**Załącznik Nr 3**

do „Regulaminu

kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ”

Kielce, dn. 08.12.2020

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

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie województwa

(Dz. U. z 2019 r. poz. 512 z późn. zm. ) oraz § 16 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z późn. zm.

**u p o w a ż n i a m**

Macieja Długosza – Dyrektora Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki

(imię i nazwisko - stanowisko służbowe, a także ewentualnie nr legitymacji sł., nr poświadczenia bezpieczeństwa)

do przeprowadzenia kontroli w Świętokrzyskim Parku Narodowym

( nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w okresie od:.9 grudnia 2020 r.

dzień miesiąc rok

do~~............. ................ ...................~~

dzień miesiąc rok

w zakresie: przebieg i sposób realizacji zadania, zgodność wykorzystania środków finansowych przekazanych z budżetu Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z zawartymi umowami: nr EST.II.2.2020 z dnia 20 marca 2020 r. zmienionej Aneksem z dnia 28 sierpnia 2020 r., nr EST.IV.23.2020 z dnia 22 września 2020 r.

Ważność upoważnienia upływa z dniem 9 grudnia 2020 roku.

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

(podpis i pieczęć osoby wystawiającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia ~~………………………………………………~~

……………………………………………………………………….

(podpis i pieczęć osoby wystawiającej upoważnienie)

*Rewers upoważnienia:*

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: § 11 i § 16 Regulaminu kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego (Załącznik do Uchwały nr 1719/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 lutego 2020 roku).