

Kielce, dn. 7 maja 2025 r.

U P O W A Ź N I E N I E nr 23

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 107/II/KF/2024 z dnia 9 maja 2024 r.

u p o w a Ź n i a m

p. Zbigniewa Górnickiego – Głównego Specjalistę (koordynator)

oraz

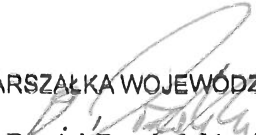
p. Beatę Wesołowską - Inspektor

do przeprowadzenia kontroli w Klubie Uczelnianym AZS Politechnika Świętokrzyska z siedzibą przy al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 7, 25-634 Kielce w okresie od: 7 maja 2025 r. do 24 maja 2025 r.

w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji na realizację zadania publicznego pod tytułem: „Zadanie nr 5. Sport akademicki – upowszechnianie sportu w środowisku akademickim”, wynikającego z umowy nr 107/II/KF/2024

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

Z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA


.....Daniel Przybylski.....
(podpis i pieczęć osoby wystawiającej upoważnienie)

Departamentu Turystyki, Sportu
i Spraw Zagranicznych

Czynności kontrolne przedłuża się do dnia30.06.2025 r.

Z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA


.....Daniel Przybylski.....
(podpis i pieczęć osoby wystawiającej upoważnienie)

Dyrektor
Departamentu Turystyki, Sportu
i Spraw Zagranicznych

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.

08.05.2025
(data i podpis kierownika
jednostki kontrolowanej)

PIBU SĄDOWY
Policzki Świątokrzyskiej
mgr Rafał Ma...

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