Kielce, dn. 28 czerwca 2024 r.

**U P O W A Ż N I E N I E nr .........**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego   
i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) w związku z § 8 umowy nr 28/II/KF/2023   
z dnia 7 grudnia 2023 r.

**u p o w a ż n i a m**

p. Emila Krzemińskiego – p.o. kierownika (koordynator)

oraz

p. Milenę Zbroszczyk – specjalistę

do przeprowadzenia kontroli w Uczniowskim Klubie Sportowym Szkoły Mistrzostwa Sportowego Wybicki Kielce z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 90, 25-734 Kielce

w okresie od: 28 czerwca 2024 r.

do 15 lipca 2024 r.

w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji na realizację zadania publicznego pod tytułem: „Organizacja IV Festiwalu Sportów Halowych Młodzieży o Puchar Marszałka Województwa Świętokrzyskiego i Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Kielcach”, wynikającego   
z umowy nr 28/II/KF/2023

Ważność upoważnienia upływa z dniem przekazania jednostce kontrolowanej protokołu z kontroli.

.........................................................

(podpis i pieczęć osoby wystawiającej upoważnienie)

Czynności kontrolne przedłuża się do dnia ……………………………..

……………………………………………………………………….

(podpis i pieczęć osoby wystawiającej upoważnienie)

Kontrolujący ma prawo do:

1. wstępu do pomieszczeń w kontrolowanych jednostkach oraz do swobodnego poruszania się po jej terenie bez obowiązku uzyskania przepustki,
2. wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, w tym danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem,
3. wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki,
4. przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
5. żądania ustnych wyjaśnień od kierownika oraz pracowników jednostki   
   w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6. zabezpieczania dokumentów,
7. żądania odpisów, kopii, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza kierownik jednostki lub właściwi pracownicy,
8. przyjęcia ustnych wyjaśnień,
9. pobrania z jednostki kontrolowanej materiałów dowodowych,
10. sporządzenia protokołu oględzin*,*
11. żądania złożenia wyjaśnień na piśmie

Obowiązkiem kierownika kontrolowanej jednostki jest:

1. zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli (oddzielne pomieszczenie z telefonem),
2. przedstawianie na żądanie kontrolera, w ustalonym przez niego terminie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
3. sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
4. zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień przez kierownika jednostki oraz pozostałych pracowników w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
5. zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolera dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce.

*Potwierdzam zapoznanie się z treścią niniejszego dokumentu.*

*……………………………*

*(data i podpis kierownika*

*jednostki kontrolowanej)*

Podstawa prawna: § 17 Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (załącznik do uchwały nr 5816/2022Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 31 sierpnia 2022 roku)