

PRAWOSŁAWNY KLUB SPORTOWY
DYNAMIS
15-616 Białystok, ul. Węgierska 15
fax/tel. 6643344, 6643345
NIP 5422925154, REG. 200018703

28/09/2015 13:59
DK/66406/2015



5r-002P65k

P.B. Pępolnalski
29.09.2015

WPLYNEŁO
Departament Edukacji, Sportu i Turystyki

2015 -09- 28

ilość załączników

podpis

P.K. Ostrowski
29.09.2015

WPLYNEŁO
Kancelaria Ogólna

2015 -09- 28

ilość załączników

podpis

Podlaski Urząd Marszałkowski

15-888 Białystok

ul Kardynała Stefana Wyszyńskiego

Prawosławny Klub Sportowy „Dynamis” w Białymstoku w załączeniu przesyła ofertę realizacji Zadania Publicznego pod nazwą XX Ogólnokrajowy Turniej Piłki Koszykowej Młodzieży Prawosławnej 14 listopad 2015 r, z prośbą o rozpatrzenie w trybie art. 19a ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie

K. J. Trzebież

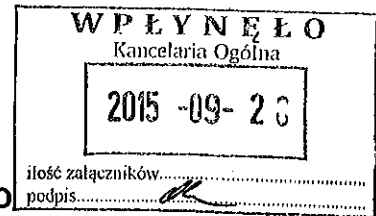
THE ASSOCIATED PRESS
1200 N. ZEEB RD.
ANN ARBOR, MI 48106
TEL: 313-761-4000

ANN ARBOR, Mich. (AP) — A
Michigan court has ruled that
the state's ban on gay marriage
is unconstitutional.

The ruling was handed down
by the Michigan Supreme Court
in a 6-4 decision. The court
said that the ban violated the
state's constitution.

The court's decision is a
major victory for gay rights
advocates. It means that
gay couples in Michigan can
now get married.

AP Wirephoto



OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

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

XX Ogólnokrajowy
(rodzaj zadania publicznego²⁾)
Turniej Piłki Koszykowej Młodzieży Prawosławnej
(tytuł zadania publicznego)

w okresie **14 listopad 2015 r.**.....

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ
Podlaski Urząd Marszałkowski
(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: **Prawosławny Klub Sportowy „Dynamis”**

2) forma prawna:⁴⁾

- stowarzyszenie -(**Stowarzyszenie**) fundacja
 kościelna osoba prawna kościelna jednostka organizacyjna
 spółdzielnia socjalna inna.....

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

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾**06. 06.2005 r.**

5) nr NIP:**5422925154**

nr REGON **200018703**

6) adres:

miejsowość: **Białystok**.. ul.: **Węgierska 15**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: **Białystok** powiat:⁸⁾ **Białystok**

województwo: **Podlaskie**.

kod pocztowy: ..**15-616**. poczta: **Białystok**.

7) tel.:856643345..... faks: 856643344

e-mail:**ppstarosielce@neostrada.pl** http://

8) numer rachunku bankowego: .. Nr konta 06 1090 2587 0000 0001 2952 6988

nazwa banku: **Bank Zachodni WBK 3 Oddział w Białymstoku**
15-042 Białystok ul Pałacowa 1a

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów⁹⁾:

a) Ks Jan Troc - prezes

b) Ks Józef Józefik

c)

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

.Prezes Klubu Sportowego „Dynamis” Ks. Jan Troc

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

...ks. Jan Troc 604650357.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) **działalność nieodpłatna pożytku publicznego**

13) jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

nie

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

8 godz –rejestracja drużyn, następnie losowanie. 9,30-10 rozpoczęcie turnieju
13-14,30 wydawanie obiadów, Poszczególnym drużynom które ukończyły w grupach wiekowych turniej rozdanie nagród i pamiątek.
Zakończenie Turnieju przywiduje się około godziny 19-20.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

14 listopad 2015 r. XX Ogólnokrajowy Turniej Piłki koszykowej
Młodzieży Prawosławnej w Białymstoku
Białystok ul Magnoliowa 13 Publiczne Gimnazjum nr 18

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both manual data entry and the use of specialized software tools. The goal is to ensure that the data is both accurate and easy to interpret.

The third part of the document provides a detailed breakdown of the results. It shows that there is a clear trend in the data, which is consistent with the initial hypothesis. This finding is significant as it provides strong evidence for the proposed model.

Finally, the document concludes with a summary of the key findings and a list of recommendations for future research. It suggests that further studies should be conducted to explore the underlying causes of the observed trends and to test the model under different conditions.

The following table provides a summary of the key data points from the study. It shows the relationship between the variables and the resulting outcomes.

Variable	Value	Unit
Revenue	1200	USD
Expenses	800	USD
Profit	400	USD
Market Share	15%	%
Customer Satisfaction	8.5	Score

The data indicates that the company is performing well, with a healthy profit margin and a strong market position. However, there are still areas for improvement, particularly in terms of reducing expenses and increasing customer satisfaction.

The author concludes that the findings of this study are highly relevant for the industry and provide valuable insights for decision-makers. It is hoped that these results will help to improve the overall performance of the company and its competitors.

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

Integracja młodzieży , propagowanie sportu wśród młodzieży i dzieci , zdrowy tryb życia

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Dzieci Szkół Podstawowych , Gimnazjalnych, Ponadgimnazjalnych

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 zadania¹¹⁾

Klub nie prowadzi działalności gospodarczej, nie ma zasobów materialnych, bez dotacji nie ma żadnej możliwości zorganizować tak wielkiej imprezy , dla tak wielkiej rzeszy dzieci i młodzieży.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾

tak nagrody w postaci medali i pucharów

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial data. This includes not only sales and purchases but also expenses and income.

In the second section, the author details the process of reconciling bank statements with the company's ledger. This involves comparing the bank's records of deposits and withdrawals with the internal accounting records to identify any discrepancies. Regular reconciliation is crucial for catching errors early and ensuring that the books are balanced.

The third section covers the preparation of financial statements, including the balance sheet, income statement, and cash flow statement. Each of these statements provides a different perspective on the company's financial health. The balance sheet shows the company's assets and liabilities at a specific point in time, while the income statement tracks the company's profitability over a period.

Finally, the document concludes with a discussion on the role of technology in modern accounting. It highlights how software solutions can streamline the accounting process, reduce the risk of human error, and provide real-time insights into the company's financial performance. However, it also notes that technology is only a tool, and the expertise of the accounting professional remains essential.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Od 8 lat Organizacja Sportowa Diecezji Białostocko – Gdańskiej której byłem prezesem przeprowadzała Turnieje Ogólnokrajowe i Międzynarodowe, w których uczestniczyła młodzież z kraju i zza granicy, przeważnie z Białorusi.

Ze względu na to że Organizację Sportową nie udało się zarejestrować w Sądzie Gospodarczym w Białymstoku, wymogiem było prowadzenie działalności gospodarczej. Został powołany Klub Sportowy Dynamis jako Stowarzyszenie i przejął działalność po Organizacji Sportowej. Turnieje Piłki Koszykowej na dobrze się wpisały w imprezy sportowe Białegostoku. W Turniejach uczestniczy młodzież różnych wyznań, niejednokrotnie bywa tak że szkoły zgłaszają swoje drużyny. W 2014 roku udział w Turniejach wzięło 40 drużyn. Pocięszające jest to że udział w Turnieju biorą dzieci ze Szkół Podstawowych chłopcy i dziewczęta.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Białystok ul. Magnoliowa 13 Publiczne Gimnazjum Nr 18

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

8 godz –rejestracja drużyn, następnie losowanie. 9,30-10 rozpoczęcie turnieju 13-14,30 wydawanie obiadów, Poszczególnym drużynom które ukończyły w grupach wiekowych turniej rozdanie nagród i pamiątek. Zakończenie Turnieju przywiduje się około godziny 19-20.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text outlines the various methods used to collect and analyze data, including the use of computerized systems and manual audits. It also discusses the challenges of data collection and the need for standardized procedures to ensure consistency and reliability of the information.

The second part of the document focuses on the role of the auditor in the financial reporting process. It describes the various types of audits and the specific responsibilities of the auditor. The text highlights the importance of independence and objectivity in the audit process and the need for the auditor to provide an unbiased opinion on the financial statements. It also discusses the various factors that can affect the quality of the audit and the need for continuous improvement in the profession.

The third part of the document discusses the impact of the audit on the financial reporting process. It describes how the audit can help to improve the quality of the financial statements and to increase the confidence of investors and other stakeholders. The text also discusses the various ways in which the audit can be used to identify and prevent fraud and to improve the overall performance of the organization. It concludes by emphasizing the importance of the audit in the financial reporting process and the need for continued support and resources for the profession.

9. Harmonogram¹³⁾

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
XX Ogólnokrajowy Turniej Piłki Koszykowej Młodzieży Prawosławnej w Białymstoku	14listopad 2015 r	Prawosławny Klub Sportowy Dynamis

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Zainteresować dzieci i młodzież sportem , zdrowym sposobem życia, umożliwić dobrą zabawę dzieciom

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both manual data entry and the use of specialized software tools. The goal is to ensure that the data is both accurate and easy to interpret.

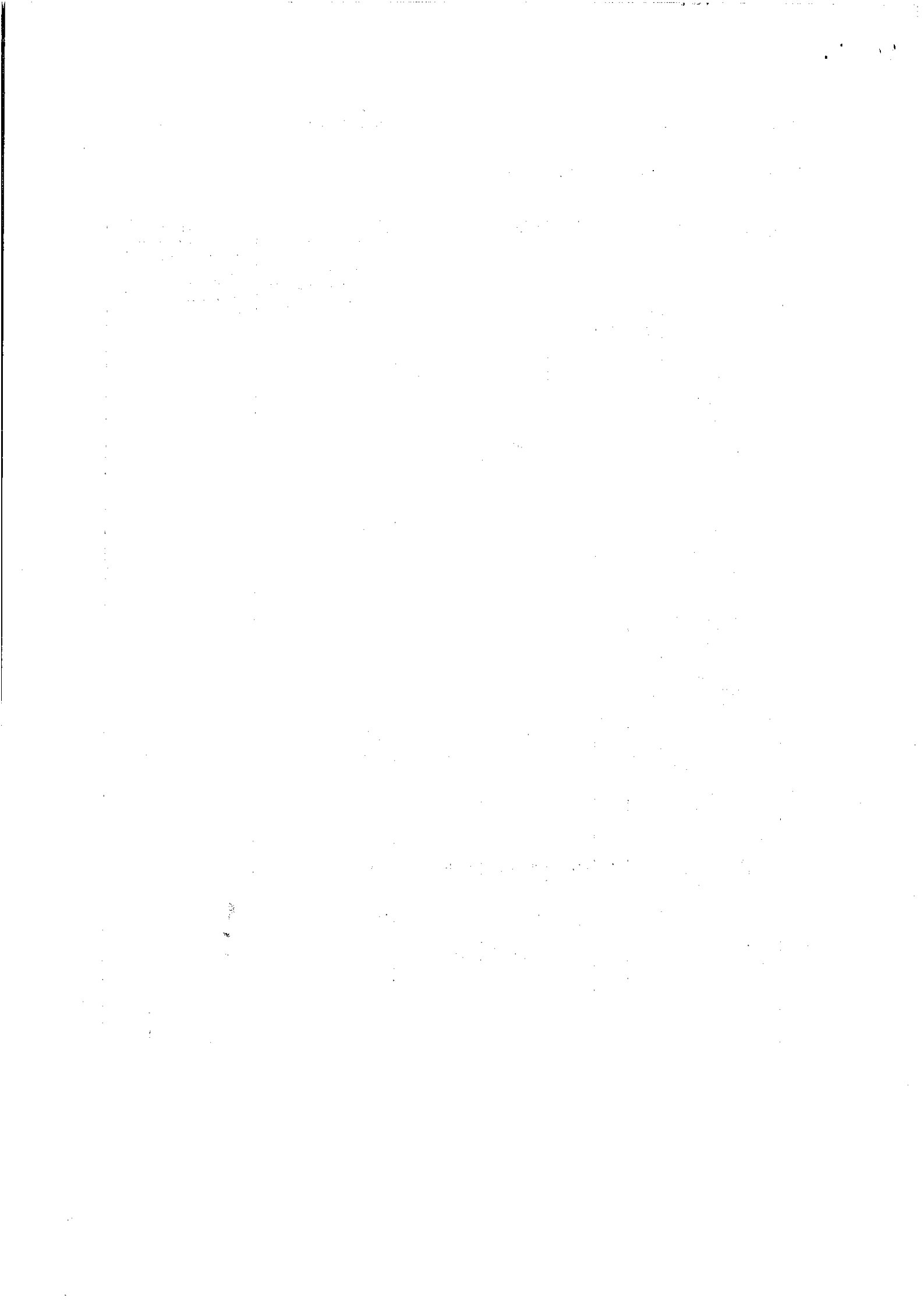
The third part of the document provides a detailed breakdown of the results. It shows that there is a clear trend in the data, which is consistent with the initial hypothesis. This finding is supported by statistical analysis and is presented in a clear and concise manner.

Finally, the document concludes with a summary of the key findings and a list of recommendations for future research. It suggests that further studies should be conducted to explore the underlying causes of the observed trends and to develop more effective strategies for data collection and analysis.

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) wyżywienie, napoje 2) wynajem sali	200	12	osb	2400	1500	900	
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : obsługa 1) sędziowska 2) medyczna 3) sędziowie 4) protokółanci 5) techniczna	7 2 12 5	250 250 100 250	osb osb osb osb	1750 500 1200 1250	400 100	1350 400 1250	1200
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) nagrody; puchary, medale, koszulki, statuetki gadżety, itp 2) sprzęt sportowy piłki i tp. 3) zakup usług PZU	300 10 1	20 20 400	osb szt polisa	6000 200 400	4500	1500 200 400	
IV	Ogółem:				13700	6500	6000	1200

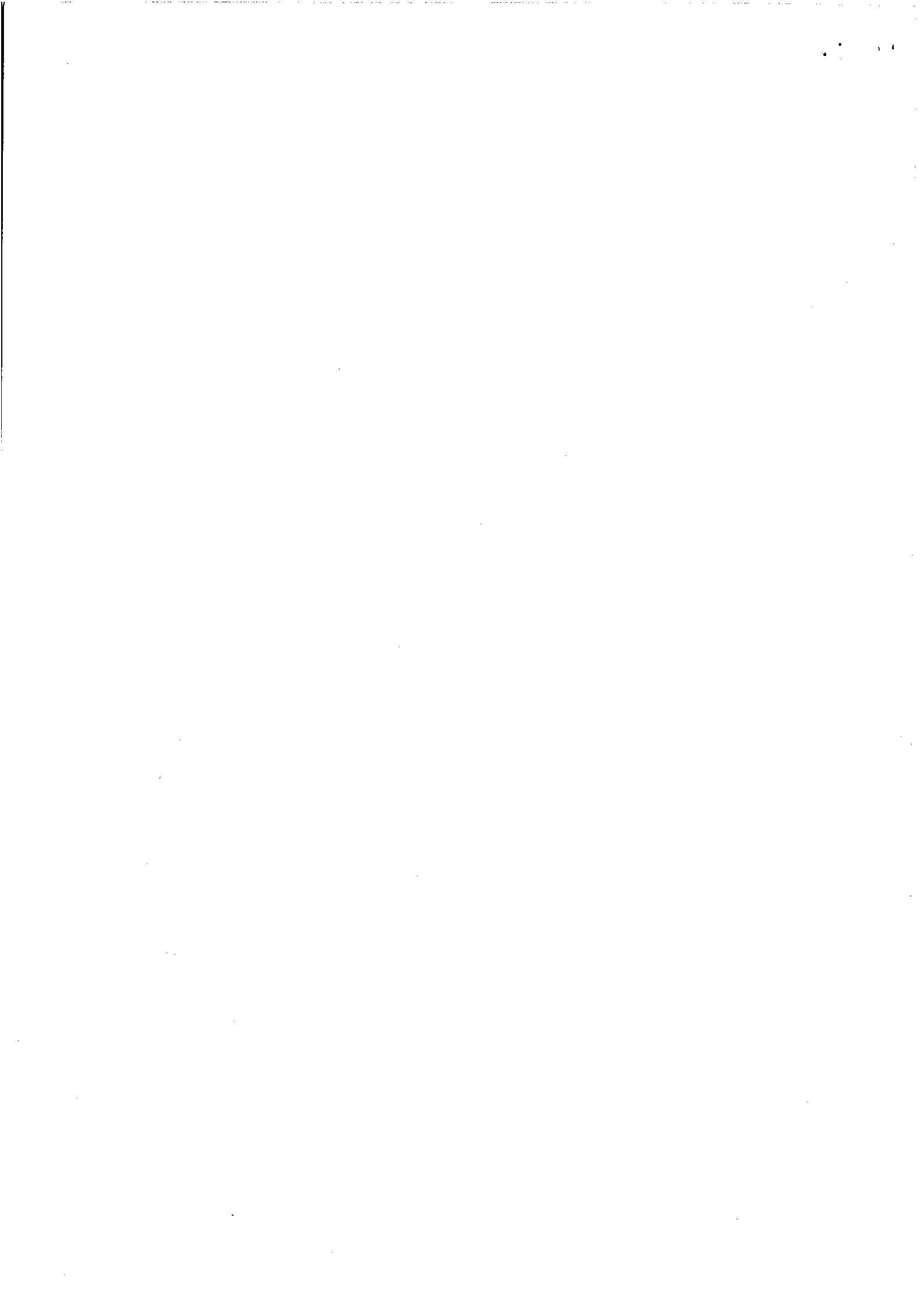


2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	6500 zł	47,45 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	0 zł	
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	6000 zł	43,80. %
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⁾	6000 zł %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1200 zł	8,75 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	13,700 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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
Urząd Miejski Białystok	6000	TAK	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	



Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.. Klub nie prowadzi działalności gospodarczej, nie ma zasobów materialnych, bez dotacji nie ma żadnej możliwości zorganizować tak wielkiej imprezy , dla tak wielkiej rzeszy dzieci i młodzieży.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

nauczyciele studenci

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

piłki

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

XIX Ogólnokrajowych Turnieji Piłki Koszykowej Młodzieży Prawosławnej, 8 Turnieji Międzynarodowych, zajęcia sportowe połączone z profilaktyką przeciwalkoholową

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

nie

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 30.11.2015;
- 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/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

PRAWOSŁAWNY KLUB SPORTOWY

DYNAMIS

15-616 Białystok, ul. Węgłerska 15

fax/tel. 6643344, 6643345

NIP 5422925154, REG: 200018703

[Handwritten signature]
Ks. Jan Sroczko - prezes

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data 28.09.2015 r.

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. 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 oferty²⁵⁾

--

The first part of the document discusses the general principles of the proposed system. It outlines the objectives and the scope of the project, which is to develop a comprehensive framework for the management of the organization's resources. The document is divided into several sections, each addressing a different aspect of the system.

The second part of the document provides a detailed description of the system's components. It includes a list of the various modules and their functions, as well as a description of the data flow and the user interface. The document also includes a list of the hardware and software requirements for the system.

The third part of the document discusses the implementation of the system. It includes a description of the project management process, the roles and responsibilities of the project team, and the timeline for the project. The document also includes a list of the risks associated with the project and the strategies for mitigating these risks.

The fourth part of the document discusses the evaluation of the system. It includes a description of the evaluation process, the criteria for evaluation, and the results of the evaluation. The document also includes a list of the recommendations for the future development of the system.

THE UNIVERSITY OF
 THE SOUTH PACIFIC
 SOUTHERN CROSS CAMPUS
 SUVA, FIJI

DEPARTMENT OF
 INFORMATION TECHNOLOGY
 SUVA, FIJI

This document is the property of the University of the South Pacific and is loaned to you for your personal use. It is not to be distributed, copied, or otherwise used without the written permission of the University.



- 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.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both primary and secondary data collection techniques. The primary data was gathered through direct observation and interviews with key stakeholders. Secondary data was obtained from existing reports and databases.

The third section details the statistical analysis performed on the collected data. It describes the use of descriptive statistics to summarize the data and inferential statistics to test hypotheses. The results indicate a significant correlation between the variables being studied, suggesting that the findings are statistically robust.

Finally, the document concludes with a series of recommendations based on the research findings. These recommendations are aimed at improving the efficiency of the process and ensuring that the data is used effectively for decision-making. The author also notes the limitations of the study and suggests areas for future research.

- 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.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The document then goes on to describe the various methods and techniques used to collect and analyze data, highlighting the need for consistency and reliability in the information gathered.

ORN-II.4222.38.2015

**ZASWIADCZENIE O WPISIE DO EWIDENCJI
 STOWARZYSZEŃ KULTURY FIZYCZNEJ
 NIEPROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
 PROWADZONEJ PRZEZ PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU**

Wg stanu ewidencji na dzień 2015-09-24 godz. 08:33

Data wpisu do ewidencji		2005-06-06		
Numer ewidencyjny		EW.15/BDG		
I. Dane podmiotu				
1	Nazwa	PRAWOSŁAWNY KLUB SPORTOWY "DYNAMIS" W BIAŁYMSTOKU		
2	Siedziba klubu sportowego			
3	Adres klubu sportowego	15-616 BIAŁYSTOK, UL. WĘGIERSKA 15		
II. Informacje o statucie				
1	Data uchwalenia statutu	2005-05-16		
2	Data zmiany statutu	-----		
III. Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu				
1	Nazwa organu uprawnionego do reprezentacji podmiotu	ZARZĄD		
2	Sposób reprezentacji	DLA WAŻNOŚCI OŚWIADCZEŃ W ZAKRESIE PRAW, PODEJMOWANIA ZOBOWIĄZAŃ MAJĄTKOWYCH ORAZ UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW WYMAGANE SĄ PODPISY DWÓCH SPOŚRÓD NASTĘPUJĄCYCH: PREZESA, WICEPREZESA, SEKRETARZA, DWÓCH UPOWAŻNIONYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU.		
3	Dane osób wchodzących w skład organu			
	1	1	Nazwisko	TROC
		2	Imiona	KS. JAN
		3	Funkcja w organie reprezentującym	PREZES
	2	1	Nazwisko	JÓŻWIK
		2	Imiona	KS. JAROSŁAW
		3	Funkcja w organie reprezentującym	WICEPREZES
	3	1	Nazwisko	BOLBOT
		2	Imiona	KS. ANDRZEJ
		3	Funkcja w organie reprezentującym	SEKRETARZ
	4	1	Nazwisko	ŻYLUK
		2	Imiona	JAN
		3	Funkcja w organie reprezentującym	SKARBNIK
	5	1	Nazwisko	SAPIEŻYŃSKA
		2	Imiona	BEATA
		3	Funkcja w organie reprezentującym	CZŁONKINI ZARZĄDU

IV. Organ kontroli wewnętrznej			
1	Nazwa organu	KOMISJA REWIZYJNA	
2	Dane osób wchodzących w skład organu		
1	1	Nazwisko	TROC
	2	Imiona	ANATOLIA
	3	Funkcja	SEKRETARZ
2	1	Nazwisko	BOGACEWICZ
	2	Imiona	JAN
	3	Funkcja	PRZEWODNICZĄCY
3	1	Nazwisko	PROKOPIUK
	2	Imiona	MACIEJ
	3	Funkcja	CZŁONEK KOMISJI
V. Dane osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych			
1	1	Nazwisko	TROC
	2	Imiona	KS. JAN
	3	Funkcja w organie reprezentującym	PREZES
2	1	Nazwisko	JÓŻWIK
	2	Imiona	KS. JAROSŁAW
	3	Funkcja w organie reprezentującym	WICEPREZES
3	1	Nazwisko	BOŁBOT
	2	Imiona	KS. ANDRZEJ
	3	Funkcja w organie reprezentującym	SEKRETARZ
4	1	Nazwisko	ŻYLUK
	2	Imiona	JAN
	3	Funkcja w organie reprezentującym	SKARBNIK
5	1	Nazwisko	SAPIEŻYŃSKA
	2	Imiona	BEATA
	3	Funkcja w organie reprezentującym	CZŁONKINI ZARZĄDU
6	1	Nazwisko	WAŚKOWSKA
	2	Imiona	ANNA
	3	Funkcja w organie reprezentującym	CZŁONKINI ZARZĄDU
VI. Teren działania organizacji			
Teren działania	MIASTO BIAŁYSTOK		
VII. Cel działania organizacji			
Cel działania	<p>1. PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE POZALEKCYJNEGO ŻYCIA SPORTOWEGO UCZNIÓW;</p> <p>2. ANGAŻOWANIE CZŁONKÓW DO RÓŻNORODNYCH FORM AKTYWNOŚCI RUCHOWEJ, GIER I ZABAW DOSTOSOWANYCH DO WIEKU, STOPNIA SPRAWNOŚCI I ZAINTERESOWAŃ SPORTOWYCH;</p> <p>3. UCZESTNICZENIE W IMPREZACH SPORTOWYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRAWOSŁAWNĄ ORGANIZACJĘ SPORTOWĄ, SAMORZĄD TERYTORIALNY ORAZ INNYCH;</p> <p>4. ORGANIZOWANIE ZAJĘĆ SPORTOWYCH W CELU WSZECHSTRONNEGO ROZWOJU, SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ I UMYSŁOWEJ;</p>		

	<p>6. ORGANIZOWANIE RÓŻNORODNYCH FORM WSPÓLZA- WODNICTWA SPORTOWEGO; 7. KSZTAŁTOWANIE POZYTYWNYCH CECH CHARAKTERU I OSOBOWOŚCI POPRZEZ UCZESTNICTWO W REALIZACJI ZADAŃ SPORTOWYCH KLUBU; 8. KSZTAŁTOWANIE OSOBOWOŚCI CZŁOWIEKA DOSKO- NAŁEGO DUCHOWO - CIELEŚNIE.</p>
<p>X. Uwagi</p>	
<p>Oplaty: opłatę skarbową w wysokości 17 zł uiszczono w dniu 23.09.2015 r.</p>	
<p>ORN-II.4222.38.2015</p>	

Białystok, 2015-09-24 godz. 08:33

Podpis

z up. PREZYDENTA MIASTA

Elżbieta Zdanowska
ZASTĘPCA DYREKTORA
Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru

Za zgodności z oryginałem

PRAWOSŁAWNY KLUB SPORTOWY
DYNAMIS
15-616 Białystok, ul. Węgierska 15
fax/tel. 6643344, 6643345
NIP 5422925154 REG 200018702

24 WRZ. 2015
INSPEKTOR
[Signature]
Młodzi Kucharscy

opłatę skarbową w wysokości 17,-zł
płaconą dnia 23. WRZ. 2015... na nr rachunku bankowego
Urząd Miejski w Białymstoku, Departament Finansów Miasta
Bank PEKAO S.A.
26 1240 5211 1111 0010 3553 3132
wzrost potwierdzenie wpłaty dołączone do akt sprawy

YW
100
100
100
100
100