

Załącznik nr 7 – Wzory upoważnień do prowadzenia kontroli

1) Wzór upoważnienia (terminowego) do przeprowadzenia kontroli

.....

(JEDNOSTKA KONTROLUJĄCA)

UPOWAŻNIENIE nr / (rok)

Na podstawie (podstawa prawna)* – upoważniam następujących pracowników
.....
(nazwa jednostki)

jako członków zespołu kontrolującego:

- 1),
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony oraz nr dokumentu tożsamości lub numer legitymacji służbowej)
- 2)

do przeprowadzenia kontroli w.....
(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej)

w zakresie
(temat i zakres kontroli)

Kontrola przeprowadzona będzie w okresie od dniado dnia

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową lub dokumentem tożsamości.

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia
wraz z informacją o zajmowanym stanowisku
i funkcji)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia
wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i
funkcji)

* Należy wskazać właściwą podstawę prawną prowadzenia kontroli. W przypadku kontroli projektu należy powołać m.in. art. 35 e ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227, poz.1658 z późn. zm.), zawarty w umowie o dofinansowanie projektu § dotyczący kontroli oraz Wytyczne. W przypadku kontroli systemowej należy powołać odpowiedni § porozumienia lub umowy uprawniający daną jednostkę do prowadzenia kontroli oraz Wytyczne.

2) Wzór upoważnienia stałego do przeprowadzania kontroli

.....

(JEDNOSTKA KONTROLUJĄCA)

UPOWAŻNIENIE STAŁE nr / (rok)

Na podstawie (podstawa prawna)* - upoważniam:

.....

(imię i nazwisko, nazwa jednostki, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony oraz nr dokumentu tożsamości lub numer legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli PO LiŚ w sektorze.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową lub dokumentem tożsamości.

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienie
wraz z informacją o zajmowanym stanowisku
i funkcji)

* Należy wskazać właściwą podstawę prawną prowadzenia kontroli. W przypadku kontroli projektu należy powołać m.in. art. 35 e ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227, poz.1658 z późn. zm.), zawarty w umowie o dofinansowanie projektu § dotyczący kontroli oraz Wytyczne. W przypadku kontroli systemowej należy powołać odpowiedni § porozumienia lub umowy upoważniający daną jednostkę do prowadzenia kontroli oraz Wytyczne.