

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Audytu

1. Struktura organizacyjna:

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

2. Zakres działania:

1) Referat audytu (BA-AU):

- 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) Sekretariat (BA-SE):

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