Załącznik doZarządzenia

 Wewnętrznego nr 1/BA/2024

 Dyrektora Biura Audytu

 z dnia 13 września 2024 r.

**Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Audytu**

1. Struktura organizacyjna:

1. Dyrektor;
2. Referat audytu;
3. Sekretariat.

2. Zakres działania:

1) Referat audytu (BA-AU):

1. 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;
1. 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) Sekretariat (BA-SE):

1. bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Biura w tym przygotowywanie
i zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Biura
w systemie FINN SOD SEKAP,
2. prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Biura (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych, ewidencja czasu pracy, urlopy pracownicze, L4),
3. prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Biura,
4. prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji Biura,
5. prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Biura,
6. prowadzenie rejestru kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Biura,
7. monitorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników Biura,
8. gromadzenie i rejestracja wpływających do Biura zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
9. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzonych zadań
w Biurze,
10. wykonywanie innych prac związanych z funkcjonowaniem Biura, w tym również

w zakresie prowadzonych w Biurze czynności audytowych.