

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Kontroli

1. Struktura organizacyjna:

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

2. Zakres działania:

1) Referat kontroli (BK-RK):

- a) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Województwa Śląskiego – planowych, nieplanowych i 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.

2) Sekretariat (BK-SE):

- a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Biura, w tym 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, urlopy pracownicze, w tym roczny plan urlopów, udział w szkoleniach);
- c) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Biura innych niż wskazane w ust. 2 punkcie 1 litera b);
- d) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Biura;
- e) prowadzenie rejestru kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Biura;
- f) monitorowanie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników Biura;
- g) gromadzenie i rejestracja wpływających do Biura zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych;
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzonych zadań w Biurze;
- i) wykonywanie innych prac związanych z zakresem działania Biura.