

<b>URZĄD MIASTA KRAKOWA</b>	<b>Karta usługi / procedura zewnętrzna nr SP-3</b>
	<b>Ewidencja uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej</b>

  

- 1. Załatw sprawę elektronicznie**  
Nie dotyczy
- 2. Załączniki**  
Wniosek o wpis do ewidencji  
Wniosek o wydanie wypisu z ewidencji  
Wniosek o dokonanie zmian w ewidencji  
Wniosek o wykreślenie klubu z ewidencji  
Wniosek o wykreślenie klubu z ewidencji w związku ze zmianą organu rejestrującego
- 3. Wersja w języku migowym**  
Tak
- 4. Sprawę załatwia**  
Wydział Sportu UMK, al. Powstania Warszawskiego 10, 31-541 Kraków  
Referat ds. Miejskich programów sportowych i współpracy ze stowarzyszeniami sportowymi  
tel. 12 616 9403, faks 12 616 9525, e-mail: [sp.umk@um.krakow.pl](mailto:sp.umk@um.krakow.pl)  
Przyjmowanie stron: poniedziałek - piątek: 8.00. – 15.00.  
Zadaj pytanie w sprawie procedury: [www.bip.krakow.pl/idz](http://www.bip.krakow.pl/idz)
- 5. Dokumenty od wnioskodawcy (klienta)**
  - I. Wpis do ewidencji uczniowskiego klubu sportowego lub klubu sportowego, działającego w formie stowarzyszenia, którego statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej:
    - 1) protokół z zebrania założycielskiego wraz z:
      - listą obecności (oryginał)
      - uchwałą o utworzeniu klubu sportowego pod nazwą ... (oryginał)
      - uchwałą zebrania w sprawie wyboru zarządu (oryginał)
      - uchwałą zebrania w sprawie wyboru organu kontroli wewnętrznej (oryginał)
      - uchwałą o przyjęciu statutu (oryginał)
    - 2) wniosek zarządu o wpis do ewidencji (według wzoru) wraz z załącznikami:
      - statutem klubu sportowego (2 egzemplarze - w tym oryginał)
      - listą założycieli (minimum 7 osób), zawierająca imiona i nazwiska, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania oraz własnoręczne podpisy założycieli,
      - informacją o adresie siedziby klubu sportowego
    - 3) dowód wpłaty (patrz pkt 6)
  - II. Dokonanie zmian w ewidencji w zakresie:
    - nazwy lub adresu siedziby klubu sportowego
    - imion, nazwisk i funkcji osób wchodzących w skład zarządu, organu kontroli wewnętrznej
    - zmiany statutu
    - osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych
    - celu działania
    - terenu działania

- 1) wniosek o dokonanie zmian w ewidencji (według wzoru)
- 2) w przypadku zmian we władzach:
  - uchwała walnego zebrania członków klubu w sprawie dokonanych zmian lub uchwała innej władzy upoważnionej statutowo do dokonania zmian
  - uchwała winna zawierać dane osób, funkcje wynikające ze statutu oraz PESEL,
- 3) w przypadku zmian w statucie:
  - uchwała walnego zebrania członków klubu w sprawie dokonanych zmian - do uchwały należy dołączyć 2 egzemplarze tekstu jednolitego statutu– uwzględniające wprowadzane zmiany
- 4) w przypadku innych zmian - uchwała odpowiedniej władzy stowarzyszenia
- 5) w przypadku podejmowania uchwały przez walne zebranie członków klubu do uchwały należy dołączyć:
  - protokół z walnego zebrania członków klubu
  - lista obecności członków posiadających czynne i bierne prawo wyborcze wraz z informacją o liczbie wszystkich członków klubu
  - protokół komisji mandatowo-skrutacyjnej

### III. Wydanie wypisu z ewidencji

- 1) wniosek o wydanie wypisu z ewidencji (według wzoru)
- 2) dowód wpłaty (patrz pkt 6)

### IV. Wykreślenie zlikwidowanego klubu sportowego z ewidencji

- 1) wniosek likwidatora o wykreślenie z ewidencji (według wzoru) wraz z załącznikami:
  - a) protokół walnego zebrania członków klubu zawierający:
    - porządek zebrania,
    - potwierdzenie zdolności zebrania do podjęcia uchwały o rozwiązaniu klubu i postawieniu w stan likwidacji (lista obecności na walnym zgromadzeniu wraz z informacją o liczbie wszystkich członków klubu posiadających prawa wyborcze, protokół komisji mandatowej)
  - b) uchwała walnego zebrania o rozwiązaniu klubu sportowego i postawieniu w stan likwidacji
  - c) uchwała walnego zebrania wyznaczająca likwidatora (jeśli likwidator nie jest wyznaczony na mocy postanowień statutu klubu)
  - d) uchwała walnego zebrania członków klubu o przeznaczeniu majątku lub uchwała stwierdzająca, że klub nie posiada, żadnego majątku
  - e) sprawozdanie komisji rewizyjnej o stanie klubu na dzień podejmowania uchwały o rozwiązaniu klubu, zawierające informację o stanie finansów i zobowiązań wobec członków, pracowników, podmiotów zewnętrznych
  - f) lista obecności na walnym zebraniu członków klubu z podpisami członków uczestniczących w zebraniu.
- 2) Sprawozdanie likwidatora o zakończeniu likwidacji klubu wraz z załącznikami:
  - a) protokół z przekazania majątku (jeśli klub posiadał majątek)
  - b) oświadczenie likwidatora o braku jakichkolwiek zobowiązań klubu wobec innych podmiotów

### V. Wykreślenie klubu sportowego z ewidencji w związku ze zmianą organu rejestrującego

- 1) wniosek klubu o wykreślenie z ewidencji w związku ze zmianą organu rejestrującego (według wzoru) wraz z załącznikami:
  - a) uchwała walnego zebrania członków klubu w sprawie dokonanych zmian,
  - b) 1 egzemplarz tekstu jednolitego statutu uwzględniający dokonane zmiany,
  - c) protokół walnego zebrania członków klubu,
  - d) lista obecności członków posiadających czynne i bierne prawo wyborcze wraz z informacją o liczbie wszystkich członków klubu,
  - e) odpis postanowienia w przedmiocie wpisu klubu do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego.

## 6. Opłaty

Za wydanie decyzji – 10 zł

Za wydanie wypisu – 17 zł

Zatwierdzenie tekstu statutu – 17 zł

Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej można dokonywać na rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa (np. na poczcie, przelewem bankowym) lub bez ponoszenia dodatkowych opłat w placówkach PeKaO S.A. na terenie Krakowa i w kasach Urzędu:

- al. Powstania Warszawskiego 10 (Centrum Administracyjne) – od poniedziałku do piątku od godz. 7.40 do 17.45,
- os. Zgody 2 – od poniedziałku do piątku od godz. 7.40 do 17.45,
- ul. Wielicka 28a – od poniedziałku do piątku od godz. 7.40 do 17.45,
- ul. Lubelska 27 – od poniedziałku do piątku od godz. 7.40 do 17.45,
- pl. Wszystkich Świętych 3-4 – od poniedziałku do piątku od godz. 7.40 do 17.45,
- ul. Grunwaldzka 8 – od poniedziałku do piątku od godz. 7.40 do 17.45.

Numer rachunku dla przelewów: **49 1020 2892 2276 3005 0000 0000**.

**UWAGA! Dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej należy załączyć do wniosku lub przedstawić najpóźniej przy odbiorze dokumentu (wypisu z ewidencji, zatwierzonego statutu, decyzji).**

## 7. Forma załatwienia

1. Wydanie decyzji w sprawie wpisu lub odmowy wpisu do ewidencji.
2. Zatwierdzenie jednolitego tekstu wpisu zmian danych w ewidencji
3. Uzyskanie wypisu z ewidencji – wydanie wypisu (zaświadczenia)
4. Wydanie decyzji w sprawie wykreślenia lub odmowy wykreślenia z ewidencji.

## 8. Termin załatwienia-zgodnie z art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego, z zastrzeżeniem art. 217 §3.

1. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
2. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym - w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.
3. Wydanie zaświadczenia – wypisu z ewidencji – nie później niż w terminie 7 dni.
3. Stronie służy prawo do wniesienia ponaglenia.

## 9. Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

1. Wpis do ewidencji uczniowskiego klubu sportowego i klubu sportowego, którego statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej – decyzja.
2. Zatwierdzony tekst jednolity statutu - zaświadczenie.
3. Dokonanie zmian w ewidencji – nie dotyczy.
4. Uzyskanie wypisu (zaświadczenia) z ewidencji – wypis.
5. Wykreślenie z ewidencji – decyzja.
6. Wykreślenie z ewidencji w związku ze zmianą organu rejestrującego-decyzja.

## **10. Tryb odwoławczy**

Odwołanie od wydanej decyzji wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego za pośrednictwem Wydziału Sportu UMK w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

## **11. Podstawa prawna**

- a. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.
- b. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach.
- c. Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z 18 października 2011r. w sprawie ewidencji klubów sportowych.
- d. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.
- e. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.)

## **12. Informacje dodatkowe dla klienta**

1) Klub sportowy wpisany do ewidencji, w terminie 14 dni od dnia zmiany danych:

- a) nazwy, siedziby oraz adresu klubu sportowego;
- b) imion, nazwisk i funkcji osób wchodzących w skład zarządu i organu kontroli wewnętrznej;
- c) zmian w statucie;
- d) danych osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- e) celów działania;
- f) terenu działania;

składa wnioski do organu ewidencyjnego o dokonanie zmian w ewidencji.

2) Wykreślenie z ewidencji w związku ze zmianą organu rejestrującego – obowiązek złożenia kompletu dokumentów do 14 dni od podjęcia decyzji o zmianach – wydanie decyzji po otrzymaniu postanowienia Sądu Rejestrowego o wpisie do KRS.

Opracował:  
Główny specjalista  
Lucyna Wanatowicz  
Data: 17.05.2019r.

Zaopiniował:  
  
Data:

Zatwierdził:  
Dyrektor Wydziału Sportu  
Barbara Mikołajczyk  
Data: 17.05.2019r