POLSKI ZWIĄZEK STRZELECTWA SPORTOWEGO

# Licencja Klubowa PZSS

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU W SYSTEMIE SOZ

Warszawa, 2024

*Spis treści*


Nowe Kluby ..... 4
Początek procedury ..... 4
Uzyskanie dostępu do systemu SOZ ..... 4
Po nadaniu licencji ..... 4
Licencja Trenerska/Instruktorska w nowych klubach ..... 5
Składanie wniosków ..... 5
Aktualne dane klubu ..... 5
Zmiana adresu korespondencyjnego ..... 6
Wnioski dotyczące licencji klubowej ..... 6
Wniosek o przyjęcie klubu i przyznanie licencji klubowej ..... 6
Wniosek o przedłużenie licencji klubowej ..... 6
Wniosek o aktualizację danych klubu ..... 6
Składanie wniosku ..... 7
Osoba kontaktowa ..... 7
Karty wniosku ..... 8
Ścieżka wniosku ..... 8
Wnoszenie opłaty i faktura ..... 9
Zniżka dla klubów biorących udział w systemie współzawodnictwa dzieci i młodzieży ..... 9
Walidacja poprawności wniosku ..... 10
Dane rejestrowe ..... 10
Adres rejestrowy ..... 11
Zarząd i Komisja Rewizyjna ..... 12
Dokumenty rejestrowe ..... 13
Kadra szkoleniowa ..... 14
Wymiana umów na oświadczenia ..... 14
Limit osób w kadrze szkoleniowej ..... 15
Strzelnice ..... 15
Oświadczenie weryfikatora ..... 16
Wzór oświadczenia ..... 16
Wymiana oświadczeń ..... 16
Przedłużenie umowy strzelnicy ..... 17
Dokumenty potwierdzające bazę szkoleniową ..... 17
Polisa NNW ..... 17
Współzawodnictwo ..... 18

Rozpatrywanie wniosku i uzupełnianie braków ..... 18
Scalanie plików PDF ..... 21

Historia zmian

| Wersja | Data | Opis zmian | Zmienione przez |
|---|---|---|---|
| 02 | 27.08.2024 | · Korekta drobnych błędów<br>· Ogólna korekta treści<br>· Uszczegółowienie procesów<br>· Opisy pól we wniosku<br>· Uzupełniony opis dla nowych klubów<br>· Inne drobne korekty | R.S. |
| 01 | 22.08.2024 | | R.S. |

*Wszystkie dane osobowe zawarte w tym dokumencie są fikcyjne i wygenerowane losowo.*

# Nowe Kluby

*W tej części opisano informacje istotne dla procesu uzyskiwania licencji dla nowych klubów.*

## Początek procedury

Podmioty zainteresowane przyjęciem do PZSS i uzyskaniem licencji klubowej muszą najpierw zostać przyjęte w poczet członków właściwego wojewódzkiego związku (WZSS). Następnie WZSS wydaje podmiotowi zaświadczenie o jego członkostwie.

Drugim etapem jest wypełnienie i złożenie Wniosku o przyjęcie klubu do PZSS oraz przyznanie licencji klubowej, należy go złożyć elektronicznie w systemie SOZ.

## Uzyskanie dostępu do systemu SOZ

Wniosku o przyjęcie klubu do PZSS oraz przyznanie licencji klubowej jest dostępny w trybie pracy KLUB.

W celu uzyskania dostępu do trybu pracy KLUB należy złożyć w systemie SOZ wniosek o nadanie uprawnień.

W tym celu należy przejść pod adres https://soz.pzss.org.pl/Member/AplicationsUserRole i zalogować się na konto indywidualne, na które mają zostaną nadane uprawnienia. Dane do logowania do systemu SOZ są takie same jak do systemu PORTAL.

Jeżeli to konto jest już przypisane do innego klubu złożenie wniosku nie będzie możliwe. W takiej sytuacji należy najpierw wystąpić o cofnięcie dostępu lub wybrać inne konto.

W przypadku braku konta w ogóle prosimy o kontakt z działem IT it@pzss.org.pl.

Do wniosku należy dołączyć:

1. skan upoważnienia dla operatora (dostępnego na stronie PZSS)
2. zaświadczenie od wojewódzkiego związku o członkostwie podmiotu.

Po zatwierdzeniu wniosku o nadanie uprawnień w systemie zostanie utworzone konto klubu-kandydata, a użytkownik, który wypełniał wniosek otrzyma do niego dostęp. Takie konto ma ograniczone funkcjonalności i można na nim tylko wypełnić wniosek o przyjęcie klubu do PZSS i nadanie licencji klubowej oraz zatwierdzać wnioski o licencje trenerską/instruktorską.

## Po nadaniu licencji

Po przyjęciu klubu i nadaniu licencji klubowej Klub będzie mógł upoważnić kolejnych operatorów, uzyskać dostęp do systemu PORTAL, gdzie będzie mógł dodawać zawodników oraz wnioskować o licencje zawodnicze.

W tym celu należy przejść do zakładki Uprawnienia. Tam można złożyć wniosek o modyfikację uprawnień dla obecnego użytkownika i zaznaczyć tam potrzebne uprawnienia (np. System PORTAL).

Klub może też złożyć wniosek o przyznanie uprawnień kolejnej osobie.

## Licencja Trenerska/Instruktorska w nowych klubach

Jeżeli klub kandydat w kadrze szkoleniowej ma trenera/instruktora, który ma już licencję to będzie mógł od razu dodać taką osobę do wniosku.

W przypadku, gdy w kadrze szkoleniowej klubu jest trener/instruktor, który nie ma jeszcze licencji trenerskiej/instruktorskiej, aby możliwe było jego dodanie do wniosku najpierw musi on złożyć wniosek o wydanie licencji, a następnie wniosek musi zostać złożony w PZSS. (czyli zaakceptowany przez klub, a następnie przez WZSS). W tym celu należy skorzystać z opcji Trenerzy dostępnej w menu klubu.

Licencja trenerska/instruktorska zostanie wydana dopiero po uzyskaniu przez klub promesy uzyskania licencji klubowej.

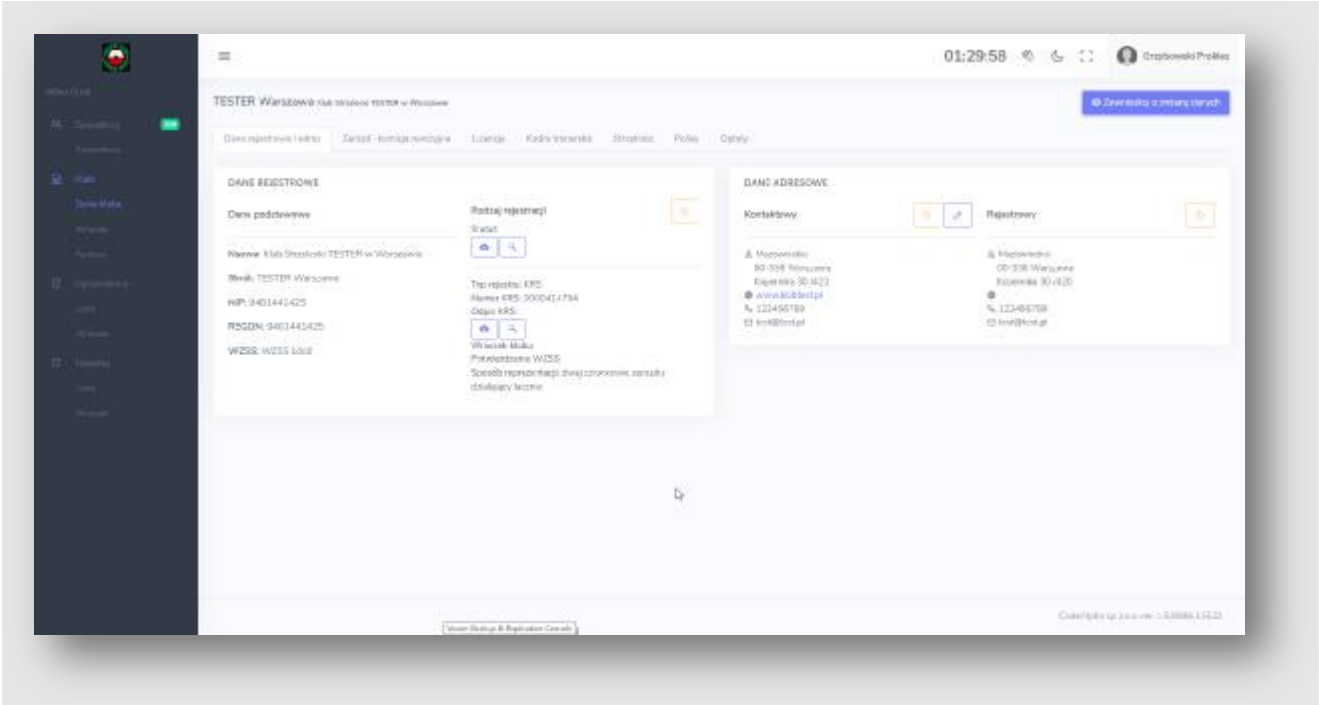
# Składanie wniosków

*Dalsze informacje dotyczą zarówno nowych klubów jaki już istniejących*

## Aktualne dane klubu

Po zalogowaniu do systemu SOZ w zakładce „Dane Klubu” wyświetlają się zakładki:

1. Dane rejestrowe i adres
2. Zarząd i Komisja Rewizyjna
3. Licencje
4. Kadra Szkoleniowa
5. Strzelnice
6. Polisy
7. Opłaty



Te zakładki zawierają aktualne dane klubu, które zostały zatwierdzone przez Komisję Licencyjną. Klub nie może wprowadzić zmian bezpośrednio w tych danych. Wszystkie zmiany należy zrobić za pomocą stosownego wniosku.

## Zmiana adresu korespondencyjnego

Klub może samodzielnie zmienić adres do korespondencji. W tym celu w zakładce *Dane rejestrowe i adres* w karcie Dane adresowe przy adresie kontaktowym należy wybrać ikonę 

## Wnioski dotyczące licencji klubowej

W systemie są 3 rodzaje wniosków związanych z Licencją Klubową:

### Wniosek o przyjęcie klubu i przyznanie licencji klubowej

Dostępny tylko dla nowych klubów

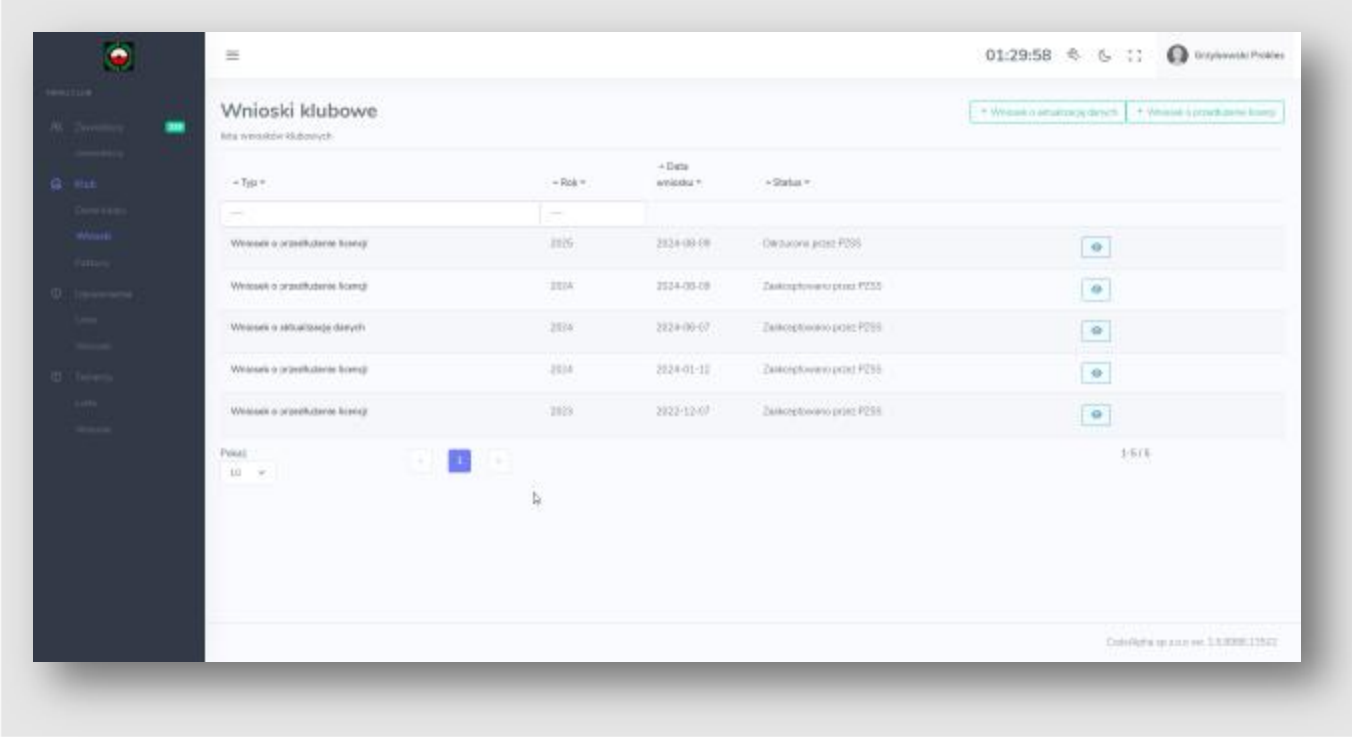
### Wniosek o przedłużenie licencji klubowej

Dostępny od 1 września roku poprzedzającego. Służy do przedłużenia licencji, ale można ( i czasem też trzeba) na nim również zgłosić zmiany w danych klubu, dokumentach rejestrowych, kadrze szkoleniowej, polisie NNW, składzie zarządu lub strzelnicy.

### Wniosek o aktualizację danych klubu

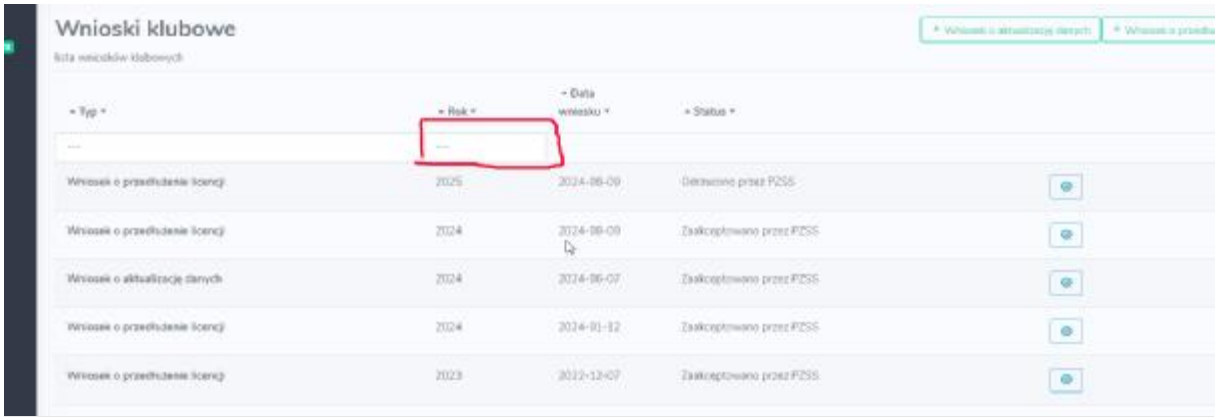
Służy do zgłoszenia w trakcie roku zmian w danych klubu, dokumentach rejestrowych, kadrze szkoleniowej, polisie NNW, składzie zarządu lub strzelnicy. Zgodnie z regulaminem licencji klubowych Klub musi zgłosić wszelkie zmiany do Komisji Licencyjnej w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.

## Składanie wniosku




Po wybraniu z menu „Wnioski” pokaże się Lista wniosków klubu oraz guziki do składania wniosku.

Lista ma możliwość filtrowania. Częstym problemem klubów jest ustawienie filtrowania np. na ubiegły rok, co powoduje nie wyświetlanie się wniosku. Zalecamy ustawić w każdym filtrze --- czyli bez filtrowania. Jeżeli nie widzimy wcześniej złożonego wniosku musimy upewnić się, że nie mamy aktywnego żadnego filtrowania.




## Osoba kontaktowa

Po wybraniu rodzaju wniosku na pierwszym ekranie system zapyta nas o dane kontaktowe osoby w sprawie tego wniosku. Bardzo ważne jest aby podać tutaj poprawne dane, gdyż Komisja Licencyjna będzie się kontaktować z tą osobą, a system będzie wysyłać wszystkie powiadomienia na ten adres email i numer telefonu.

Na podany wyżej adres e-mail oraz numer telefonu system będzie wysyłać powiadomienia E-mail oraz SMS w sprawie wniosku. Powiadomienia e-mail będą wysyłane z adresu automat@pzss.org.pl.

Wnioskodawca ma obowiązek upewnić się, że jego dostawca poczty nie filtruje lub nie oznacza jako SPAM korespondencji wysyłanej z powyższego oraz innych adresów PZSS. Korespondencje wysłaną za pomocą tych powiadomień uważa się za doręczone z chwilą odebrania przez serwer pocztowy PZSS statusu "DOSTARCZONO".

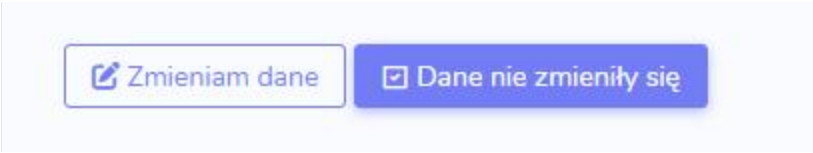
Użytkownicy skrzynek pocztowych WP lub INTERIA muszą upewnić się, że poczta nie segreguje tych wiadomości do OFERT lub innych zakładek.

## Karty wniosku

Wniosek o przedłużenie licencji / aktualizację danych ma 11 / 10 kart.

1. Dane rejestrowe
2. Adres rejestrowy
3. Zarząd i komisja rewizyjna
4. Dokumenty rejestrowe
5. Zakres licencji
6. Kadra szkoleniowa
7. Polisy
8. Strzelnice
9. Współzawodnictwo (tylko przedłużenie)
10. Dodatkowe dokumenty
11. Podsumowanie

Na każdej z kart użytkownik decyduje czy wprowadza zmiany w danych na tej karcie czy nie.




Domyślnie we wszystkich kartach jest zaznaczony brak zmian. Po wybraniu zmieniam dane pola na danej karcie stają się aktywne, a do formularza zostają załadowane dotychczasowe dane klubu.

UWAGA! Jeżeli wniosek był zwracany i podczas poprawiania wnioskodawca jednak uznał, że nie wprowadza zmian w danej karcie należy guzikiem wybrać „Dane się nie zmieniły”.

## Ścieżka wniosku

Wniosek ma następujące etapy:

1. Wypełnianie przez Klub
2. Złożenie w WZSS
3. Rozpatrzenie przez WZSS
    a. Akceptacja wniosku
    b. Odrzucenie wniosku
    c. Zwrot wniosku do uzupełnienia
    d. Akceptacja
    e. Odrzucenie

   f. Zwrot do uzupełniania
4. W przypadku zwrotu: poprawienie przez klub i odesłanie wniosku do WZSS
5. W przypadku akceptacji: Powrót wniosku do Klubu w celu opłacenia
6. i Złożenie wniosku w PZSS
   a. Akceptacja
   b. Odrzucenie
   c. Zwrot do uzupełniania
7. W przypadku zwrotu: poprawienie przez klub i odesłanie wniosku do PZSS

## Wnoszenie opłaty i faktura

Wraz z wnioskiem klub musi wnieść opłatę za licencje klubową oraz z góry składkę członkowską. W przypadku odmowy wydania licencji / przedłużenia licencji opłata za licencje nie podlega zwrotowi, natomiast składka członkowska jest zwracana na wniosek klubu.

Opłaty są wnoszona po zaakceptowaniu wniosku przez WZSS. Po otrzymaniu wiadomości e-mail z potwierdzeniem akceptacji przez WZSS, należy zalogować się ponownie do systemu SOZ, aby wnieść opłatę za licencje klubową oraz składkę członkowską. W tym celu należy przejść na listę wniosków i przy danym wniosku wybrać ikonkę opłaty.

W następnym ekranie pojawi się podsumowanie opłat gdzie można podać dane do faktury. Jeżeli Klub już dokonywał płatności w systemie wyświetlą Nam się poprzednie dane do faktury. Należy je wybrać i kliknąć guzik opłać. System przekieruje do systemu płatności Przelewy 24, gdzie należy dokonać opłaty. Faktura będzie dostępna w zakładce Faktury w ciągu 10 minut od dokonania opłaty.

Po zaksięgowaniu opłaty wniosek zostanie złożony w PZSS i od tego dnia biegnie 30 dniowy termin na jego rozpatrzenie.

## Zniżka dla klubów biorących udział w systemie współzawodnictwa dzieci i młodzieży

Kluby, które w roku poprzedzającym (2024) brały udział w zawodach:

- Młodzieżowe Mistrzostwa Polski
- Mistrzostwa Polski Juniorów
- Finał Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży/Mistrzostwa Polski juniorów młodszych,
- Międzywojewódzkie Mistrzostwa Młodzików

lub posiadały zawodników w Kadrze Narodowej strzelectwa sportowego korzystają ze zniżki na opłatę za licencje klubową oraz składkę członkowską.

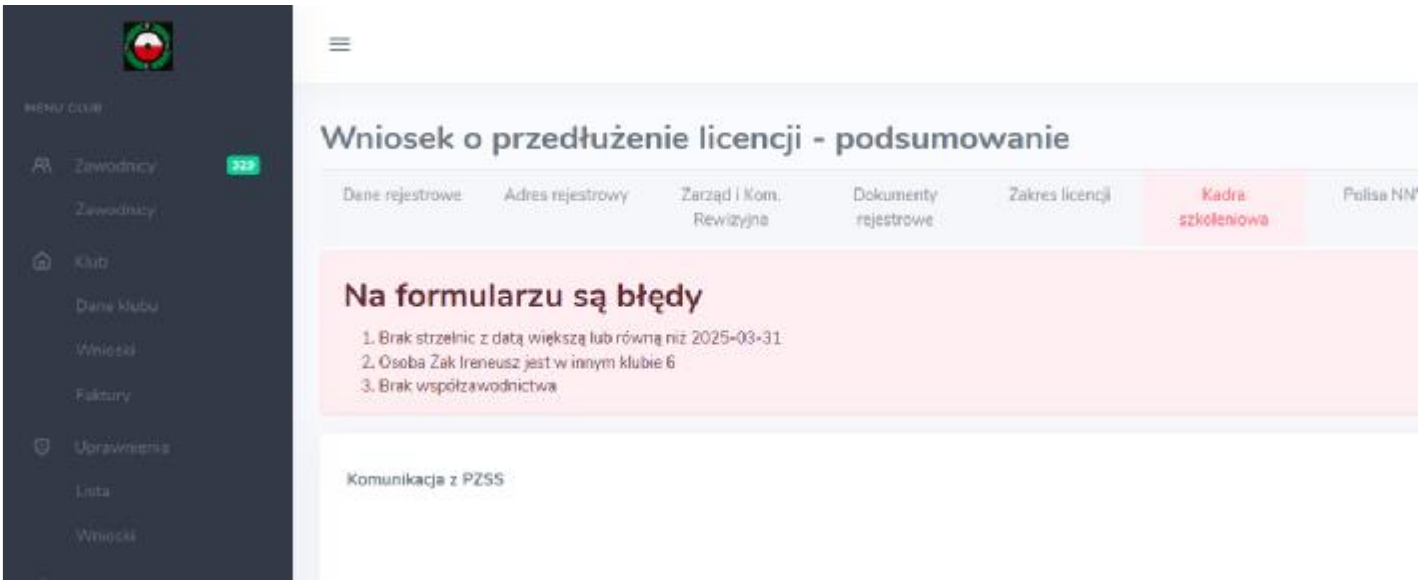
Zniżka jest przypisywana automatycznie klubom spełniającym w/w wymagania. Jeżeli zniżka nie została przypisana prosimy o kontakt z IT PZSS: it@pzss.org.pl

UWAGA! Nie przypisujemy zniżek na przyszłość. W dniu 1 września wiele z w/w zawodów jeszcze się nie odbędzie, takie kluby nie będą miały przypisanej zniżki. W takim wypadku klub może albo poczekać, albo opłacić pełną kwotę i wystąpić do PZSS o zwrot po nabyciu prawa do zniżki.

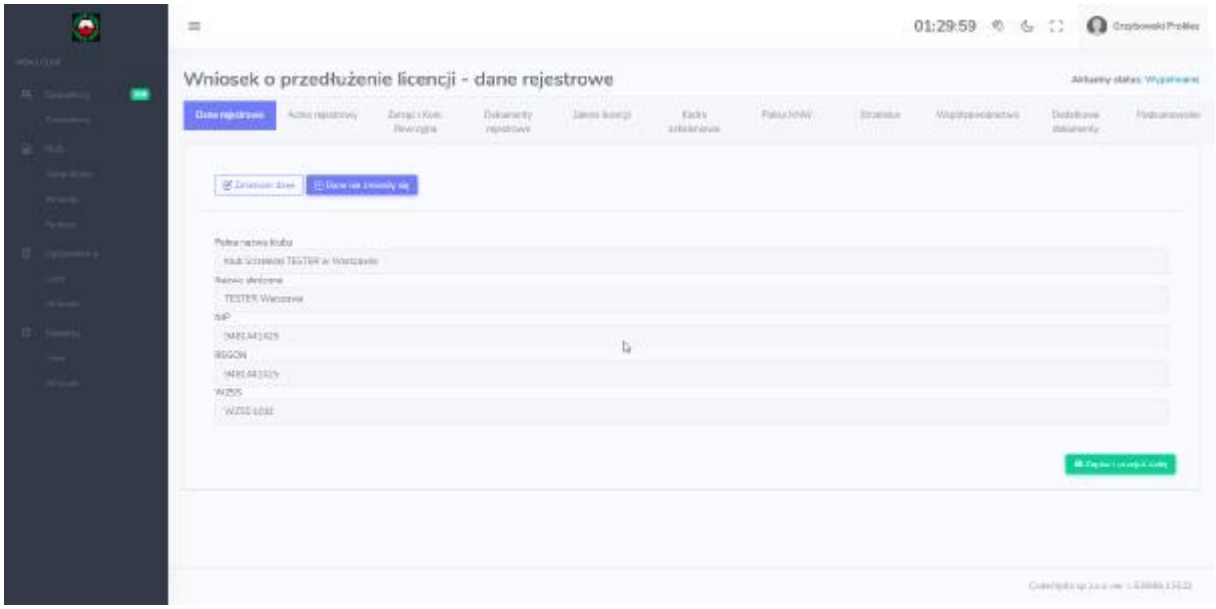
## Walidacja poprawności wniosku

System jest tak zaprojektowany, aby sprawdzał poprawność danych lub ich brak dla przewidzianych, najczęściej występujących scenariuszy. Walidacja ma na celu wstępne sprawdzenie wniosku pod kątem formalnym i poprawnego wypełnienia. Jest ona narzędziem pomocniczym i nie przenosi w żadnym stopniu odpowiedzialności na PZSS za poprawność wypełnienia wniosku. Każdorazowo odpowiedzialność ta spoczywa na wnioskodawcy.

Wszystkie błędy we wniosku są wyświetlane na górze karty podsumowanie na czerwonym polu poprzedzone nagłówkiem „Na formularzu są błędy”




## Dane rejestrowe



Dane na tej karcie muszą być zgodne z oficjalnymi danymi klubu w dokumentach rejestrowych.

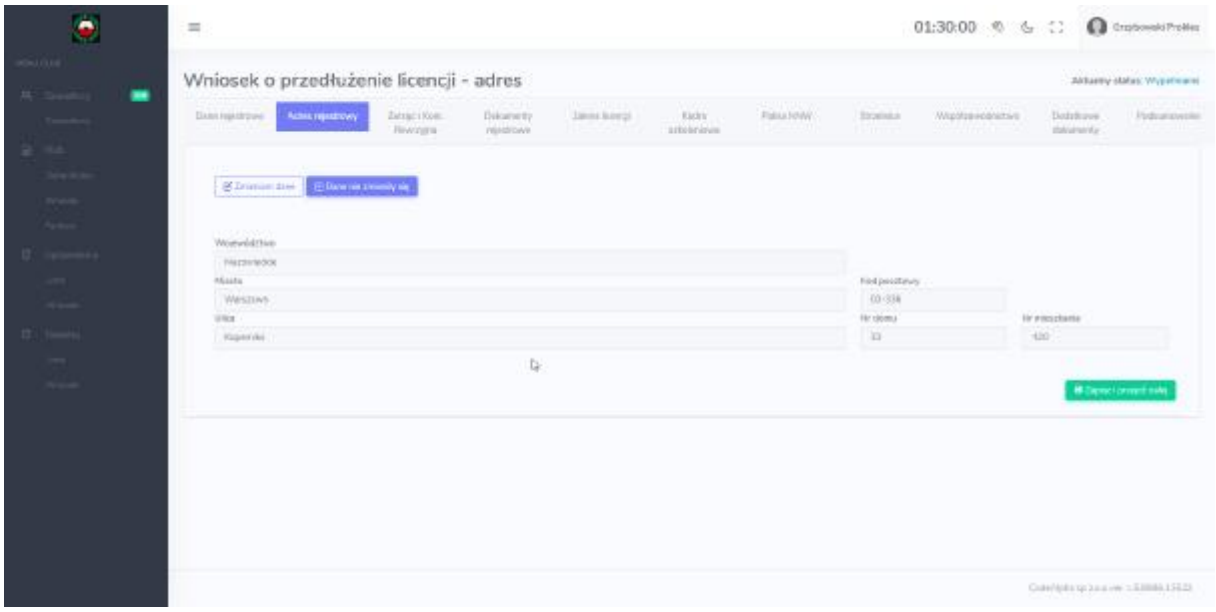
Z analizy uwag od Komisji przekazanych w tej karcie wynika, że nie sprawiła ona większych problemów.

We wniosku o przyjęcie klubu klub dołącza zeskanowany i podpisany zgodnie zasadami reprezentacji wniosek o przyjęcie klubu i nadanie licencji.

Kluby LOK dodatkowo załączają zgodę ZW LOK na wstąpienie do PZSS i uzyskanie licencji klubowej. ) Zgoda ta jest jednorazowa i obowiązuje przez cały czas przynależności klubu do Związku.

Wszystkie wzory dokumentów można znaleźć na stronie PZSS w zakładce Licencje i Patenty > Licencja Klubowa (https://www.pzss.org.pl/patenty-licencje/licencja-klubowa)

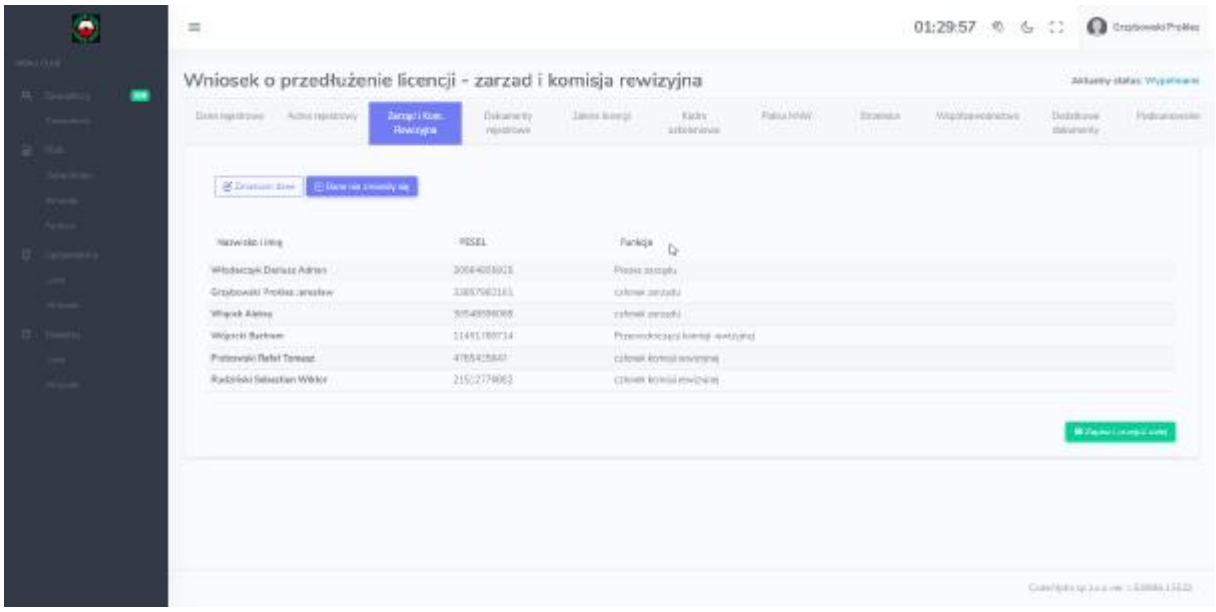
## Adres rejestrowy




Dane na tej karcie muszą być zgodne z oficjalnymi danymi klubu w dokumentach rejestrowych.

Z analizy uwag od Komisji przekazanych w tej karcie wynika, że nie sprawiła ona większych problemów.

## Zarząd i Komisja Rewizyjna




W tej karcie należy wykazać całość składu zarządu i komisji rewizyjnej. Osoby wyszukujemy po nr PESEL z grupy członków klubu oraz osób niezrzeszonych. Te osoby nie mogę być członkami innego klubu (Art. 10 ustawy o sporcie). Dla bezpieczeństwa danych poza nr PESEL należy też podać nazwisko osoby.

Jeżeli ktoś z organu nie figuruje w bazie PZSS można ją dodać z poziomu tego formularza (nie trzeba już dodawać jej w starym systemie jak było dotychczas).

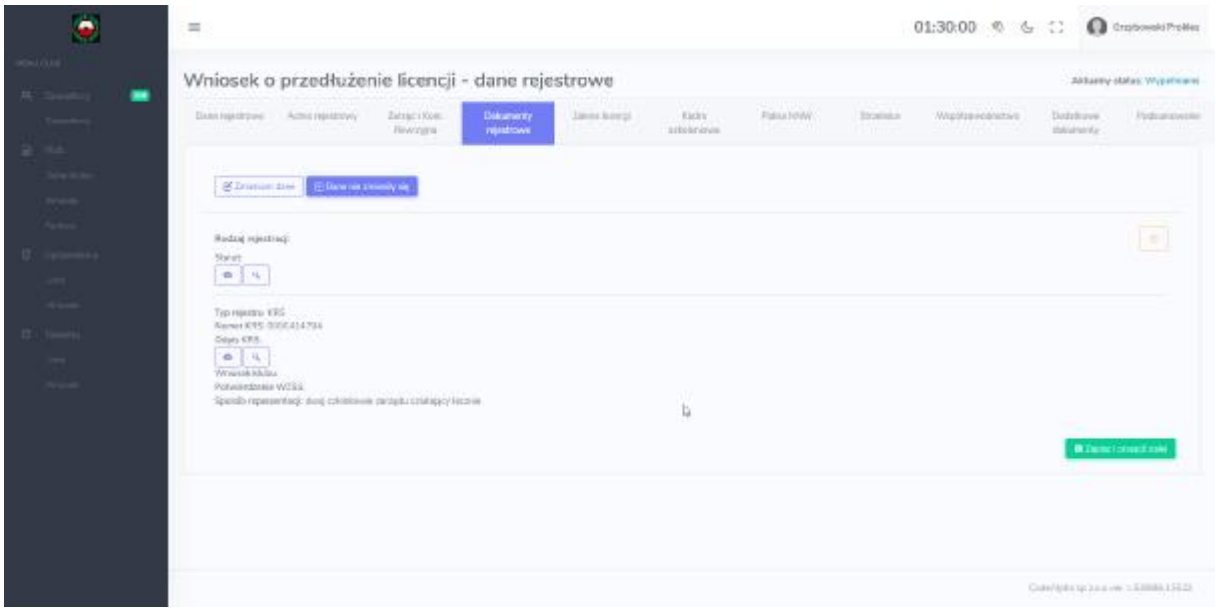
Jeżeli ktoś z osób wymienionych przeniósł się do innego klubu system na karcie podsumowanie zwróci błąd walidacji uniemożliwiające złożenie wniosku.




W takiej sytuacji należy wykreślić tę osobę ze składu zarządu/kom. Rew. lub osoba ta musi ponownie stać się członkiem klubu (ew. osobą niezrzeszoną). W przypadku wykreślenia OBOWIĄZKOWO dołączyć do wniosku nowe, zaktualizowane dokumenty rejestrowe.

Analiza uwag z tej sekcji wskazuje, że błędy dotyczyły niewpisania wszystkich członków zarządu (świadomie by ominąć w/w walidację lub omyłkowo), pomijanie w ogóle członków komisji rewizyjnej, bądź całkowita niezgodność tej listy z dołączonymi dokumentami rejestrowymi klubu.

## Dokumenty rejestrowe




W przypadku wprowadzania zmian w kartach 1 – 3 tj. w zakresie danych klubu, adresu rejestrowego czy organu klubu należy OBOWIĄZKOWO nowe dokumenty rejestrowe potwierdzające te zmianę.

Zaznaczenie chęci wprowadzenia zmian w kartach 1 – 3 i zaznaczenie braku zmian w tej karcie spowoduje błąd walidacji na karcie podsumowanie uniemożliwiające złożenie wniosku

Na formularzu są błędy
1. Jeżeli w karcie Dane rejestrowe, Dane kontaktowe lub Zarząd dane zmieniły się to nie można zaznaczyć w karcie dokumenty rejestrowe że dane się nie zmieniły.

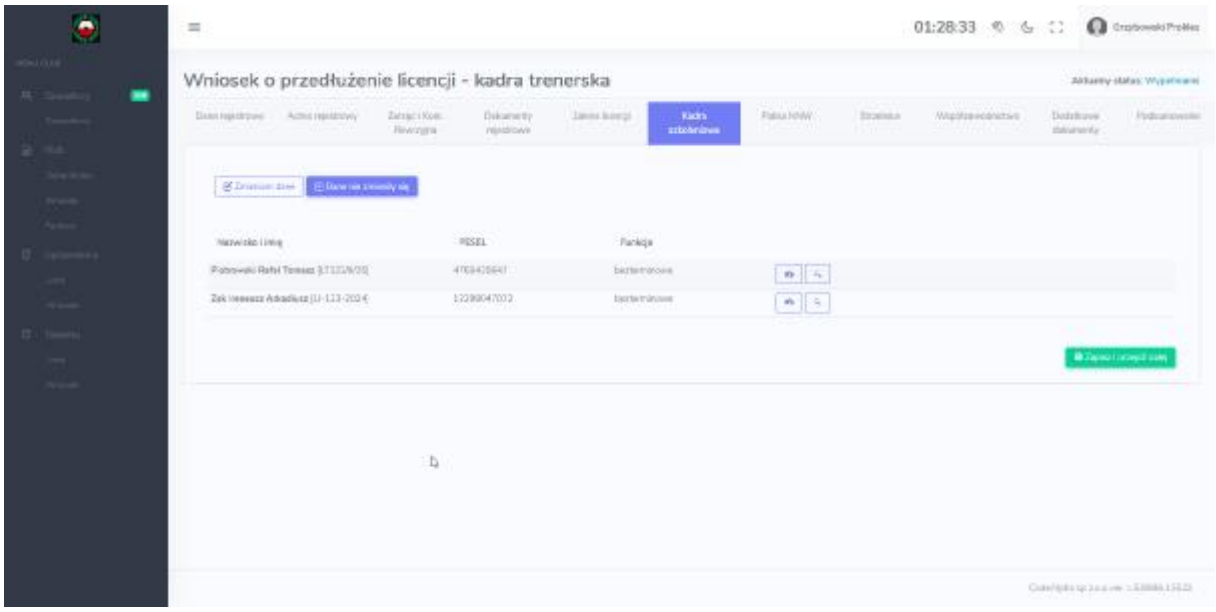
Zawartość tej karty zależy od sposobu rejestracji klubu. Należy najpierw wybrać odpowiedni sposób rejestracji: KRS, Starosta, LOK, aby pokazały Nam się poprawne pola.

Analiza uwag z tej sekcji wskazuje, że błędy dotyczyły m.in:

- braku dołączania aktualnego odpisu KRS,
- brak wpisywania sposobu reprezentacji (należy przepisać to co znajduje się w KRS / statucie klubu) Kluby LOK korzystają z osobowości prawnej LOK i nie muszą wpisywać nic z tym polu.
- W przypadku Klubów LOK w polu statut należy dołączyć regulamin klubu, a nie statut LOK.
- W polu potwierdzenie składu zarządu należy dodać zaświadczenie ze Starostwa lub zaświadczenie POTWIERDZONE PRZEZ ZW LOK o aktualnym składzie zarządu.
- Wstawianie pełnego odpisu z KRS. Należy dołączyć jedynie odpis skrócony (aktualny)

Wszystkie załączniki muszą być dołączone jako jednolity, wielostronicowy plik PDF. Scalanie plików PDF

## Kadra szkoleniowa




Kadra szkoleniowa musi mieć przedłużoną licencję trenerską/instruktorską na kolejny cykl olimpijski, aby klub mógł złożyć wniosek.

Dodanie osoby bez ważnej licencji spowoduje błąd walidacji i niemożność wysłania wniosku.

Od czerwca b.r. po zmianie w regulaminie licencji klubowych nie jest już konieczne dołączenie umowy z trenerem/instruktorem, a jedynie wspólne oświadczenie klubu i trenera/instruktora zgodne ze wzorem:

IMIĘ I NAZWISKO TRENERA/INSTRUKTORA

NR LICENCJI TREN/INST

Oświadczam, że pełnię funkcję trenera/instruktora* w klubie..... na podstawie umowy z klubem zawartej na okres od.....do...../bezterminowo*

Podpis trenera/instruktora*

Poświadczenie klubu

(pieczęć klubu wraz z podpisem osoby uprawnionej)

*Odpowiednio zaznaczyć

### Wymiana umów na oświadczenia

Jeżeli w karcie kadra szkoleniowa klub nie wprowadza zmian, a dotychczasowe umowy są nadal ważne i wszystkie osoby z kadry mają przedłużoną licencję nie ma potrzeby wymiany umowy na oświadczenie.

Jeżeli klub wprowadza jakiekolwiek zmiany w tej sekcji konieczna jest wymiana umowy (choćby nadal ważnej) na oświadczenie zgodne z w/w wzorem.

### Limit osób w kadrze szkoleniowej

Regulamin wymaga dodania co najmniej 1 osoby w kadrze szkoleniowej, a nie wykazania wszystkich osób pełniących w klubie funkcje szkoleniowe. W w związku z tym, aby ograniczyć ilość sprawdzanych dokumentów i usprawnić proces przedłużania licencji klubowej.

uniknąć sprawdzania wielu dokumentów (zdarzały się przypadki wpisania do wniosku 6 osób w kadrze szkoleniowej) wprowadziliśmy w tej karcie limit 1 osoby.

Jeżeli w karcie kadra szkoleniowa klub nie wprowadza zmian, a dotychczasowe umowy są nadal ważne i wszystkie osoby z kadry mają przedłużoną licencję to nie ma potrzeby wykreślana nikogo. Jeżeli jednak w tej sekcji wprowadzona jest zmiana to konieczne będzie zredukowanie liczby osób w kadrze szkoleniowej do 1.

Klub oczywiście może zatrudniać dowolną ilość kadry szkoleniowej, ale na wniosku jest miejsce na wykazanie tylko jednej osoby.

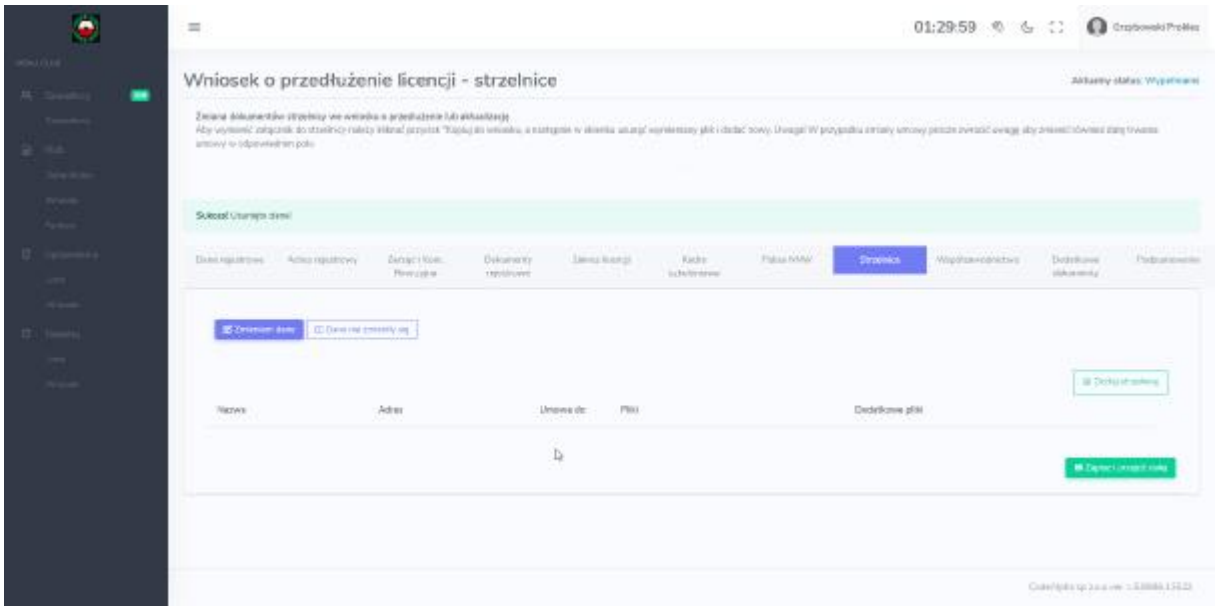
Umowy (oświadczenia) muszą być ważne co najmniej do końca roku, na który składany jest wniosek (tj. do 31.12.2025).

Wszystkie osoby wykazane w kadrze szkoleniowej muszą być członkami tego klubu. Jeżeli ktoś z tych trenerów zmienił barwy to próba jego pozostawienia we wniosku spowoduje błąd walidacji i brak możliwości złożenia wniosku.



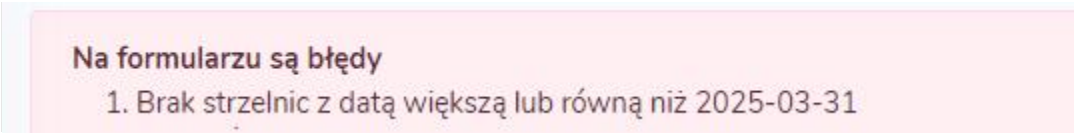

Wszystkie załączniki muszą być dołączone jako jednolity, wielostronicowy plik PDF. Patrz: Scalanie plików PDF

## Strzelnice



Zgodnie z aktualnym regulaminem umowa najmu przy przedłużaniu licencji strzelnicy musi być ważna na co najmniej I kwartał roku, na który składany jest wniosek. Czyli jeżeli klub składa wniosek na rok 2025 to umowa na strzelnicę musi mieć ważność co najmniej do 31.03.2025.

Zaznaczenie braku zmian w tej karcie w przypadku strzelnicy z umową z krótszą datą ważności lub dodanie takiej strzelnicy spowoduje błąd walidacji i brak możliwości złożenia wniosku.




PROSIMY O SPRAWDZENIE TERMINU PAŃSTWA UMÓW DOSTOSOWANIE ICH DAT WAŻNOŚCI DO ZAPISÓW REGULAMINU Z WYPRZEDZENIEM.

## Oświadczenie weryfikatora

W kwietniu tego roku zarząd PZSS zmienił zapisy regulaminu i zamiast weryfikatora (lub przejściowo sędziego klasy co najmniej pierwszej) opiniowania strzelnicy dokonuje sędzia klasy minimum państwowej (lub międzynarodowej)

## Wzór oświadczenia

Imię i nazwisko sędziego
Sędzia klasy .....
Numer licencji sędziowskiej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że użytkowana przez klub ..... strzelnica zlokalizowana pod adresem: kod pocztowy..... miejscowość....., ulica..... nr nieruchomości ..... lub w przypadku lokalizacji bez adresu: działka Nr..... obręb ewidencyjny..... (dane zgodne z danymi w księdze wieczystej nieruchomości) spełnia wymogi regulaminowe do współzawodnictwa w strzelectwie sportowym w wymienionych we wniosku dyscyplinach tj. pistolet, karabin, strzelba gładkolufowa).

Podpis sędziego

## Wymiana oświadczeń

Jeżeli klub nie wprowadza zmian w tej karcie (strzelnice) to nie ma potrzeby wymiany oświadczenia wydanego przez sędziego klasy pierwszej.

Jeżeli wprowadzanie są jakiekolwiek zmiany w tej sekcji (choćby przedłużenie /dołączenie aneksu do umowy) konieczna jest również wymiana opinii weryfikatora na taką, która jest wydana przez sędziego klasy minimum państwowej (lub międzynarodowej).

JEŻELI BĘZIECIE PAŃSTWO WYMIENIAĆ UMOWĘ LUB ZMIENIAĆ COKOLWIEK W STRZELNICACH PROSIMY O ZAPLANOWANIE WYMIANY I DOKONANIE PONOWNYCH OGLĘDZIN STRZELNICY PRZEZ SĘDZIEGO ODPOWIEDNIEJ KLASY Z ADEKWATNYM WYPRZEDZENIEM.

### Przedłużenie umowy strzelnicy

Jeżeli umowa jest krótsza niż I kwartał roku licencji to klub musi ją przedłużyć i dołączyć stosowne dokumenty do wniosku o przedłużenie licencji.

Jeżeli przedłużenie nastąpiło w formie aneksu do umowy, aneks należy dołączyć jako dodatkowe pliki do danej strzelnicy. Dotychczasowa umowa musi pozostać dołączona do wniosku.

### Dokumenty potwierdzające bazę szkoleniową

Dokumenty potwierdzające dysponowaniem odpowiedniej dla prowadzenia współzawodnictwa w sporcie strzeleckim bazy szkoleniowej (pola umowa i tytuł prawny):

W przypadku obiektów będących własnością wnioskodawcy:

- wypis z księgi wieczystej, z którego fakt własności obiektu jednoznacznie wynika.

W przypadku obiektów wynajmowanych lub użyczonych przez właściciela obiektu:

- Wypis z księgi wieczystej
- umowa najmu lub użyczenia zgodna z wymogami określonymi w Kodeksie Cywilnym

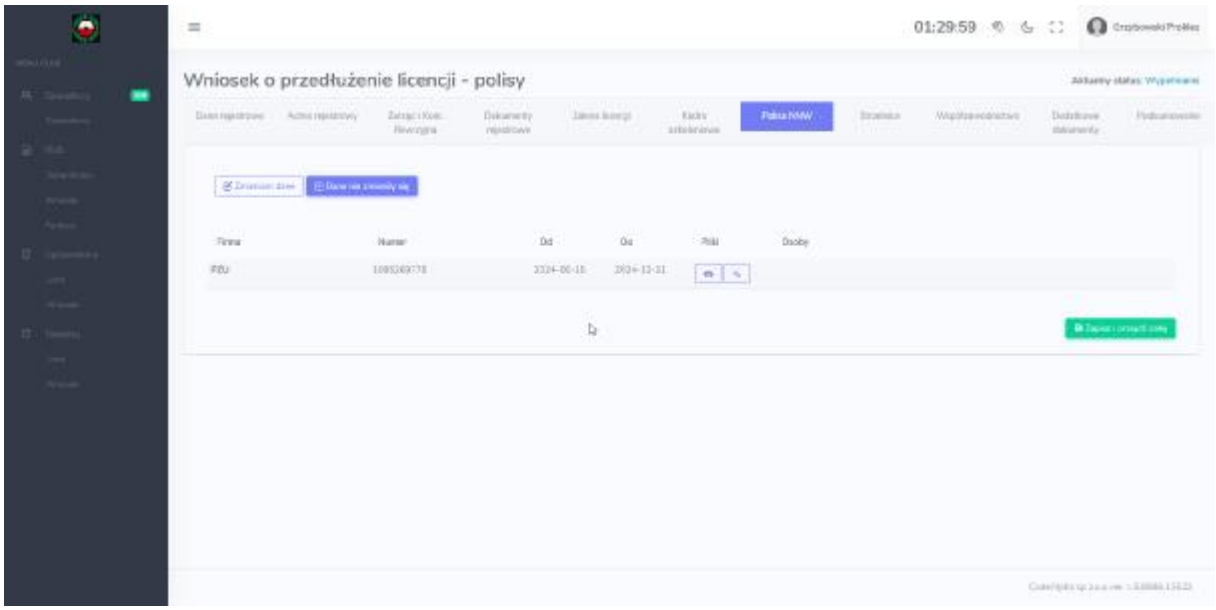
W przypadku obiektów będących przedmiotem podnajmu lub dalszego użyczenia:

- Wypis z księgi wieczystej
- umowa najmu lub użyczenia pomiędzy najemcą a podnajemcą lub użytkującym zgodna z wymogami określonymi w Kodeksie Cywilnym
- Oświadczenie faktycznego właściciela obiektu, że wyraża zgodę na dalszy podnajem lub użyczanie innym podmiotom

NALEŻY ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNĄ UWAGĘ ABY DOKUMENTY BYŁY ZGODNE Z KODEKSEM CYWILNYM. JEST TO NAJCZĘSTRZA PRZYCZYNA BŁĘDÓW W TEJ SEKCJI.

Wszystkie załączniki muszą być dołączone jako jednolity, wielostronicowy plik PDF. Patrz: Scalanie plików PDF

## Polisa NNW



Polisa dla wniosków o przedłużenie musi być ważna co najmniej 30 dni od dnia złożenia wniosku.

Polisa może być zbiorcza (bezimienna) lub imienna. W przypadku polisy imiennej należy dopisać wszystkie osoby objęte polisą oraz dołączyć potwierdzoną listę osób ubezpieczonych. Z tego powodu Rekomendujemy w miarę możliwości zawierać polisy bezimienne z uwagi na brak konieczności wpisywania osób ubezpieczonych i brak konieczności doubezpieczenia, ale nie jest to wymogiem.

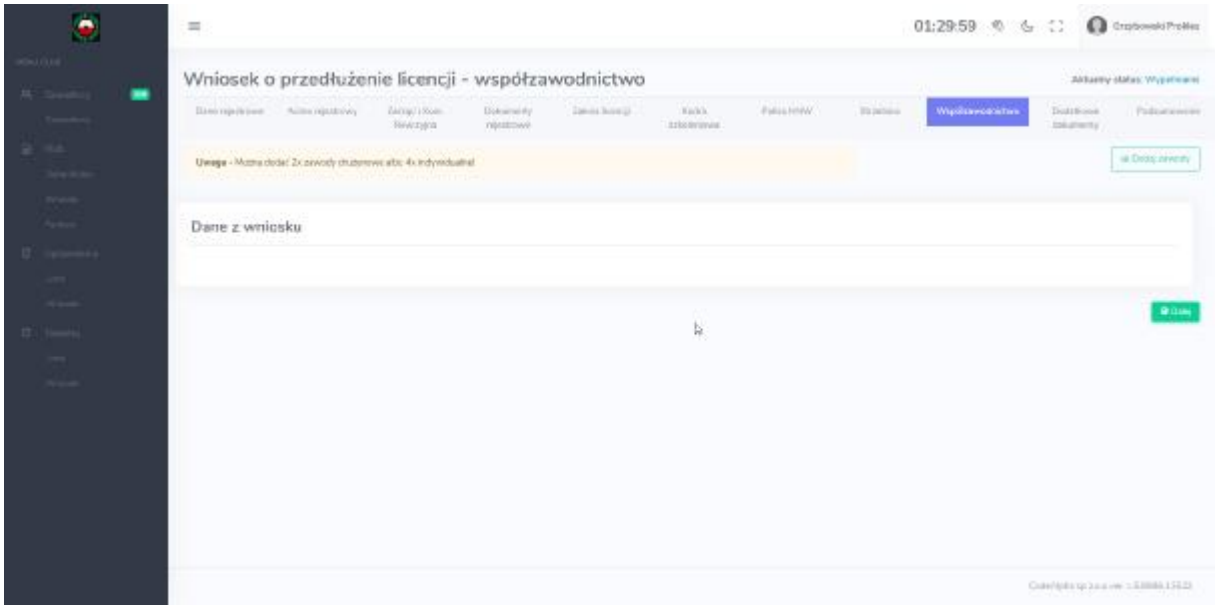
Analiza błędów w tej karcie wskazuje, że błędy występujące w tej karcie to:

- Dołączanie polisy obejmującej tylko pracowników, a nie również członków(zawodników) klubu
- Wpisywanie błędnych dat w formularzu niż w skanie polisy
- Brak podpisania polisy przez ubezpieczyciela oraz klub.
- Brak wprowadzenia listy osób w przypadku polisy imiennej

Wszystkie załączniki muszą być dołączone jako jednolity, wielostronicowy plik PDF. Patrz: Scalanie plików PDF

## Współzawodnictwo

*Dotyczy wniosków o przedłużenie licencji*



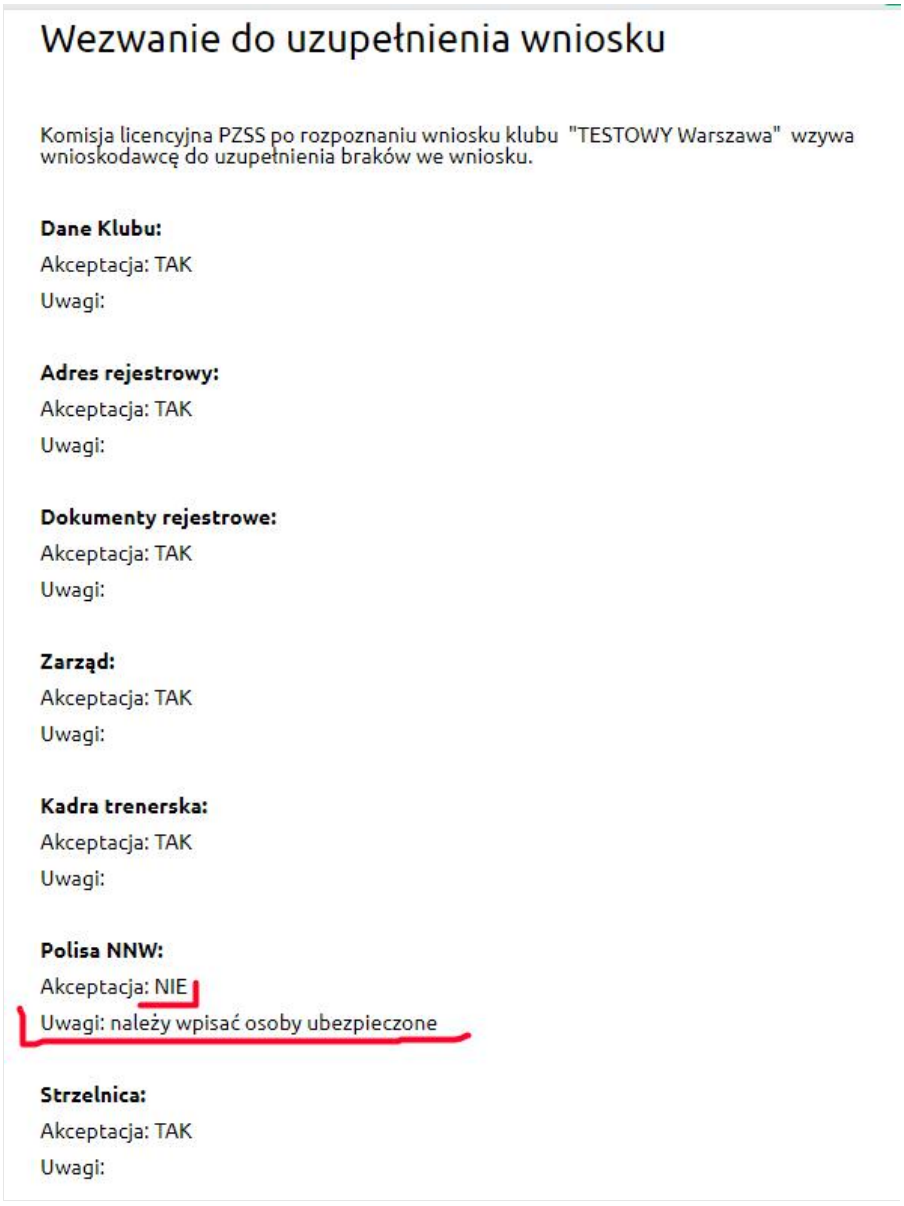

Należy tu zwrócić uwagę, że mają być to 4 zawody różne zawody (lub 2 w przypadku zawodów drużynowych), a nie 4(2) różne konkurencje w tych samych zawodach. W formularzu powinny być więc wpisane 4 różne daty oraz różni zawodnicy. Nie mają tutaj znaczenia dyscypliny, w jakich klub brał udział w rywalizacji.

# Rozpatrywanie wniosku i uzupełnianie braków

Komisja licencyjna ma 30 dni od dnia nadania statusu „Złożono w PZSS" na rozpatrzenie wniosku. Komisja sprawdza i zatwierdza poszczególne karty każdego wniosku. Jeżeli cała karta jest poprawna zostaje zaakceptowana.

W przypadku znalezienia błędów w danej karcie Komisja odrzuca ją oraz dodaje uwagi informujące, co należy poprawić. Po sprawdzeniu całego wniosku jest on zwracany klubowi do uzupełnienia. Komisja może zwrócić wniosek do uzupełnienia bez lub z wyznaczaniem terminu na jego uzupełnienie. W przypadku wyznaczania terminu wniosek otrzymuje status „Zwrócono przez PZSS do uzupełnienia z terminem", w przypadku nie wyznaczenia terminu wniosek otrzymuje status „Zwrócono przez PZSS do uzupełnienia „

W każdym przypadku klub otrzymuje powiadomienie email, wysyłane na adres osoby kontaktowej w sprawie wniosku. W treści wiadomości e-mail wymieniony jest ewentualny termin na uzupełnienie, wszystkie karty wniosku, informacja o ich akceptacji bądź nie oraz uwagi do tej karty.



Wezwanie do uzupełnienia wniosku

Komisja licencyjna PZSS po rozpoznaniu wniosku klubu "TESTOWY Warszawa" wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków we wniosku.

**Dane Klubu:**
Akceptacja: TAK
Uwagi:

**Adres rejestrowy:**
Akceptacja: TAK
Uwagi:

**Dokumenty rejestrowe:**
Akceptacja: TAK
Uwagi:

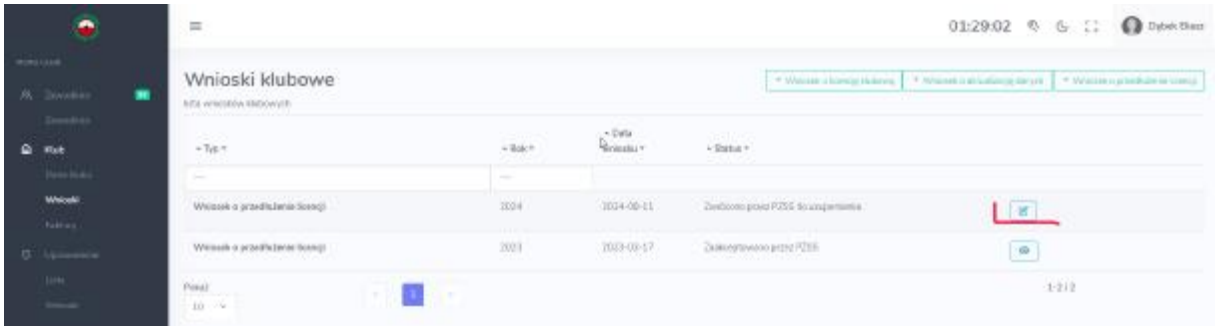
**Zarząd:**
Akceptacja: TAK
Uwagi:

**Kadra trenerska:**
Akceptacja: TAK
Uwagi:

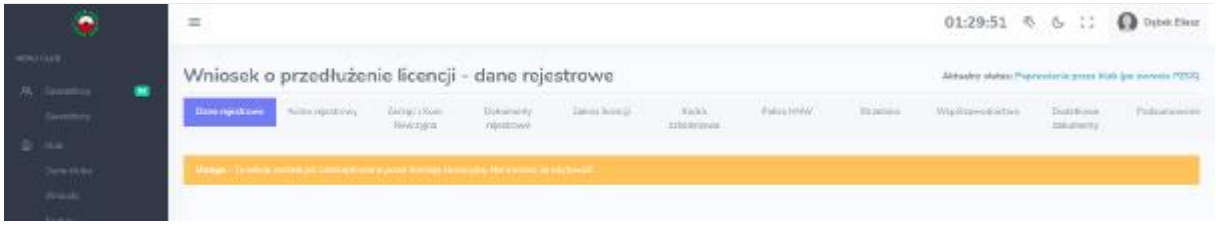
**Polisa NNW:**
Akceptacja: NIE
Uwagi: należy wpisać osoby ubezpieczone

**Strzelnica:**
Akceptacja: TAK
Uwagi:

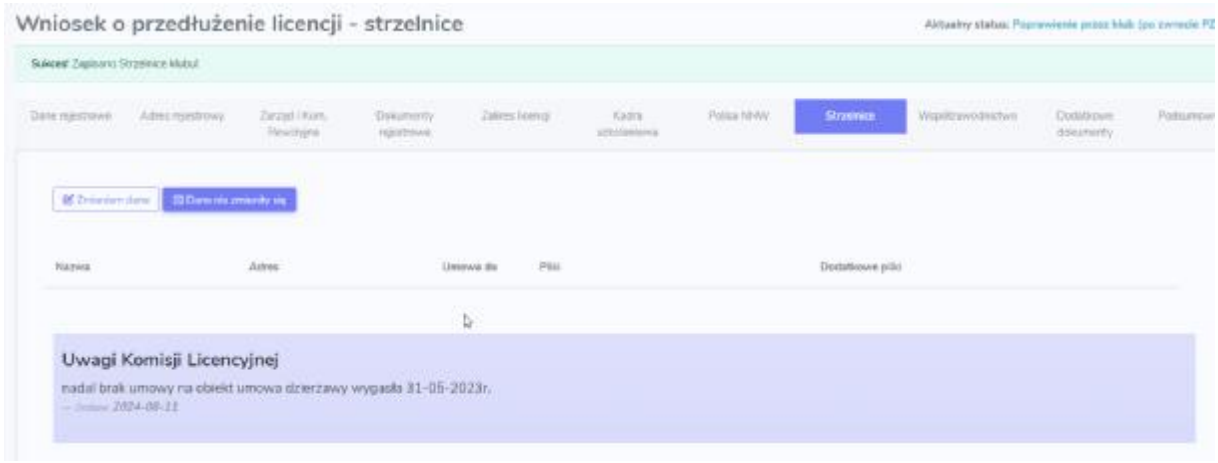
Po zalogowaniu się do systemu SOZ na liście wniosków przy tym wniosku pojawi się ikona edycji, która przekieruje do poprawiania wniosku.




Na zatwierdzonych kartach wniosku nie możemy wprowadzić zmian.




Na kartach nie zatwierdzonych uwagi wyświetlają się na dole danej karty, na fioletowym polu. Na tej karcie klub może wprowadzić zmianę.




Jeżeli konieczne okaże się poprawienie karty już zatwierdzonej należy zgłosić się do Komisji o odblokowanie tej karty.

Po zakończeniu poprawiania wniosku należy wysłać wniosek ponownie guzikiem “Złóż ponownie” w karcie podsumowanie.

# Scalanie plików PDF

W wielu miejscach systemu klub może dołączyć tylko jeden plik. Dokumenty wielostronicowe należy zeskanować do jednego pliku PDF z wieloma stronami. Jeżeli nie wiecie Państwo jak to zrobić bezpośrednio w programie skanera polecamy skorzystanie z aplikacji online https://www.ilovepdf.com/pl

Pozwala ona przekonwertować pliki graficzne na jeden, wielostronicowy plik PDF lub połączyć wiele plików PDF w jeden.

Dokumenty wielostronicowe nie połączone w jeden nie będą przyjmowane przez Komisję Licencyjną.