

INSTRUKTAŻ / PORADNIK:
EWIDENCJA KLUBÓW SPORTOWYCH PROWADZONA PRZEZ STAROSTĘ
Jak uzyskać zaświadczenie z ewidencji

CZYM JEST EWIDENCJA I JAK UZYSKAĆ DO NIEJ DOSTĘP

Jeżeli klub sportowy działa **w formie stowarzyszenia**, a jego **statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej**, to co do zasady podlega **wpisowi do ewidencji** prowadzonej przez **starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu** (podobnie dotyczy to także **uczniowskich klubów sportowych – UKS**).

W praktyce zaświadczenie z ewidencji bywa potrzebne m.in. do:

- banku (konto, zmiana uprawnionych),
- konkursów dotacyjnych / grantów,
- umów z gminą, szkołą, sponsorem,
- potwierdzenia aktualnego składu zarządu i sposobu reprezentacji.

W przeciwieństwie do Krajowego Rejestru Sądowego czy Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ewidencje klubów sportowych nie tworzą scentralizowanego systemu, lecz są rozproszone – prowadzone przez poszczególnych starostów lub prezydentów miast na terenie całego kraju.

Dostęp do tych ewidencji odbywa się w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego – na podstawie wniosku o wydanie zaświadczenia z ewidencji.

ZANIM ZACZNIESZ – LISTA KONTROLNA

Przygotuj wcześniej:

1. Dane klubu: pełna nazwa, siedziba, adres, (jeśli znasz) **numer ewidencyjny** i data wpisu.
2. Informacje, jakie mają się znaleźć w zaświadczeniu (np. sam wpis, albo też zarząd + reprezentacja).
3. Dane wnioskodawcy i kontakt: e-mail, telefon, adres do korespondencji.
4. Kto podpisuje wniosek: osoba uprawniona do reprezentacji zgodnie ze statutem / uchwałą.
5. Jeżeli składa pełnomocnik – przygotuj pełnomocnictwo i dowód opłaty skarbowej od pełnomocnictwa (17 zł).
6. Dowód opłaty skarbowej za zaświadczenie (17 zł).

ETAP A – PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O ZAŚWIADCZENIE

A.1. Ustal właściwy urząd (gdzie składasz wniosek)

Wniosek kierujesz do **Starosty / Starostwa Powiatowego właściwego dla siedziby klubu**.

W praktyce obsługą zajmuje się zwykle wydział typu: „sprawy społeczne”, „edukacja”, „kultura fizyczna / sport” (nazwy różnią się między powiatami).

A.2. Wybierz, o co dokładnie wnioskujesz

Najczęściej spotykane warianty:

- **Zaświadczenie o wpisie do ewidencji** (z numerem i datą wpisu),
- **Wyciąg / zaświadczenie o danych aktualnych** (np. zarząd + sposób reprezentacji),
- **Zaświadczenie o braku wpisu**.

Uwaga praktyczna: przepisy nie narzucają jednolitej treści wyciągu / zaświadczenia – dlatego **jeśli potrzebujesz konkretnych danych**, wpisz to wprost w żądaniu (np. „proszę o wskazanie składu zarządu i sposobu reprezentacji”).

A.3. Co powinno znaleźć się we wniosku (minimum)

W wielu powiatach jako minimum wskazuje się m.in.:

- nazwa i siedziba klubu,
- **cel wydania zaświadczenia** (np. „bank”, „konkurs dotacyjny”, „umowa”) – choć nie jest to obligatoryjny element wniosku; jego brak nie może stanowić podstawy dla pozostawienia wniosku o wydanie zaświadczenia bez rozpoznania

Ponadto niezbędne jest wskazanie we wniosku danych umożliwiających jego procedowanie:

- adres do doręczeń / forma odbioru (osobiście, poczta, ePUAP),
- podpis osoby uprawnionej do reprezentacji + pieczęć (jeżeli klub jej używa).

Dodatkowo we wniosku może pojawić się potrzeba wskazania numeru ewidencyjnego, aczkolwiek jego brak nie powinien stanowić podstawy dla pozostawienia sprawy bez rozpoznania.

A.4. Opłata skarbową – co do zasady i wyjątki

Wydanie zaświadczenia w trybie KPA **często podlega opłacie skarbowej 17 zł.**

Jednocześnie niektóre podmioty są ustawowo **zwolnione z opłaty skarbowej** – dotyczy to m.in. organizacji pożytku publicznego w związku z wykonywaną nieodpłatną działalnością pożytku publicznego. Jeśli zatem wniosek o wydanie zaświadczenia złoży podmiot zwolniony – nie musi ono ponosić opłaty skarbowej.

Gdzie płacisz opłatę skarbową?

Organem podatkowym w sprawach opłaty skarbowej jest **wójt/burmistrz/prezydent miasta** (czyli co do zasady: płatność trafia do właściwej gminy/miasta, a nie do powiatu). Uiszczenie opłaty skarbowej z tytułu wydania zaświadczenia z ewidencji klubów sportowych powinno zatem nastąpić na rachunek bankowy gminy, w której siedzibę ma starosta (np. Miasto Pruszcz Gdański w przypadku powiatu gdańskiego). Numeru rachunku bankowego powinniśmy zatem poszukiwać na stronie internetowej urzędu danej gminy.

ETAP B – ZŁOŻENIE WNIOSKU (PAPIEROWO LUB ELEKTRONICZNIE)

B.1. Sposoby złożenia

Masz zwykle trzy równorzędne drogi:

1. **osobiście** w kancelarii/biurze podawczym starostwa,
2. **pocztą** (list polecony),
3. **elektronicznie** przez ePUAP (podpis Profilem Zaufanym / kwalifikowany).

Jeśli starostwo ma gotowy formularz wniosku na stronie – skorzystaj z niego (część powiatów publikuje takie wzory). W innym przypadku należy samodzielnie sporządzić pismo stanowiące wniosek o wydanie zaświadczenia. Przykładowy wzór w tej sprawie publikujemy na końcu niniejszego poradnika.

B.2. Załączniki (najczęściej)

- dowód opłaty skarbowej,
- pełnomocnictwo + dowód opłaty skarbowej od pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy),
- opcjonalnie: dokument potwierdzający umocowanie (np. uchwała o wyborze zarządu).

ETAP C – TERMIN, ODBIÓR, ODMOWA

C.1. Termin wydania

Zaświadczenie powinno być wydane **bez zbędnej zwłoki, nie później niż w 7 dni**.

C.2. Odbiór

Wybierasz / wskazujesz we wniosku:

- odbiór osobisty,
- wysyłkę pocztą,
- doręczenie elektroniczne (ePUAP).

C.3. Co jeśli urząd odmówi albo wyda „inne” niż potrzebujesz?

Odmowa wydania zaświadczenia (albo odmowa zaświadczenia o treści żądanej) następuje **w drodze postanowienia**, na które przysługuje **zażalenie**.

Z kolei w przypadku **pozostawienia sprawy bez rozpoznania** z uwagi na nieuzupełnienie braków formalnych wniosku pozostaje nam jedynie ponaglenie na niezatawienie sprawy w terminie.

W praktyce dużo szybciej będzie jednak złożyć ponowny wniosek o wydanie zaświadczenia.

WZÓR – WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA

[miejscowość], dnia [dd.mm.rrrr]

Wnioskodawca:

[pełna nazwa podmiotu lub imię, nazwisko]

[siedziba, adres]

[e-mail, telefon]

Adresat:

Starosta [nazwa powiatu]

Starostwo Powiatowe w [miejscowość]

[wydział/komórka – jeśli znana]

[adres starostwa]

WNIOSEK

O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA Z EWIDENCJI KLUBÓW SPORTOWYCH

Na podstawie art. 217 i nast. Kodeksu postępowania administracyjnego wnoszę o wydanie zaświadczenia potwierdzającego, że:

[pełna nazwa klubu] z siedzibą w **[miejscowość]**, adres: **[adres]**, figuruje w ewidencji klubów sportowych prowadzonej przez Starostę [nazwa powiatu].

Proszę, aby zaświadczenie obejmowało w szczególności (zaznacz właściwe):

1. numer ewidencyjny i datę wpisu,
2. aktualny skład zarządu (imiona, nazwiska, funkcje),
3. sposób reprezentacji klubu,
4. inne dane: [wpisz jakie – jeśli potrzebujesz].

Cel wydania zaświadczenia: [np. „do konkursu dotacyjnego / do zawarcia umowy”].

Sposób odbioru:

☐ odbiór osobisty / ☐ pocztą na adres: [adres] / ☐ elektronicznie (ePUAP).

Załączniki:

1. [dowód uiszczenia opłaty skarbowej],
2. [pełnomocnictwo + dowód opłaty skarbowej 17 zł – jeżeli dotyczy],
3. [inne – opcjonalnie].

Podpis: _____

[imię i nazwisko, funkcja zgodnie z reprezentacją]