ZARZĄDZENIE NR 24/2014

Starosty Nowodworskiego
z dnia 3 czerwca 2014 roku

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Zespołu ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji, turystyki i sportu Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie §8 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Radę Powiatu Nowodworskiego uchwałą Nr XXV/225/2009 w dniu 30 kwietnia 2009 r.,

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Zespołu ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji, turystyki i sportu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Zespołu ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych promocji, turystyki i sportu

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2012 z dnia 25 stycznia 2012 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski

-

Ewa Dąbska

**Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego
Nr 24 /2014 z dnia 3 czerwca 2014 r.
w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego
Zespołu ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych
promocji turystyki i sportu Starostwa Powiatowego
w Nowym Dworze Gdańskim**

§ 1

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „ regulaminem”, określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej zespołu.
2. Strukturę funkcjonowania Zespołu ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji turystyki i sportu z nazwami stanowisk.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Imienne zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.

I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej zespołu.

§ 2

Zadania wykonywane przez Zespół ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji, turystyki i sportu wynikają z następujących aktów prawnych:

1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.);
2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj. Dz. U. 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.);
4) Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 roku Nr 79 poz. 855 z późn. zm.);
5) Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 715 z późn. zm.);

6) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 196);
7) Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 611 z późn. zm.);
8) Ustawa z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 732);
9) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 1282 z późn. zm.);
10) oraz inne przepisy dotyczące realizacji zadań w danym zespole.

II. Struktura funkcjonowania zespołu

§ 3

1. W Zespole stworzono następujące stanowiska:
   1) Karolina Iwaniak – inspektor ds. organizacji pozarządowych i sportu,
   2) Tomasz Rusinowicz – podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
   3) Tomasz Lipa – podinspektor ds. promocji, turystyki i środków pozabudżetowych.

2. Pracownicy Zespołu zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w zakresach zadań i czynności.

III. Podstawowe obowiązki pracowników Zespołu:

§ 4

1. Do podstawowych zadań Zespołu należy:
   1) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych:
      a) obsługa inwestycyjnych projektów unijnych powiatu na etapie ich przygotowania, koordynacji ich realizacji i rozliczania;
      b) obsługa pozostałych projektów unijnych Powiatu na etapie ich przygotowania;

c) współpraca w tym zagraniczna na rzecz rozwoju lokalnego, regionalnego oraz na poziomie UE, w tym z gminami, stowarzyszeniami, instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami rynku pracy;
d) sprawozdawczość w zakresie aktywności projektowej i dofinansowania dla powiatu jako beneficjenta ze środków unijnych oraz pozabudżetowych;
e) współuczestniczenie i nadzorowanie realizacji strategii rozwoju Powiatu oraz innych dokumentów programowania rozwoju Powiatu, w tym zmian do tych dokumentów oraz obsługa i nadzorowanie sprawozdawczości w tym zakresie;
f) wspieranie i promocja gospodarki powiatu poprzez współpracę lokalną z podmiotami w obszarze przedsiębiorczości;
g) realizacja zadań w obszarze przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy i współpraca w tym zakresie w obszarach oddziaływania, w tym z obszarem edukacji, lokalnej przedsiębiorczości, z pracodawcami;
h) przekazywanie informacji Zarządowi Powiatu i jednostkom organizacyjnym Powiatu, organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych;
i) integrowanie instytucji samorządowych, organizacji pozarządowych, środowisk i organizacji gospodarczych na rzecz tworzenia nowych miejsc pracy w Powiecie;
j) prowadzenie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości w Powiecie;
k) współpraca przy organizowaniu misji gospodarczych oraz wyjazdów zagranicznych;
l) przygotowywanie ofert inwestycyjnych Powiatu i współpraca przy przygotowaniu ofert inwestycyjnych innych jednostek samorządowych.

1) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i sportu:
   a) realizacja zapisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach, w tym wykonywanie czynności w imieniu organu nadzoru nad stowarzyszeniami na terenie Powiatu Nowodworskiego;
   b) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz powiatowych związków sportowych;

c) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
d) prowadzenie rejestracji organizacji pozarządowych i stowarzyszeń;
e) wspieranie, współpraca i integrowanie organizacji pozarządowych;
f) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i kultury fizycznej; realizacja zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu, w tym udzielanie dotacji z budżetu Powiatu Nowodworskiego;
g) wspieranie wybitnych talentów w sporcie;
h) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej;
i) realizacja Programu Rozwoju Sportu Kultury Fizycznej w Powiecie Nowodworskim;
j) realizacja obowiązków określonych w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmowi;
k) realizacja zadań w ramach Patronatu Starosty Nowodworskiego;
l) realizacja zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
m) Współpraca z zakresu ekonomii społecznej na terenie powiatu przez NGO.

1) Stanowisko ds. promocji, turystyki i środków pozabudżetowych:
   a) promocja Powiatu;
   b) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej przy realizacji imprez i przedsięwzięć promujących powiat, w tym reprezentacja powiatu na targach , wystawach, przeglądach;
   c) organizowanie imprez o zasięgu powiatowym , np. festynów oraz świąt państwowych i rocznic;
   d) opracowywanie i prowadzenie bazy danych o Powiecie w dziale turystyka;
   e) opracowywanie analiz, ocen i kierunków rozwoju turystyki;
   f) współpraca z Pomorską Regionalną Organizacją Turystyczną oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie turystyki;
   g) promowanie działalności turystycznej na terenie Powiatu;
   h) przygotowywanie i zlecanie do publikacji materiałów promujących Powiat;

i) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu;
j) opieka nad kombatantami i osobami represjonowanymi.

IV. Wykaz upoważnień pracowników Zespołu

§ 5

1. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Zespołu ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji, turystyki i sportu do podpisywania określonych dokumentów służbowych:
   1) Upoważnienie Nr 27/2014 z dnia 21.05.2014 r.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Zespołu stosuje się symbol PTS.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowanych przez poszczególnych pracowników, w Zespole stasuje się następujące symbole. Są to symbole prowadzącego sprawę:
   1) KI – stanowisko ds. organizacji pozarządowych i sportu.
   2) TR – stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.
   3) TL - stanowisko ds. promocji, turystyki i środków pozabudżetowych

§ 7

Wprowadza się stosowanie przez Zespół PTS druków stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu, według poniższej numeracji:

1. Wzór oferty na realizację zadania publicznego – konkurs ofert na realizację zadań publicznych,
2. Wniosek o objęcie imprezy honorowym patronatem przez Starostę Nowodworskiego,
3. Wniosek – rejestracja klubów sportowych,
4. Wniosek – rejestracja uczniowskich klubów sportowych,
5. Wniosek – rejestracja zwykłego stowarzyszenia – PTS-1,
6. Wniosek – udostępnienie materiałów promocyjnych Powiatu Nowodworskiego – PTS-2,

7. Wniosek – wydanie zaświadczenia o wpisie do rejestracji klubów sportowych – PTS-3,
8. Wniosek – wydanie zaświadczenia o wpisie do rejestracji uczniowskich klubów sportowych – PTS-4,
9. Wniosek – wydanie przez Starostę Nowodworskiego pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych.

§ 8

1. Niniejsze procedury Zespołu podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.

2. Procedury Zespołu przechowywane są na stanowisku ds. kadr.

3. Karolina Iwaniak inspektor ds. organizacji pozarządowych i sportu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania każdej zmiany procedur na stanowisko ds. kadr.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

….....……
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA[1]

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)[1)],
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

……..
(rodzaj zadania publicznego[2)])

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

W FORMIE
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
PRZEZ POWIAT NOWODWORSKI
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów[1), 3)]

1) nazwa:
2) forma prawna:[4)]

( ) stowarzyszenie
( ) kościelna osoba prawna
( ) spółdzielnia socjalna
( ) fundacja
( ) kościelna jednostka organizacyjna
( ) inna……

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:[5)]

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:[6)] .....

5) nr NIP ☐☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ nr REGON ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐

6) adres:

miejscowość: ……

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:[7)] ……

gmina: ……powiat:[8)]……

województwo: ……

Kod pocztowy: ☐☐ ☐☐☐ poczta: ……

7) tel.: …… faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego:

☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

nazwa banku: ……

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów:[1)]

a) ……

b) ……

c) ……

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:[9)]

……

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

……

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent/oferenci[1)] prowadzi/prowadzą[1)] działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej[10)]

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania[11)]

Nie dotyczy ogłoszonego konkursu

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci[1)] otrzymał/otrzymali[1)] dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji[11)]

Nie dotyczy ogłoszonego konkursu

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego[12)]
(Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.)

9. Harmonogram[13)]

(W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego[14)]	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego[15)]

(Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.)

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów[16)]	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego[17)] (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne[18)] po stronie ……. *(nazwa Oferenta)*[19)] 1) ……. 2) ……....							
II.	Koszty obsługi[20)] zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ……. *(nazwa Oferenta)*[19)]: 1) ……..							
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ……. *(nazwa Oferenta)*[19)]: 1) …….							
IV.	Ogółem							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	……. zł	……. %
2	Środki finansowe własne[17)]	…..…… zł	……..%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3)[11)]	…….. zł	……. %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego[17)]	…..…… zł	……..%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)[17)]	…..…… zł	……..%
3.3	pozostałe[17)]	……. zł	……..%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	…… zł	…… %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	…… zł	…….. %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych[21)]
(Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.)

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE[1)]	
		TAK/NIE[1)]	
		TAK/NIE[1)]	
		TAK/NIE[1)]	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

……

……

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego[22)]
(Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.)

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów[1)] przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania[23)]
(Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.)

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

4. Informacja, czy oferent/oferenci[1)] przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Oświadczam(-y), że:

1) **proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów[1)];**
2) **w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie[1)] opłat od adresatów zadania;**
3) **oferent/oferenci[1)] jest/są[1)] związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia …….. r.;**
4) **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.);**
5) **oferent/oferenci[1)] składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją) [1)] z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne[1)];**
6) **dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją[1)];**
7) **wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.**
8) **oferent/oferenci[1)] oświadczają, że zadanie nie będzie finansowane z budżetu Województwa Pomorskiego z innego tytułu.**

……

……

……

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów[1)])

Data …….....

Załączniki:

1. Oryginał aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub informacja odpowiadająca aktualnemu odpisowi z KRS-u, innego rejestru lub ewidencji[24)],
2. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji);
3. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty[25)]

Adnotacje urzędowe[25)]

Przypisy:

[1)] Niepotrzebne skreślić.

[2)] Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

[3)] Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

[4)] Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

[5)] Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

[6)] W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

[7)] Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

[8)] Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

[9)] Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

[10)] Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

[11)] Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

[12)] Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

[13)] W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

[14)] Opis zgodny z kosztorysem.

[15)] Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

[16)] Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

[17)] Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

[18)] Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

[19)] W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

[20)] Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

[21)] Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

[22)] Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

[23)] Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

[24)] Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

[25)] Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 164/2012
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 8 maja 2012 r.

Data .....

Starosta Nowodworski

Data złożenia wniosku .....

WNIOSEK O OBJĘCIE IMPREZY HONOROWYM PATRONATEM PRZEZ STAROSTĘ NOWODWORSKIEGO

I. Dane dotyczące wnioskodawcy - organizatora imprezy

1. Nazwa
.....
.....
.....
2. Adres
.....
.....
3. Status prawny organizacji
.....
.....

II. Dane dotyczące zadania

1. Dokładna nazwa zadania
.....
.....
2. Termin realizacji
.....
3. Miejsce realizacji
.....
4. Główny organizator
.....
.....
5. Współorganizatorzy
.....
.....

.....
.....
.....
6. Zakładane przez organizatora cele programowe
.....
.....
.....
.....
7. Przewidywana liczba uczestników
.....
.....
8. Uczestnicy imprezy
.....
.....
.....

III. Część finansowa zadania

1. Koszt ogólny zadania
.....
.....
2. Wnioskowana kwota na zakup nagród oraz określenie liczby i rodzaju nagród
.....
.....
3. Środki z innych źródeł w tym wkład własny
.....
.....
.....

Miejscowość i data .....

Pieczęć i Podpis wnioskodawcy

……

Sposób kontaktu .....

.

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 164/2012
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 8 maja 2012 r.

Data .....

Starostwo Powiatowe
w Nowym Dworze Gdańskim

Data złożenia sprawozdania .....

SPRAWOZDANIE
z realizacji imprezy objętej honorowym patronatem
przez Starostę Nowodworskiego

1. Dokładna nazwa zadania
.....
.....
.....
2. Termin realizacji zadania
.....
3. Miejsce realizacji zadania
.....
4. Główny organizator
.....
5. Współorganizatorzy
.....
6. Liczba uczestników
.....
7. Osiągnięte cele programowe
.....
.....
.....
8. Laureaci, zwycięzcy, miejsca medalowe
……..
…….
…….

9. Część finansowa zadania

Koszt ogólny
zadania.....

Środki z innych źródeł w tym wkład
własny.....
.....

10. Sposób promocji Powiatu Nowodworskiego
.....
.....
.....
.....
.....

sporządził .....
(podpis czytelny, pieczęć)

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr 164/2012
Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
z dnia 8 maja 2012 r.

Data .....

PROTOKÓŁ
przekazania nagrody rzeczowej

Powiat Nowodworski przekazuje:

…….
…….
…….
(nazwa i adres instytucji)

nagrodę w postaci
…….
…….
o wartości ……
za zajęcie/osiągnięcie/zdobycie…. …… miejsca
w konkursie ……
…….

…….. ……..
(podpis Starosty lub osoby upoważnionej) (podpis odbiorcy)

.....
miejscowość, data

Klub Sportowy*

„.....”
(pełna nazwa)

w .....
(miejscowość)

Starosta Nowodworski

Proszę o wpisanie do ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej Klubu Sportowego „.....”
(pełna nazwa)

Terenem działania Klubu będzie obszar (miasta/gminy/powiatu/ województwa itp.)

.....

Siedzibą Klubu jest:.....
(adres, kod, miejscowość, ulica,)

Celem stowarzyszenia jest działalność w dwóch sekcjach sportowych:
1.sekcji.....
2.sekcji.....

Źródłem finansowania działalności statutowej stowarzyszenia będą dotacje budżetowe i środki pozabudżetowe.

Załączniki:
1. Lista obecności uczestników zebrania założycielskiego.
2. Protokół z zebrania założycielskiego.
3. Lista założycieli „....(nazwa)...”
4. Trzy oryginalne egzemplarze statutu Klubu.

Komitet Założycielski

.....

.....

.....

(czytelne podpisy 3 osób)

* Klub sportowy działający zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 715)

Lista obecności na zebraniu założycielskim
Klubu Sportowego „.....” (co najmniej 15osób).

Lp.	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Adres zamieszkania	Nr PESEL	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

Lista założycieli Klubu Sportowego „.....” (co najmniej 15 osób).

Lp.	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Adres zamieszkania	Nr dowodu osobistego	Nr PESEL	Podpis
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

.....
miejscowość, data

Uczniowski Klub Sportowy
„.....”
(pełna nazwa)

w/przy.....
(miejscowość lub szkoła)

Starosta Nowodworski

Proszę o wpisanie do rejestru stowarzyszeń kultury fizycznej i ich związków Uczniowskiego Klubu Sportowego „.....”
(pełna nazwa)
Terenem działania Klubu będzie obszar miasta i gminy..... .
(powiatu, województwa itp.).

Siedzibą Klubu jest:.....
(adres, kod, miejscowość, ulica,)
Celem stowarzyszenia jest działalność w dwóch sekcjach sportowych:
1.sekcji.....
2.sekcji.....

Źródłem finansowania działalności statutowej stowarzyszenia będą dotacje budżetowe i środki pozabudżetowe.

Załączniki:
1. Lista obecności uczestników zebrania założycielskiego.
2. Protokół z zebrania założycielskiego.
3. Lista założycieli UKS „....(nazwa)...”
4. Trzy oryginalne egzemplarze statutu Klubu.

Komitet Założycielski

.....

.....

.....

(czytelne podpisy 3 osób)

Lista obecności na zebraniu założycielskim Uczniowskiego Klubu Sportowego „.....” (co najmniej 15osób).

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Nr PESEL	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Lista założycieli Uczniowskiego Klubu Sportowego „.....” (co najmniej 15 osób).

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Nr dowodu osobistego	Nr PESEL	Podpis
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

PTS-1	WNIOSEK O REJESTRACJE STOWARZYSZENIA ZWYKŁEGO

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

STAROSTA NOWODWORSKI

Zespół ds. Środków Pozabudżetowych,
Turystyki, Promocji i Sportu
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

Znak sprawy
PTS.

WYPEŁNIĆ CZYTELNIE

A	**DANE IDENTYFIKACYJNE STOWARZYSZENIA ZWYKŁEGO**		
nazwa stowarzyszenia zwykłego / pieczęć			
Miejscowość		Kod pocztowy	
Ulica / Gmina	Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu

B	**DANE PRZEDSTAWICIELA REPREZENTUJĄCEGO STOWARZYSZENIA**		
Imię i nazwisko			
Miejscowość		Kod pocztowy	
Ulica / Gmina	Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu

Na podstawie roz. 6 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 z późn. zm.)

WNOSZE REJESTRACJE WW. PODMIOTU JAKO STOWARYZSZENIA ZWYKŁEGO

B	**CEL DZIAŁALNOŚCI**
OBSZAR DZIAŁALNIA	

.....
podpis

PTS-2	WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE MATERIŁÓW PROMOCYJNCYH POWIATU NOWODWORSKIEGO

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

STAROSTA NOWODWORSKI

Zespół ds. Środków Pozabudżetowych,
Turystyki, Promocji i Sportu
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

Znak sprawy
PTS.053.

WYPEŁNIĆ CZYTELNIE

A	**DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY**		
Nazwa / pieczęć			
Miejscowość		Kod pocztowy	
Ulica / Gmina	Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu

B	**DANE PRZEDSTAWICIELA REPREZENTUJĄCEGO WNIOSKODAWCĘ**		
Imię i nazwisko			
Miejscowość		Kod pocztowy	
Ulica / Gmina	Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 21 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.)

WNOSZE O UDOSTEPNIENIE
MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH POWIATU NOWODWORSKIEGO

B	**CEL**
RODZAJ, LICZBA SZTUK	

.....
podpis

PTS-3	WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O WPISIE DO REJESTRU KLUBÓW SPORTOWYCH

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

STAROSTA NOWODWORSKI

Zespół ds. Środków Pozabudżetowych,
Turystyki, Promocji i Sportu
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

Znak sprawy
PTS.4221.

WYPEŁNIĆ CZYTELNIE

A	**DANE IDENTYFIKACYJNE KLUBU SPORTOWEGO**			
nazwa klubu sportowego / pieczęć				
Miejscowość			Kod pocztowy	
Ulica / Gmina		Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu

Na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 715, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Sportu i Turystyki z dnia 18 października 2011 r. w sprawie ewidencji klubów sportowych

WNOSZE O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O WPISIE DO REJSTRU KLUBOW SPOROTWYCH

B	**CEL WYDANIA ZAŚWIADCZENIA**
ILOŚĆ EGZEMPLARZY:	

.....
podpis

PTS-4	WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O WPISIE DO REJESTRU UCZNIOWSKICH KLUBÓW SPORTOWYCH

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

STAROSTA NOWODWORSKI

Zespół ds. Środków Pozabudżetowych,
Turystyki, Promocji i Sportu
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

Znak sprawy
PTS.4221.

WYPEŁNIĆ CZYTELNIE

A	**DANE IDENTYFIKACYJNE KLUBU SPORTOWEGO**		
nazwa uczniowskiego klubu sportowego / pieczęć			
Miejscowość		Kod pocztowy	
Ulica / Gmina	Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu

Na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 715, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Sportu i Turystyki z dnia 18 października 2011 r. w sprawie ewidencji klubów sportowych

WNOSZE O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O WPISIE DO REJSTRU UCZNIOWSKICH KLUBOW SPOROTWYCH

B	**CEL WYDANIA ZAŚWIADCZENIA**
ILOŚĆ EGZEMPLARZY:	

.....
podpis

…….
miejscowość, data

Wnioskodawca
……..
nazwa instytucji
…….
adres

…….
Nazwa i adres organu,
do którego kierujemy wniosek

WNIOSEK O WYDANIE DECYZJI
ZEZWALAJĄCEJ NA PRZEPROWADZENIE ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

Proszę o wydanie decyzji zezwalającej na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie …….
w terminie od……. do…….. przez członków naszego ……/osoby imiennie zaproszone…….
w następujących miejscach……..

Zbiórka będzie przeprowadzona w następujący sposób:
sprzedaż cegiełek o nominałach……
dobrowolnych wpłat na konto
zbiórki dobrowolnych datków……
…….
Oświadczam, że zebrane ofiary będą przeznaczone na:……..
I wydatkowane (w kraju/za granicą).

……
podpis osoby upoważnionej

Załączniki do wniosku:
1. Aktualny wyciąg z rejestru sądowego.
2. Statut organizacji lub akt organizacyjny komitetu
3. Plan organizacyjny zbiórki