Referat kontroli (AU-KN):

- a) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Województwa Śląskiego - planowych i nieplanowych (za wyjątkiem kontroli doraźnych), w tym:
 - weryfikacja realizacji zaleceń wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Referat,
 - sporządzanie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i organów ścigania zawiadomień w zakresie naruszeń stwierdzonych w trakcie kontroli;
- b) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych pracownikom Urzędu do przeprowadzania kontroli;

3) Referat kontroli doraźnych (AU-KD):

- a) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Województwa Śląskiego - doraźnych, w tym:
 - przeprowadzanie kontroli doraźnych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz realizacji umów o kluczowym znaczeniu dla Urzędu,
 - monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,

- sporządzanie zawiadomień w zakresie naruszeń stwierdzonych w trakcie kontroli do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i organów ścigania;
- b) przygotowywanie rekomendacji i wniosków dla Zarządów Spółek w zakresie istotnych projektów,
- c) współpraca z organami i instytucjami w zakresie przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym,
- d) bieżące szkolenia pracowników w zakresie obszarów wrażliwych;

4) Sekretariat:

- a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu w tym przygotowywanie i zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu w systemie FINN SOD SEKAP,
- b) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Departamentu (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych, ewidencja czasu pracy, urlopy pracownicze, L4),
- c) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu innych niż wskazane w punkcie 2 b),
- d) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
- e) prowadzenie rejestru kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
- f) monitorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników Departamentu,
- g) gromadzenie i rejestracja wpływających do Departamentu zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzonych zadań w Departamencie,
- i) wykonywanie innych prac związanych z funkcjonowaniem Departamentu, w tym również w zakresie prowadzonych w Departamencie czynności kontrolnych i audytowych.