

KLUB SPORTOWY W PRAKTYCE – JAK SPRAWNIE PROWADZIĆ ORGANIZACJĘ WPISANĄ DO EWIDENCJI STAROSTY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia uczestnicy poznają:

- Praktyczne aspekty prowadzenia klubu sportowego wpisanego do ewidencji starosty.
- Kluczowe obowiązki prawne i administracyjne, zasady prowadzenia dokumentacji oraz finansów klubu, a także dobre praktyki zarządzania organizacją sportową.
- Zagadnienia związane z bezpieczeństwem działalności, odpowiedzialnością zarządu oraz najczęstszymi błędami popełnianymi przez kluby.
- Konkretnie wskazówki i narzędzia ułatwiające codzienne funkcjonowanie klubu.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówimy, jakie należy przygotować dokumenty do starosty o wpis, wpis zmian czy wykreślenie z ewidencji.
- Przeanalizujemy praktyki i podpowiemy, jak wyeliminować potencjalne błędy i nieprawidłowości w funkcjonowaniu klubu sportowego.
- Omówimy, jak przeprowadzić postępowanie likwidacyjne klubu sportowego i wskażemy co należy do obowiązków likwidatora.
- Udzielimy odpowiedzi między innymi na pytania:
 - Czy klub sportowy wpisany do ewidencji starosty może prowadzić działalność gospodarczą?
 - Czy i jak klub sportowy może uzyskać status „OPP”?
 - Kiedy starosta może odmówić dokonania wpisu do ewidencji?
 - Na czym polega kontrola i nadzór starosty nad działalnością klubu sportowego?
 - Kiedy klub sportowy potrzebuje wypis z ewidencji?
 - Co warto wiedzieć i gdzie szukać przydatnych informacji w ramach współpracy z samorządem?
- Uczestnicy otrzymają przykładowe wzory pism, dokumentów dotyczących omawianej tematyki.

PROGRAM:

1. Regulacje prawne wynikające z ustawy Prawo o stowarzyszeniach, ustawy o sporcie oraz innych aktów prawnych.
2. Wpis, wpis zmian do ewidencji uczniowskich klubów sportowych / klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej:
 - analiza dokumentów składanych do starosty, w szczególności protokołów z walnych zebrań członków, uchwał, statutu (przykładowe wzory).
3. Przyczyny odmowy wpisu.
4. Uzyskanie wypisu z ewidencji.
5. Wszczęcie postępowania likwidacyjnego, obowiązki likwidatora oraz wykreślenie z ewidencji.
6. Opłaty skarbowe i zwolnienie z opłat.
7. Prowadzenie działalności gospodarczej przez kluby sportowe zarejestrowane w ewidencji starosty.
8. Uzyskanie przez klub sportowy statusu „Organizacji Pożytku Publicznego”.

9. Kontrola i nadzór nad działalnością klubu sportowego.
10. Współpraca z samorządem – co warto wiedzieć.
11. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

- Prezesi i członkowie zarządów klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej i wpisanych do ewidencji prowadzonej przez starostę;
- Osoby zakładające klub sportowy (założyciele, inicjatorzy stowarzyszeń);
- Sekretarze i skarbnicy klubów;
- Osoby prowadzące dokumentację i rozliczenia finansowe;
- Koordynatorzy sportowi / menedżerowie klubów;
- Pracownicy JST współpracujący z klubami;
- Animatorzy sportu i działacze lokalni;

PROWADZĄCA:

absolwentka Podyplomowego Studium Administracji Europejskiej na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu o specjalności: administracja publiczna. Zagadnieniami współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi zajmuje się od 1999 roku. Przez 9 lat pracowała w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Od sierpnia 2007 r. pracuje w Urzędzie Miasta Zielona Góra, gdzie aktualnie jest kierownikiem Biura Organizacji Pozarządowych, zajmującym się m.in. nadzorem i współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzeniem ewidencji: stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej. W latach 2008-2010 była sekretarzem i jednocześnie przedstawicielem prezydenta miasta w Radzie Organizacji Pozarządowych Miasta Zielona Góra. Od 01 sierpnia 2024 r. pełni funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. organizacji pozarządowych.

Klub sportowy w praktyce – jak sprawnie prowadzić organizację wpisaną do ewidencji starosty



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



18 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00 – 15:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 4 maja 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 14 maja 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____