

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873)

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

„Przez narciarstwo do zdrowego stylu życia”

w okresie od 1.10.2012 do 31.12.2012.

w FORMIE

POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*

PRZEZ

Urząd Gminy w 2012r.

WRAZ Z

WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W KWOCIE 9 tys. zł

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

- 1) pełna nazwa „Uczniowski Klub Sportowy „Jastrząb” w Kuźnicy.....
- 2) forma prawna ...Stowarzyszenie kultury fizycznej.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze Ewidencja Starostwa Powiatowego w Sokółce Ew 5/06.
- 4) data wpisu lub rejestracji ..OK. 4140-5/06 zdn.15.03.2006
- 5) NIP 545 167 6021..... REGON05197264.....
- 6) dokładny adres: miejscowość Kuźnica..... ul. ..Jagiellońska 1.....
gmina ..Kuźnica powiat ...Sokółka.....
województwo ..Podlaskie.....
- 7) tel. ...[85] 7224 002..... fax ..7224 002.....
e-mail: zswk@poczta.onet.pl..... http://
- 8) nazwa banku Bank Spółdzielczy w Sokółce i numer rachunku
....89 300000010388630000010.
- 9) nazwiska i imiona oraz funkcje*/ stanowiska* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/ w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej */(zawierania umów)

..Edward Pawłowski Prezes UKS Jastrząb.....
..Wojciech Borys Sekretarz.....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji
..UKS Jastrząb w Kuźnicy ul. Jagiellońska 1.....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)Edward Pawłowski 7224002.....

12) przedmiot działalności statutowej):

1. Planowanie i organizacja życia sportowego uczniów.
2. Angażowanie wszystkich uczniów do różnorodnych form aktywności ruchowej.
3. Uczestniczenie w imprezach sportowych.
4. Organizowanie zajęć sportowych.
5. Organizowanie działalności sportowej.
6. Organizowanie uczniom różnorodnych form współzawodnictwa sportowego.

13) zakres prowadzonej działalności statutowej:

- a) działalność nieodpłatna
1. Zajęcia sekcji narciarstwa biegowego.
 2. Zajęcia pozalekcyjne dla zainteresowanych grup ćwiczebnych.
 3. Organizacja rozgrywek międzyklasowych/Szkolne Igrzyska Sportowe/
 4. Udział w zawodach w różnych dyscyplinach oraz na różnym szczeblu.

14) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
b) przedmiot działalności gospodarczej

brak

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

Przez narciarstwo do zdrowego stylu życia.

2. Miejsce wykonywania zadania

Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród młodzieży Gminy w Kuźnicy ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb sekcji narciarstwa biegowego UKS Jastrząb w Kuźnicy.

3. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

Celem jest osiągnięcie wysokiego poziomu sprawności motorycznej i umiejętności narciarskich oraz przygotowanie do udziału w zawodach sportowych na poziomie województwa i kraju.

4. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

Zadanie polega na prowadzeniu intensywnego szkolenia narciarskiego w sekcji narciarskiej w/w klubu w okresie zimowym. Zajęcia prowadzone będą w 2 grupach szkoły podstawowej i gimnazjum. Zajęcia są skorelowane z innymi zadaniami Zespołu Szkół w Kuźnicy jak KN 42. Celem jest osiągnięcie wysokiego poziomu sprawności motorycznej i umiejętności narciarskich oraz przygotowanie do udziału w zawodach sportowych na poziomie województwa i kraju.

5. Harmonogram planowanych działań/ z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania / należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

załącznik

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

Rezultaty działań:

1. Poprawa zdrowotności i sprawności fizycznej wśród dzieci i młodzieży
2. Wzrost zainteresowania zdrowym stylem życia, wolnym od nałogów i zagrożeń cywilizacyjnych.
3. Poprawa umiejętności zawodniczych w narciarstwie biegowym.
4. Integracja rówieśnicza poprzez liczny udział w zawodach lokalnych i ogólnopolskich.
5. Poprawa umiejętności współżycia w grupie rówieśniczej.
6. Godne reprezentowanie środowiska.

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

1. Okres przygotowania ogólnego
2. okres przygotowania specjalistycznego
3. okres specjalistyczny na śniegu

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie)

Zajęcia prowadzone będą 3x/tyg. Pon-piątek w wymiarze 1h
Ilość ćwiczących 1. Grupa Szkoła Podstawowa 20 osób
2. „ Gimnazjum 15

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt (w zł) [9 000]
w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [9 000]
w tym wielkość środków własnych (w zł) [0]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
1.	Obozy sportowy	4 000zł	4 000. zł	-
2	Diety	2 000zł	2 000 zł	-
3.	Zakup sprzętu	2 000 zł	2 000 zł	-
4.	Inne	1 000 zł	1 000zł	-
Ogółem		9 tys.zł	9 tys.zł	-

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Możliwa jest alokacja środków w punktach z uwagi na obozy sportowe lub ich brak spowodowane warunkami atmosferycznymi

IV. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji	9 tys zł	100
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem	9tys. zł	100%

2. Informacja uzyskanych przez organizacje od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.

brak

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych [lokalowe, sprzętowe - wraz z informacją o stanie technicznym, inne] - ważne z punktu widzenia realizacji zadania

Zasoby 1. Przy realizacji zadania korzystamy z zasobów Zespołu Szkół w Kuźnicy tj. Sali gimnastycznej, zespołu boisk, boiska Pogranicza, sprzętu i wyposażenia UKS Jastrząb.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

Partnerzy: Zespół Szkół w Kuźnicy
Wójt Gminy w Kuźnicy
Klub Sportowy Pogranicze

2. Posiadane zasoby kadrowe - konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): [1],
w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): [2]
Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy 1. wolontariusz Klubu Pogranicze- instruktor
2. wolontariusz UKS Jastrząb

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

W latach 2003-2010 realizowano dwa zadania „Czas wolny czasem sportu” oraz Przez narciarstwo do zdrowego stylu życia we współpracy z samorządem Gminy w Kuźnicy na organizowanie pozalekcyjnego życia sportowego.

4. Informacja o tym, że oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) proponowane zadanie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

(pieczęć organizacji (podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki

Uczniowski Klub Sportowy „Jastrząb”
w KUŹNICY
ul. JAGIELLOŃSKA 1
16-123 KUŹNICA
NIP 5451676021 Reg. 051972640
Tel/Fax (0-85) 7224002

mgr Edward Pawłowski
UKS „JASTRZĄB”
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia
2. Sprawozdanie z działalności za 2011 r.
3. Kosztorys
4. Informacja o zasobach
5. Statut

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

28.09.2012

Kuźnica 27.10.2006

Załącznik 2

**Informacja
o zasobach rzeczowych przy realizacji zadania.**

stażnikiem
E. Pawłowski

1. Kompleks boisk przy Zespole Szkół w Kuźnicy
2. 20 par nart biegowych
3. 15 piłek nożnych
4. 10 piłek siatkowych
5. 15 piłek koszykowych
6. sala gimnastyczna

Załącznik 3

**Informacja
o zasobach kadrowych do realizacji zadania.**

1. Edward Pawłowski instruktor narciarstwa biegowego
2. Wojciech Borys nauczyciel wychowania fizycznego
3. Małgorzata Plichta nauczyciel wychowania fizycznego

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
UKS "JASTRZĄB"

mgr Edward Pawłowski

STAROSTWO POWIATOWE
W SOKÓŁCE

ul. Marszałka J. Piłsudskiego 8
16-100 Sokółka

OK. 4140 – 5/06

Sokółka, 28 września 2012 r.

Wyciąg
z ewidencji uczniowskich klubów sportowych

1. Nazwa: Uczniowski Klub Sportowy „Jastrząb” w Kuźnicy
2. Numer ewidencyjny: Ew. 5/06
3. Adres siedziby: Szkoła Podstawowa
ul. Jagiellońska 1
16 – 123 Kuźnica
4. Numer i data decyzji o wpisie do ewidencji: OK. 4140 – 5/06 z dnia 15.03.2006 r.
5. Zarząd Klubu:

- | | | |
|----|---------------------|-------------|
| 1) | Edward Pawłowski | – Prezes |
| 2) | Wojciech Borys | – Sekretarz |
| 3) | Helena Sadowska | – Członek |
| 4) | Krzysztof Pawłowski | – Członek |

Za zgodność z ewidencją:

Opiatę skarbową w wysokości 17,00 zł
uiszczono dnia 28.09.2012 r.
pokwitowanie nr 2012/14985
rach. bankowy Urzędu Miejskiego w Sokółce
nr 77 8093 0000 0000 9874 2000 0030
Agata Kiciuk - podinspektor
w Wydziale Oświaty, Kultury
i Sportu.

Z up. Starosty

mgr inż. Katarzyna Nowak
Kierownik Wydziału
Oświaty, Kultury i Sportu

STATUT

Uczniowskiego Klubu Sportowego "JASTRZĄB"

Rozdział 1.

Nazwa, teren działania, siedziba i charakter prawny

1.

Uczniowski Klub Sportowy "JASTRZĄB" zwany dalej "Klubem", jest stowarzyszeniem zrzeszającym uczniów Szkoły Podstawowej w Kuźnicy, rodziców uczniów, nauczycieli i sympatyków.

2.

1. Terenem działania Klubu jest wieś Kuźnica
2. Siedzibą Klubu jest Szkoła Podstawowa w Kuźnicy

3.

Klub jest stowarzyszeniem zarejestrowanym i z tego tytułu posiada osobowość prawną.

4.

Klub działa zgodnie z ustawą o kulturze fizycznej, ustawą – "Prawo o stowarzyszeniach", ustawą o systemie oświaty oraz z własnym statutem.

5.

Klub używa pieczęci, godła, flagi, barwy, odznaki i znaczków organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2.

Cel i środki działania

6.

Celem Klubu jest :

- 1/ planowanie i organizowanie pozalekcyjnego życia sportowego uczniów w oparciu o możliwości obiektowe i sprzętowe szkoły oraz o pomoc organizacyjną i materialną rodziców i sympatyków Klubu,
- 2/ angażowanie wszystkich uczniów do różnorodnych form aktywności ruchowej, gier i zabaw dostosowanych do wieku, stopnia sprawności i zainteresowań sportowych,
- 3/ uczestniczenie w imprezach sportowych organizowanych na obszarze działania samorządu terytorialnego i poza nim,
- 4/ organizowanie zajęć sportowych dla uczniów szkoły w celu wszechstronnego rozwoju ich sprawności fizycznej i umysłowej,
- 5/ organizowanie działalności sportowej ze szczególnym uwzględnieniem funkcji zdrowotnej,
- 6/ organizowanie uczniom wszystkich klas różnorodnych form współzawodnictwa sportowego,
- 7/ kształtowanie pozytywnych cech charakteru i osobowości poprzez uczestnictwo w realizacji zadań sportowych Klubu.

7.

Klub realizuje swoje zadania statutowe we współdziałaniu z dyrektorem szkoły, Radą szkoły, klubami sportowymi, władzami samorządowymi i sportowymi.

8.

Klub opiera swą działalność przede wszystkim na społecznej pracy swoich członków i działaczy oraz pomocy rodziców uczniów.

Rozdział 3.
Członkowie, ich prawa i obowiązki

9.

Członkowie Klubu dzielą się na :

- 1/ zwyczajnych
- 2/ wspierających

10.

1/ Członkami zwyczajnymi Klubu mogą być uczniowie szkoły, w której Klub ma swoją siedzibę, rodzice i nauczyciele, którzy złożą pisemną deklarację, zapłacą wpisowe i zostaną przyjęci przez Zarząd Klubu.

2/ Małoletni mogą być członkami Klubu za zgodą ich przedstawicieli ustawowych.

11.

Członkowie zwyczajni mają prawo do :

- 1/ uczestnictwa w Walnych Zebraniach Klubu z biernym i czynnym prawem wyborczym, z ograniczeniami określającymi w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy – "Prawo o stowarzyszeniach",
- 2/ zgłoszenia propozycji i wniosków wobec władz klubu,
- 3/ uczestnictwa w zawodach i imprezach sportowych organizowanych przez Klub,
- 4/ korzystania z wszelkich urządzeń Klubu na zasadach określających przez Zarząd Klubu,
- 5/ korzystania z innych uprawnień określających przez Zarząd Klubu.

12.

Członkami wspierającymi mogą być osoby fizyczne i osoby prawne, które popierają cele Klubu, zostaną przyjęci przez Zarząd i zadeklarują pomoc materialno – finansową dla Klubu.

13.

Członkowie wspierający mają prawo do :

- 1/ uczestnictwa bezpośrednio lub poprzez swoich delegatów w Walnych Zebraniach Klubu,
- 2/ zgłoszenia wniosków i propozycji wobec władz Klubu,
- 3/ korzystania z innych uprawnień określonych przez Zarząd Klubu

§ 14

Do obowiązków członków Klubu należy:

- 1/ branie czynnego udziału w działalności Klubu
- 2/ przestrzeganie postanowień statutu i uchwał władz Klubu
- 3/ godne reprezentowanie barw Klubu
- 4/ płacenie składek na zasadach ustalonych przez Walne Zebranie Klubu

§ 15

Członkostwo w klubie ustaje poprzez:

- 1/ dobrowolne wystąpienie zgłoszone na piśmie do Zarządu
- 2/ skreślenie z listy członków uchwałą Zarządu w przypadku:
 - a/ umyślnego naruszenia postanowień statutu
 - b/ nie brania udziału w działalności statutowej Klubu przez okres 1 roku
- 3/ działania na szkodę Klubu
- 4/ rozwiązanie się Klubu

Rozdział 14

Władze Klubu

§ 16

1. Władzami Klubu są:

- 1/ Walne Zebranie Klubu
- 2/ Zarząd

3/ Kadencja Władz trwa 4 lata.

Wybór Władz następuje w głosowaniu tajnym lub jawnym z zależności od decyzji Walnego Zebrania Klubu

3/ Uchwały wszystkich Władz klubu zapadają zwykłą większością głosów o ile postanowienia statutu nie stanowią inaczej.

§ 17

1/ Walne Zebranie Klubu jest najwyższą władzą Klubu i może być zwyczajne i nadzwyczajne

2/ Walne Zebranie Sprawozdawczo-Wyborcze Klubu zwoływane jest przez Zarząd raz na 4 lata.

3/ Walne Zebranie Sprawozdawcze zwoływane jest przez Zarząd raz na rok.

4/ Nadzwyczajne Walne Zebranie Klubu zwoływane jest przez Zarząd Klubu:

1/ z własnej inicjatywy

2/ na wniosek Komisji Rewizyjnej

3/ na wniosek ogółu członków

5. Nadzwyczajne Walne Zebranie Klubu odbywa się nie później niż od złożenia wniosku lub podjęcia uchwały i obraduje nad sprawami dla których zostało zwołane

§ 18

1. Do wyłącznej kompetencji Walnego Zebrania Klubu należy:

1/ uchwalenie programów sportowej, organizacyjnej i finansowej działalności Klubu

2/ rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań Zarządu i Komisji Rewizyjnej

3/ uchwalenie na wniosek Komisji Rewizyjnej absolutorium dla Zarządu Klubu

4/ wybór Zarządu i Komisji Rewizyjnej

5/ podejmowanie uchwał o zmianie statutu lub rozwiązanie Klubu

6/ ustalenie wysokości i trybu płacenia składek członkowskich

7/ rozpatrywanie i rozstrzyganie innych spraw wniesionych pod obrady Walnego Zebrania Klubu

2. Walne Zebranie Klubu jest prawomocne w pierwszym terminie przy obecności co najmniej ½ członków uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie bez względu na liczbę obecnych, o ile termin ten był podany w zawiadomieniu.

3. W Walnym Zebraniu Klubu mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Zarząd

§ 19

1. Zarząd Klubu składa się z 4 członków wybieranych przez Walne Zebranie Klubu, którzy spośród siebie wybierają Prezesa i Sekretarza

2. Zebrania Zarządu Klubu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

3. Do ważności uchwał Zarządu Klubu konieczna jest obecność co najmniej ½ liczby członków Zarządu, w tym Prezesa i Sekretarza.

4. W okresie pomiędzy posiedzeniami Zarządu jego uprawnienia przysługują Prezesowi działającemu wspólnie z Sekretarzem

§ 20

Do zadań Zarządu klubu należy kierowanie bieżącą działalnością Klubu w okresach pomiędzy Walnymi Zebraniem, a w szczególności:

1/ reprezentowanie Klubu na zewnątrz i działanie w jego imieniu

2/ wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Klubu

3/ uchwalenie okresowych planów działania i preliminarzy budżetowych

4/ powoływanie i rozwiązywanie komisji problemowych

5/ przyjmowanie i skreślenie członków

6/ zarządzanie majątkiem i funduszami Klubu zgodnie z obowiązującymi przepisami

7/ składanie sprawozdań z działalności Klubu

§ 21

1. Członek Zarządu Klubu może być zawieszony w czynnościach lub odwołany ze składu Zarządu, jeżeli nie wykonuje przyjętych obowiązków, działa niezgodnie ze statutem bądź w inny sposób zawiódł zaufanie członków Klubu
2. Uchwałę o zawieszeniu w czynnościach lub odwołaniu członków Zarządu

§ 22

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym całokształt działalności Klubu
2. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków wybieranych przez Walne Zebranie Klubu. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej ustala każdorazowo Walne Zebranie Klubu.
3. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Sekretarza
4. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Walne Zebranie Klubu
5. Do czynności Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1/ przeprowadzenie okresowych kontroli działalności statusowej i finansowej Klubu
 - 2/ wydawanie zaleceń pokontrolnych w przypadku stwierdzenia uchybień w działalności, określenie terminów oraz sposobów ich usunięcia
 - 3/ składanie sprawozdań z całokształtu swej działalności na Walnym Zebraniu Klubu oraz stawianie wniosku o udzielenie lub odmowę udzielenia absolutorium ustępującemu Zarządowi
 - 4/ składanie zastrzeżeń w stosunku do projektowanych uchwał, postanowień i przedsięwzięć Zarządu, jeżeli Komisja dojdzie do wniosku, że spowodują one lub mogą spowodować nieprawidłowości w działaniu Klubu
 - 5/ występowanie z żądaniem zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Klubu, względnie z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Zarządu w przypadkach stwierdzenia niezgodnych z prawem lub Statutem bądź istotnymi Klubu działań Zarządu

§ 23

1. Członek Komisji Rewizyjnej może być zawieszony w czynnościach lub odwołany z jej składu, jeżeli nie wykonuje przyjętych obowiązków, działa niezgodnie ze Statutem, bądź w inny sposób zawiódł zaufanie członków Klubu
2. Uchwałę o zawieszeniu w czynnościach lub odwołaniu członka Komisji Rewizyjnej podejmuje Komisja Rewizyjna większością Statusowego Składu Komisji
3. Odwołany lub zawieszony członek Komisji Rewizyjnej ma prawo odwołać się do Walnego Zebrania Klubu w terminie 30 dni od podjęcia uchwały o odwołaniu lub zawieszeniu

§ 24

- W przypadku powstania wakatu w Zarządzie lub Komisji Rewizyjnej podejmuje Zarząd większością głosów Statutowego Składu Zarządu
3. Usunięty lub zawieszony członek Zarządu ma prawo do odwołania się do Walnego Zebrania i Klubu w ciągu 30 dni od podjęcia uchwały o usunięciu lub zawieszeniu

§ 22

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym całokształt działalności Klubu
2. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków wybieranych przez Walne Zebranie Klubu. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej ustala każdorazowo Walne Zebranie Klubu.
3. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Sekretarza
4. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Walne Zebranie Klubu
5. Do czynności Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1/ przeprowadzenie okresowych kontroli działalności statusowej i finansowej Klubu

2/ wydawanie zaleceń pokontrolnych w przypadku stwierdzenia uchybień w działalności, określenie terminów oraz sposobów ich usunięcia

3/ składanie sprawozdań z całokształtu swej działalności na Walnym Zebraniu Klubu oraz stawianie wniosku o udzielenie lub odmowę udzielenia absolutorium ustępującemu Zarządowi

4/ składanie zastrzeżeń w stosunku do projektowanych uchwał, postanowień i przedsięwzięć Zarządu, jeżeli Komisja dojdzie do wniosku, że spowodują one lub mogą spowodować nieprawidłowości w działaniu Klubu

5/ występowanie z żądaniem zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Klubu, względnie z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Zarządu w przypadkach stwierdzenia niezgodnych z prawem lub Statutem bądź istotnymi Klubu działań Zarządu

§ 23

1. Członek Komisji Rewizyjnej może być zawieszony w czynnościach lub odwołany z jej składu, jeżeli nie wykonuje przyjętych obowiązków, działa niezgodnie ze Statutem, bądź w inny sposób zawiódł zaufanie członków Klubu

2. Uchwałę o zawieszeniu w czynnościach lub odwołaniu członka Komisji Rewizyjnej podejmuje Komisja Rewizyjna większością Statusowego Składu Komisji

3. Odwołany lub zawieszony członek Komisji Rewizyjnej ma prawo odwołać się do Walnego Zebrania Klubu w terminie 30 dni od podjęcia uchwały o odwołaniu lub zawieszeniu

§ 24

W przypadku powstania wakat w Zarządzie lub Komisji Rewizyjnej władzom tym przysługuje prawo dokoptowania nowych członków spośród członków Klubu. Liczba osób dokoptowanych nie może przekroczyć - 1/3 pochodzących z wyboru.

Rozdział 5

Wyróżnienia i kary

& 25

1. Za aktywny udział w realizacji zadań Klubu przyznawane są wyróżnienia i nagrody.
2. Zasady oraz tryb przyznawania wyróżnień i nagród określa regulamin uchwalany przez Zarząd Klubu.

& 26

1. W razie naruszenia postanowień Statutu lub uchwał władz Klubu- Zarządowi przysługuje- prawo wymierzania następujących kar:

1/ upomnienia,

2/ nagany,

3/ wykluczenia.

2. Od uchwały Zarządu o ukaraniu, członkowi Klubu przysługuje prawo odwołania się do Walnego Zebrania Klubu w terminie 30 dni.
3. Uchwała Walnego Zebrania Klubu o ukaraniu jest ostateczna.

Rozdział 6

Majątek i fundusze Klubu

& 27

1. Na majątek Klubu składają się nieruchomości, ruchomości oraz fundusze.
2. Na fundusze Klubu składają się:
 - 1/ składki członkowskie,
 - 2/ darowizny i zapisy,
 - 3/ dotacje na zadania państwowe z zakresu kultury fizycznej znaczone Klubowi,
 - 4/ dotacje na zadania zlecone przez samorząd terytorialny,
 - 5/ dochody z majątku,
 - 6/ dochody z działalności gospodarczej,

7/ inne wpływy.

&28

Dla ważności oświadczeń w zakresie praw , podejmowania zobowiązań majątkowych oraz udzielania pełnomocnictw wymagane są podpisy dwóch osób spośród następujących: Prezes, Sekretarz, dwóch uprawnionych członków Zarządu.

Rozdział 7

Zmiana statutu i rozwiązanie się Klubu

& 29

Zmiany statutu Klubu wymagają uchwały Walnego Zebrania Klubu podjętej większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.

&30

1. Rozwiązanie się Klubu może nastąpić na podstawie uchwały Walnego Zebrania Klubu podjętej większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
2. Uchwała o rozwiązaniu się Klubu określa tryb likwidacji oraz cel na jaki ma być przeznaczony majątek.

ZESPOŁ SZKÓŁ W KUŹNICY
ul. Jagiellońska 1, 16-123 Kuźnica
tel./faks (095) 722-40-02
NIP: 545-17-76-478, REGON: 052133232

Stwierdzam zgodność
z oryginałem dnia **28 WRZ 2012**
DYREKTOR SZKOŁY mgr Krzysztof Patkowski

Uczniowski Klub Sportowy „Jastrząb”
w KUŹNICY
ul. JAGIELLOŃSKA 1
16-123 KUŹNICA
NIP 5451676021 Reg. OS 1972640
Tel/Fax 0-85 712 24002

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

„Przez narciarstwo do zdrowego trybu życia”
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2011 r.

określonego w umowie nr 1
zawartej w dniu 11 marca 2011 r. pomiędzy

..... Wójtem Gminy Kuźnica.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a Uczniowskim Klubem Sportowym „Jastrząb” w Kuźnicy, ul. Jagiellońska 1, 16-123
Kuźnica, OK.4140-5/06
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub
ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

URZĄD GMINY KUŹNICA
W PŁYNEŁO
dnia 10.8 godz
Nr 19.01.2012 zał.
podpis
WM

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

ZGODNIE Z ZAŁOŻENIAMI PROJEKTU MŁODZIEŻ SZKOLNA MIAŁA DO DYSPOZYCJI AKTYWNE FORMY SPĘDZANIA CZASU WOLNEGO. ZAPEWNIENIE DOSTĘPU DO ZAJĘĆ I ZAWODÓW POPRAWIŁO SPRAWNOŚĆ FIZYCZNĄ, UMIEJĘTNOŚCI SPORTOWE ORAZ MOŻLIWOŚĆ LICZNEGO UDZIAŁU W ZAWODACH SPORTOWYCH. SPORT JEST WAŻNYM OGNIWEM W SFERZE WYCHOWANIA MŁODEGO POKOLENIA, ZAPOBIEGA TEŻ ZAGROŻENIOM TAKIM JAK: NIKOTYNIZM, NARKOMANIA, KOMPUTERYZACJA. Z UWAGI NA POWYŻSZE ISTOTNE JEST KONTYNUOWANIE WSPOMNIANEGO PROGRAMU.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
ZAJĘCIA W SEKCJI	III-XII.2011	Uczniowski Klub Sportowy „JASTRZĄB”
MISTRZOSTWA NARCIARSTWA	III.2011	PWSzS
TURNIEJ PIŁKI NOŻNEJ	V.2011	Uczniowski Klub Sportowy „JASTRZĄB”
TURNIEJ PAPIESKI TENIS STOŁOWY	IV.2011	Uczniowski Klub Sportowy „JASTRZĄB”
L-A	V.2011	Uczniowski Klub Sportowy „JASTRZĄB”
PIŁKA SIATKOWA	XI.2011	Uczniowski Klub Sportowy „JASTRZĄB”
UNIHOKEJ	X.2011	Uczniowski Klub Sportowy „JASTRZĄB”
TENIS STOŁOWY	X.2011	Uczniowski Klub Sportowy „JASTRZĄB”

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

DOTACJĘ PRZEZNACZONO W CAŁOŚCI NA REALIZACJĘ ZADANIA ZGODNIE Z KOSZTORYSEM Z NIEWIELKIMI ODCHYLENIAMI, GDYŻ NIE MOŻNA PRZEWIDZIEĆ KOSZTÓW POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI KOSZTORYSU W MOMENCIE STARTOWANIA W KONKURSIE. DOTACJA UMOŻLIWIŁA ZAKUP NIEZBĘDNEGO SPRZĘTU, WYJAZDY NA ZGRUPOWANIA, DIETY DZIECIOM ORAZ INNE NIEZBĘDNE WYDATKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADANIA.

4. Opis osiągniętych rezultatów

W ROKU 2011 ZAWODNICY UKS „JASTRZĄB” W KUŹNICY STARTOWALI W ZAWODACH SZSŁZS I OSIĄGALI W/W REZULTATY:

1. COCA-COLA – II MIEJSCE
2. PIŁKA SIATKOWA – IV MIEJSCE
3. BIEGI SZTAFETOWE – IV MIEJSCE
4. FUTSALL – V MIEJSCE
5. KOSZYKÓWKA – III MIEJSCE
6. TENIS STOŁOWY – III MIEJSCE

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

W RAMACH ZADANIA PROWADZONE BYŁY ZAJĘCIA WE WSPÓŁPRACY Z ZESPOŁEM SZKÓŁ W NASTĘPUJĄCYCH FORMACH:

1. ZAJĘCIA ŚWIETLICOWE:
 - a) MAŁGORZATA PLICHTA – 2 x TYGODNIOWO – 20 OSÓB
 - b) WOJCIECH BORYS – 2 x TYGODNIOWO – 25 OSÓB
2. ZAJĘCIA SEKCJI:
 - a) WOJCIECH BORYS – 1 x TYGODNIOWO – 12 OSÓB
 - b) EDWARD PAWŁOWSKI – 2 x TYGODNIOWO – 16 OSÓB

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z pokryty dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez SLKS Pogranicze w Kuźnicy: 1) Obozy sportowe 2) Diety zawodników 3) Zakup sprzętu 4) Inne	 5 000,00 700,00 2 300,00 1 000,00	 5 000,00 700,00 2 300,00 1 000,00							 4 824,08 773,80 2 210,00 1 055,62	 4 824,08 773,80 2 210,11 1 055,62		
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)												
IV	Ogółem	9 000,00	9 000,00							8 863,50	8 863,50		

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:	8 863,50	100 %	8 863,50	100 %
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:	8 863,50	100%	8 863,50	100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Odsetki od rachunku – 7,79 zł.

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

LP	NR DOKUMENTU KSIĘGOWEGO	NR POZ. KOSZTORYSU (ZG. Z CZ. II.1 - ROZŁ. ZE WZGL. NA RÓDZ. KOSZTÓW)	DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU KSIĘGOWEGO	NAZWA KOSZTU	KWOTA W ZŁ	Z TEGO ZE ŚR. POCHODZĄCYCH Z DOTACJI	Z TEGO ZE ŚRODKÓW FINANSOWYCH WŁASNYCH, ŚRODKÓW Z INNYCH ŹRÓDEŁ W TYM WPŁAT I OPŁAT ADRESATÓW ZADANIA PUBLICZNEGO (Zł)
1	ZESTAWIENIE BILETÓW	1	31-12-2011	BILETY NA DOJAZD NA OBOZY I ZAWODY SPORTOWE	701,38 zł	701,38 zł	- zł
2	573/H	1	18-12-2011	POBYT NA OBOZIE	2 116,00 zł	2 116,00 zł	- zł
3	F 00161/2011/073	1	18-12-2011	POBYT NA OBOZIE	150,30 zł	150,30 zł	- zł
4	FV-110/2011	1	16-12-2011	POBYT NA OBOZIE	312,00 zł	312,00 zł	- zł
5	119/H	1	26-03-2011	POBYT NA OBOZIE	1 300,00 zł	1 300,00 zł	- zł
6	F 00031/2011/073	1	26-03-2011	POBYT NA OBOZIE	109,40 zł	109,40 zł	- zł
7	RU-68/2011	1	25-03-2011	POBYT NA OBOZIE	135,00 zł	135,00 zł	- zł
RAZEM:					4 824,08 zł	4 824,08 zł	zł
8	ZESTAWIENIE DIET WYPŁACONYCH ZAWODNIKOM	2	19-12-2011	DIETY ZAWODNIKOM	773,80 zł	773,80 zł	- zł
RAZEM:					773,80 zł	773,80 zł	zł
9	1329/11/HU	3	06-05-2011	ZAKUP SPRZĘTU	39,00 zł	39,00 zł	- zł
10	4150/MHU/2011	3	15-10-2011	ZAKUP SPRZĘTU	18,00 zł	18,00 zł	- zł
11	5060/MHU/2011	3	26-11-2011	ZAKUP SPRZĘTU	553,00 zł	553,00 zł	- zł
12	FV000006	3	30-12-2011	ZAKUP SPRZĘTU	1 600,00 zł	1 600,00 zł	- zł
RAZEM:					2 210,00 zł	2 210,00 zł	zł
13	POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO 1	4	12-05-2011	WYJAZD NA ZAWODY	150,44 zł	150,44 zł	- zł
14	POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO 1	4	18-12-2011	WYJAZD PO ZAKUP SPRZĘTU SPORTOWEGO	100,30 zł	100,30 zł	- zł

15	POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO 1	4	30-12-2011	WYJAZD PO ZAKUP SPRZĘTU SPORTOWEGO	100,30 zł	100,30 zł	- zł
16	41/TR/2011	4	20-06-2011	WYJAZD NA ZAWODY	481,20 zł	481,20 zł	- zł
17	25-WKS-00035655	4	13-04-2011	NAGRODY ZAWODNIKOM	59,88 zł	59,88 zł	- zł
18	ZESTAWIENIE PROWIZJI BANKOWYCH OD RACHUNKU	4	31-12-2011	OPŁATY BAKOWE	163,50 zł	163,50 zł	- zł
RAZEM:					1 055,62 zł	1 005,62 zł	zł
OGÓŁEM:					8 863,50 zł	8 863,50 zł	zł

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki:¹⁰⁾

1. KOPIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCE PONIESIONE WYDATKI

2.

3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾)

Uczniowski i Słomkowski
w KUŹNICY
ul. JAGIELLOŃSKA 1
16-123 KUŹNICA
NIP 5451676021 Reg. 05102164
Tel/Fax (0-85) 7224000

Robert Pawłowski

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.