

## **Zarządzenie nr 16/2014**

**Dyrektora Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego  
w Gdańsku  
z dnia 12 listopada 2014 roku**

w sprawie wprowadzenia aneksu Nr 3 do procedury *„Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku”*.

Działając na podstawie art. 53 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm)

Zarządzam co następuje:

### **§ 1**

Wprowadzam zmiany do procedury *„Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku”*. Zmiany zawarte są w aneksie nr 3 z dnia 12 listopada 2014 roku do procedury i stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora, Kierownikom komórek organizacyjnych, Kierownikom terenowych oddziałów, Głównemu specjalście ds. kontroli wewnętrznej i pracownikom upoważnionym przez Dyrektora.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 listopada 2014 roku.

#### Załącznik:

1. Aneks nr 3 z dnia 12 listopada 2014 roku do procedury *„Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku”*.

Aneks Nr 3  
z dnia 12 listopada 2014 roku

*do procedury „Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych  
Województwa Pomorskiego w Gdańsku”.*

## Aneks Nr 3

z dnia 12 listopada 2014 roku  
**Do procedury „Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Zarządzie Melioracji i Urzędzeń  
Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku”.**

W procedurze „Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Zarządzie Melioracji i Urzędzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku” wprowadza się następujące zmiany:

§6 otrzymuje następujące brzmienie:

Kontrolę zarządczą wykonują:

1. Dyrektor w zakresie całości gospodarki finansowej w jednostce.
2. Zastępcy Dyrektora w zakresie pionów, które nadzorują.  
Oświadczenie o przeprowadzeniu kontroli zarządczej i notatkę informacyjną, gdzie przedstawiony zostanie zakres czynności, który poddany został weryfikacji przez siebie, Zastępcy Dyrektora sporządzają do dnia 15 grudnia każdego roku i przekazują je Dyrektorowi.  
Jednocześnie do dnia 15 grudnia każdego roku Zastępcy Dyrektora przekazują Dyrektorowi oświadczenia i notatki informacyjne podległych kierowników.  
Wzór oświadczenia i notatki informacyjnej Zastępcy Dyrektora stanowi **Załącznik Nr 3**.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podlegających bezpośrednio Dyrektorowi, sporządzają i przekazują mu swoje oświadczenia o przeprowadzeniu kontroli zarządczej i notatki informacyjne do dnia 15 grudnia każdego roku.  
Kierownicy terenowych oddziałów i działów podlegających Zastępcy Dyrektora, sporządzają i przekazują mu swoje oświadczenia o przeprowadzeniu kontroli zarządczej i notatki informacyjne do dnia 5 grudnia każdego roku.  
Wzór oświadczenia i notatki informacyjnej kierownika stanowi **Załącznik nr 4**.
4. Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej z przeprowadzonych przez siebie czynności sporządza notatkę informacyjną w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku i przekazuje ją Dyrektorowi.  
Wzór notatki informacyjnej Głównego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej stanowi **Załącznik nr 5**.

5. Pracownicy upoważnieni przez Dyrektora do przeprowadzenia kontroli, sporządzają oświadczenia o przeprowadzeniu kontroli zarządczej i wraz z notatkami informacyjnymi przekazują je w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku Dyrektorowi.  
Wzór oświadczenia i notatki informacyjnej pracownika upoważnionego do prowadzenia kontroli stanowi **Załącznik nr 6**.
6. Dział prawny (Radcy Prawni) wyłączony jest ze sporządzania oświadczeń o przeprowadzeniu kontroli zarządczej i notatek informacyjnych.