



## **KARTA SPRAWY**

### **NAZWA SPRAWY:**

Zezwolenie na imprezę masową.

### **OGÓLNY OPIS:**

Procedura wydawania zezwolenia na organizację imprezy masowej na podstawie ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z dnia 21 kwietnia 2009 r. nr 62 poz. 504).

### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

Wniosek organizatora o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej zawierający:

- a) nazwę organizatora przedsięwzięcia,
  - b) termin organizowanej imprezy masowej lub terminarz imprez cyklicznych (rozgrywek ligowych),
  - c) miejsce organizacji imprezy masowej,
  - d) przewidywaną liczbę uczestników,
- I. Do ww. wniosku organizator imprezy załącza dokumentację i informacje o których mowa w art. 26 ust.1 ustawy według poniższego klucza:
1. Graficzny plan obiektu (terenu), na którym ma być przeprowadzona impreza masowa, wraz z jego opisem, zawierający:
    - a) oznaczenie dróg dojazdu i rozchodzenia się osób uczestniczących w imprezie masowej, dróg ewakuacyjnych i dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji,
    - b) oznaczenie punktów pomocy medycznej, punktów czerpalnych wody do picia i do celów przeciwpożarowych oraz punktów informacyjnych,
    - c) oznaczenie lokalizacji hydrantów przeciwpożarowych, zaworów, przyłączy wody, gazu i energii elektrycznej oraz innych elementów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowników obiektu lub terenu,
    - d) informacje o rozmieszczeniu służb porządkowych oraz służb informacyjnych, rozmieszczeniu osób uczestniczących w imprezie masowej i ewentualnym rozdzieleniu ich według sektorów oraz o rozmieszczeniu punktów gastronomicznych i sanitariatów.
  2. Instrukcję, o której mowa w art. 6 ust.4, z zastrzeżeniem ust. 2 ustawy;
  3. Terminarz rozgrywek meczów piłki nożnej lub terminarz innych imprez masowych – w przypadku imprez masowych organizowanych cyklicznie;
  4. Informacja o:
    - a) liczbie miejsc dla osób na imprezie masowej,
    - b) przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego.
    - c) liczbie, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu i sposobie rozmieszczenia służby porządkowej oraz służby informacyjnej.
  5. Informacje o osobie wyznaczonej na kierownika do spraw bezpieczeństwa, w tym jego dane obejmujące: imię, nazwisko, numer PESEL, numer i datę wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu dla kierowników do spraw bezpieczeństwa imprez masowych, a w przypadku imprezy masowej podwyższonego ryzyka dodatkowo numer i datę wydania licencji pracownika ochrony fizycznej drugiego stopnia.
  6. Informację o sposobie zapewnienia identyfikacji osób biorących udział w imprezie masowej – w przypadku meczu piłki nożnej lub imprezy podwyższonego ryzyka.
  7. Informację o zainstalowanych urządzeniach rejestrujących obraz i dźwięk, o których mowa w art. 11 ustawy.
  8. Polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej.
  9. Kopia opłaty za wydanie zezwolenia.
  10. Program i regulamin imprezy masowej, wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej.
  11. Regulamin obiektu (terenu), wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej.
  12. Pisemną instrukcją określającą zadania służby porządkowej oraz służby informacyjnej.
  13. Warunki łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy masowej.

### **SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY:**

1. Nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem imprezy jej organizator występuje do Prezydenta Miasta z wnioskiem o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej oraz zwraca się do właściwych miejscowo komendantów miejskiego Policji i miejskiego Straży Pożarnej, a także do kierownika jednostki pogotowia ratunkowego i państwowego inspektora sanitarnego z wnioskiem o wydanie opinii o niezbędnej wielkości sił i środków potrzebnych do zabezpieczenia imprezy masowej, zastrzeżeniach do stanu technicznego obiektu (terenu) oraz o przewidywanych zagrożeniach.
2. Ww. opinie właściwych miejscowo komendantów wraz z pozostałymi załącznikami organizator dołącza do

wniosku niezwłocznie, jednak nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy masowej.  
3. Prezydent Miasta wydaje zezwolenie albo odmawia jego wydania w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia imprezy masowej.  
(odbior osobisty za potwierdzeniem w Wydziale Kultury Fizycznej).

**MIEJSCE SKŁADANIA/ODBIORU DOKUMENTÓW:**

Kancelaria Ogólna Urzędu Miasta, ul. Sikorskiego 3-4.

**JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:**

Wydział Kultury Fizycznej, ul. Przemysłowa 53, tel. 95 73 55 736.

**OPŁATY:**

82,00 zł - opłata za wydanie zezwolenia na imprezę masową.  
Wpłaty tytułem opłaty skarbowej należy dokonywać na konto:  
GBS Gorzów Wlkp. 07 8363 0004 0000 3968 2000 0003.

**TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:**

Co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia imprezy masowej.

**TRYBY ODWOŁAWCZE:**

Organizatorowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

**PODSTAWA PRAWNA:**

Ustawa z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych (D.U. 2009 nr 62 poz. 504 ze zm.).

**Opracował(a):**

Piotr Guszpit  
(Inspektor)  
dnia 18.10.2010 r.

**Sprawdził(a):**

Stanisław Woźniak  
(Dyrektor Wydziału)  
dnia 18.10.2010 r.

**Zatwierdził(a):**

Zofia Bednarz  
(Z-ca Prezydenta Miasta)  
dnia 18.10.2010 r.