



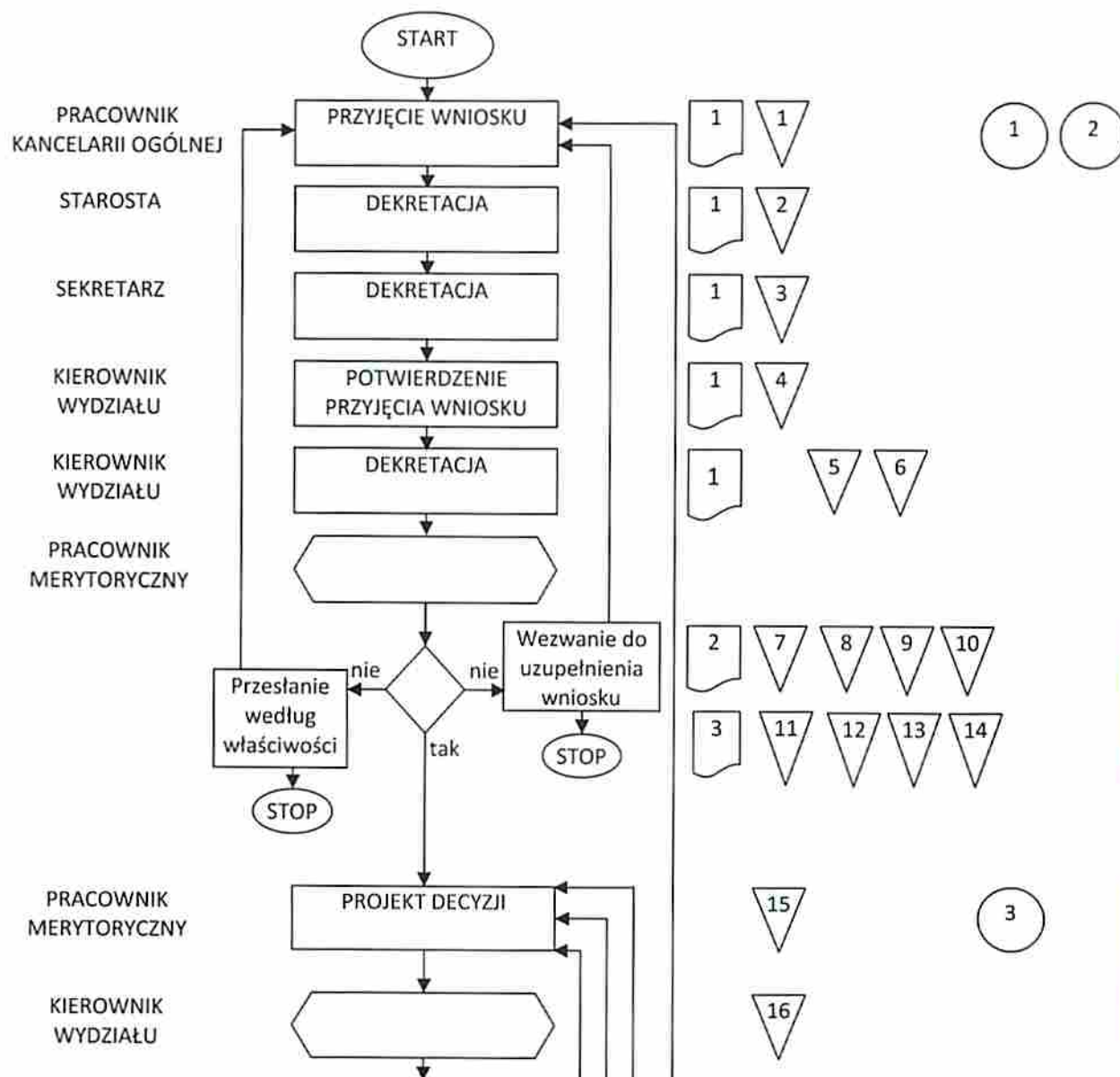
I Podstawa prawna:

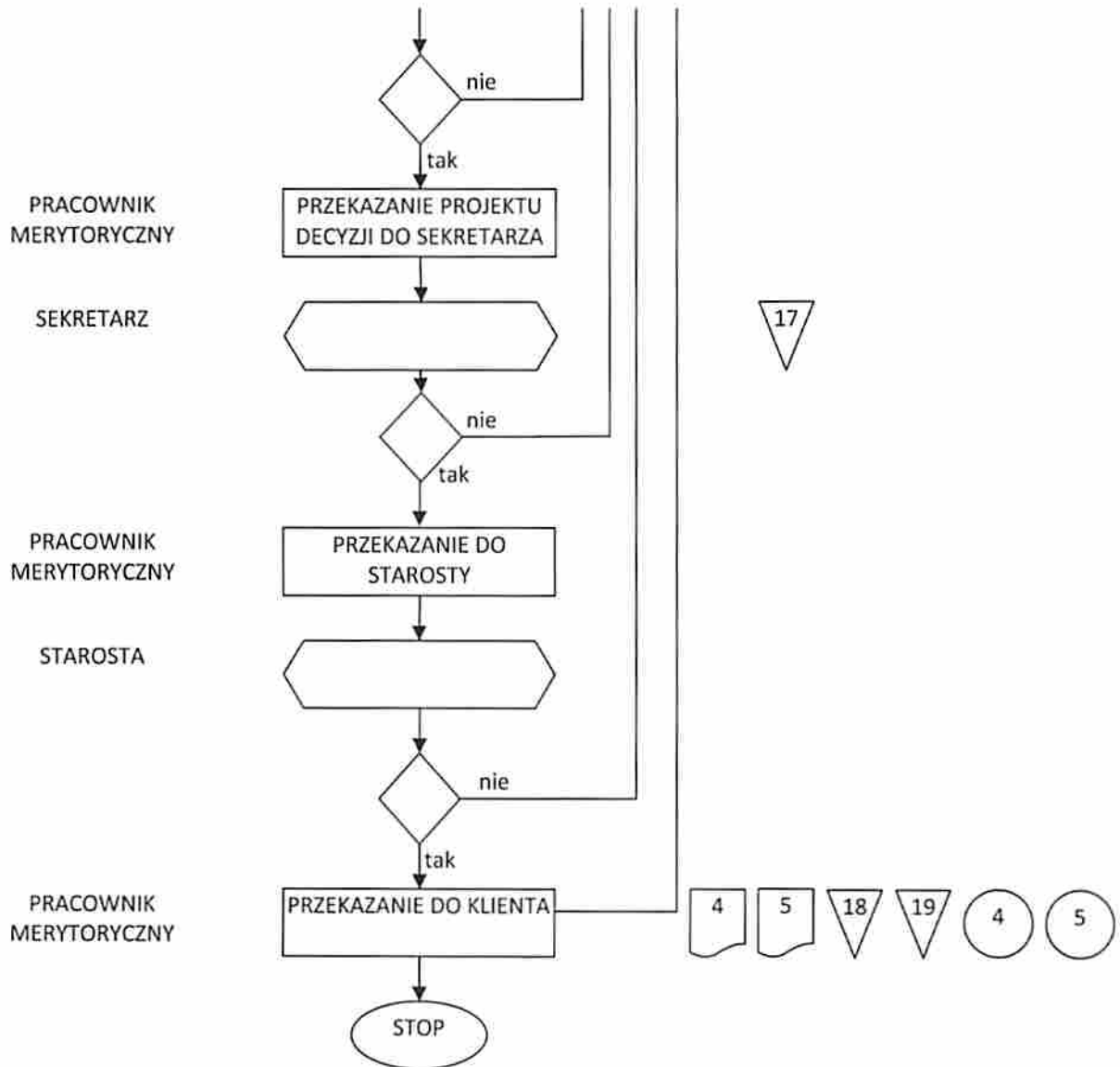
- Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie¹⁾ (Dz. U. Z 2010 r. Nr 127 poz.857).
- Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Sportu z dnia 16 stycznia 2006 r. w sprawie ewidencji klubów sportowych (Dz. U. z 2006 r. Nr 16, poz. 123).
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej - (Dz. U. Nr 225 poz.1635 z późn. zm.).

II Cel:

Wpisanie do ewidencji prowadzonej przez Starostę właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia kultury fizycznej nieprowadzącego działalności gospodarczej oraz uczniowskiego klubu sportowego w terminie 20 dni od dnia złożenia wniosku.

III Przebieg procedury:























IV Dokumenty, zapisy, wytyczne:






Dokumenty

- | | | | |
|---|---|--|--|
|  1 | - wniosek o wpis do ewidencji klubów |  14 | - pieczętka nagłówkowa i imienna Starosty, podpis Starosty |
|  2 | - pismo / wezwanie do uzupełnienia wniosku |  15 | - data, parafka pracownika merytorycznego |
|  3 | - postanowienie / pismo przesyłające wg właściwości do odpowiedniego organu |  16 | - data, parafka Kierownika |
|  4 | - decyzja w sprawie wpisu do ewidencji |  17 | - data, parafka Sekretarza |
|  5 | - ewidencje klubów sportowych |  18 | - pieczętka nagłówkowa i imienna Starosty, podpis Starosty, okrągła pieczętka Starosty |

Zapisy

- | | | | |
|--|--|---|---|
|  1 | - pieczętka wpływowa kancelarii ogólnej, liczba dziennika |  19 | - wpis do elektronicznej ewidencji UKS lub LKS, do papierowej ewidencji i spisu spraw |
|  2 | - dekretacja Starosty | | |
|  3 | - dekretacja Sekretarza | | |
|  4 | - data, parafka Kierownika przyjmującego wniosek | | |
|  5 | - jeżeli Kierownik sam nie realizuje sprawy dekretacja Kierownika | | |
|  6 | - data, parafka pracownika merytorycznego potwierdzającego przyjęcie wniosku, a po jego przeglądnięciu pod kątem spełnienia wymagań określonych w przepisach prawa materialnego zapis „wniosek kompletny” z data i parafka | | |
|  7 | - data, parafka pracownika merytorycznego | | |
|  8 | - data, parafka Kierownika | | |
|  9 | - data, parafka Sekretarza | | |
|  10 | - pieczętka nagłówkowa i imienna Starosty, podpis Starosty | | |
|  11 | - data, parafka pracownika merytorycznego | | |
|  12 | data, parafka Kierownika | | |
|  13 | data, parafka Sekretarza | | |

Wytyczne

- | | |
|---|---|
|  1 | - wniosek można złożyć na formularzu, który jest dostępny na stronie www.strzyzowski.pl |
|  2 | - niezależnie od papierowego obiegu dokumentów, w Starostwie Powiatowym obowiązuje zarządzenie Starosty w sprawie obiegu dokumentów |
|  3 | - wzór decyzji zatwierdzony przez radcę prawnego |
|  4 | - wysyłka decyzji za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub osobiście w urzędzie za potwierdzeniem odbioru |
|  5 | - zamieszczenie w ewidencji papierowej i elektronicznej następujących informacji:
1 - data wpisu
2 - nr ewidencji
3 - imiona i nazwiska oraz daty urodzenia członków komitetu założycielskiego
4 - nazwa, siedziba oraz adres klubu sportowego
5 - imiona i nazwiska i funkcje osób wchodzących w skład zarządu i organu kontroli wewnętrznej
6 - informacja o statucie, data jego uchwalenia, data zmiany statutu
7 - dane osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych
8 - cel działania
9 - teren działania
10 - data wykreślenia
11 - uwagi |