

.....
/organizator/

Prezydent Miasta Chełm
ul. Lubelska 65
22-100 Chełm

W N I O S E K

O WYDANIE ZEZWOLENIA NA PRZEPROWADZENIE IMPREZY MASOWEJ

I. WNIOSKODAWCA:

1. Imię i nazwisko / nazwa (firma):																		
2. Adres zamieszkania lub siedziba organizatora:																		
Ulica:	Numer budynku	Numer lokalu																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>									<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>								
Miejscowość:	Kod pocztowy																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																	
3. Adres do korespondencji:																		
Ulica:	Numer budynku	Numer lokalu																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>									<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>								
Miejscowość:	Kod pocztowy																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																	
4. Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za organizację imprezy masowej:																		
Imię i nazwisko osoby do kontaktu:																		
Telefon:	Fax:	E-mail:																

II. INFORMACJE O ORGANIZOWANEJ IMPREZIE:

1. Czas i miejsce planowanej imprezy:	
2. Charakter imprezy (masowa impreza artystyczno - rozrywkowa, masowa impreza sportowa, w tym mecz piłki nożnej):	
3. Program imprezy:	

4. Informacja o liczbie miejsc dla osób w obiekcie lub na terenie, gdzie impreza masowa będzie organizowana:	
5. Informacja o liczbie udostępnionych przez organizatora miejsc dla osób, które mogą być dostępne na imprezie masowej:	
6. Informacja o ewentualnym uznaniu za imprezę masową o podwyższonym ryzyku:	
7. Dane osoby reprezentującej organizatora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób uczestniczących w imprezie masowej (Kierownika ds. bezpieczeństwa):	
Imię i nazwisko:	<input type="text"/>
	<input type="text"/> Numer PESEL
Numer i data wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla kierowników do spraw bezpieczeństwa imprez masowych:	
Numer wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej ¹	
Telefon kontaktowy podczas imprezy:	Fax:

....., dnia,,, r.

.....

/pieczęć, podpis wnioskodawcy/

III. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:

¹ Uzupelnic w przypadku imprezy masowej podwyzszonego ryzyka.

1. Opinie:

- Komendanta Miejskiego Policji,
- Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej,
- Dyrektora Pogotowia Ratunkowego,
- Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,

które powinny zawierać informacje o niezbędnej wielkości sił i środków potrzebnych do zabezpieczenia imprezy masowej, zastrzeżeniach do stanu technicznego obiektu (terenu) oraz o przewidywanych zagrożeniach.

2. Graficzny plan obiektu (terenu), na którym ma być przeprowadzona impreza masowa wraz z jego opisem, zawierający :

oznaczenie :

- dróg dojścia i rozchodzenia się publiczności,
- dróg ewakuacyjnych ,
- dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji,

oznaczenie :

- punktów pomocy medycznej,
- punktów czerpalnych wody do celów przeciwpożarowych,
- punktów informacyjnych,

oznaczenie :

- lokalizacji hydrantów przeciwpożarowych, zaworów, przyłączy wody, gazu, energii elektrycznej,
- innych elementów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowników obiektu lub terenu,

informacje o rozmieszczeniu :

- służb porządkowych,
- służb informacyjnych,
- osób uczestniczących w imprezie masowej i ewentualnym rozdzieleniu ich według sektorów,
- punktów gastronomicznych i sanitariatów.

3. Instrukcja postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w miejscu i w czasie imprezy masowej² *

4. Terminarz rozgrywek meczów piłki nożnej lub terminarz innych imprez masowych³

5. Informacja o przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego.

6. Informacja o liczbie, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu i sposobie rozmieszczenia służby porządkowej oraz służby informacyjnej.

7. Informacja o sposobie zapewnienia identyfikacji osób biorących udział w imprezie masowej⁴

8. Informacja o zainstalowanych urządzeniach rejestrujących obraz i dźwięk.

9. Informacja o powiadomieniu właściwego miejscowo Komendanta Terenowej Jednostki Organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej⁵.

² Instrukcja powinna być opracowana zgodnie ze wskazaniami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 sierpnia 2009 r. w sprawie zakresu instrukcji postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w miejscu i w czasie imprezy masowej.

³ Dotyczy imprez masowych organizowanych cyklicznie.

⁴ Dotyczy meczu piłki nożnej lub imprezy masowej podwyższonego ryzyka.

⁵ Dotyczy przypadku przeprowadzania imprezy masowej na terenach będących w zarządzie jednostek organizacyjnych podległych,

10. Informacja o powiadomieniu właściwego miejscowo Komendanta Oddziału Straży Granicznej⁶
11. Harmonogram udostępnienia obiektu lub terenu uczestnikom imprezy masowej oraz harmonogram opuszczenia przez nich tego obiektu lub terenu, jeżeli regulamin imprezy masowej przewiduje zmienną liczbę osób w czasie jej trwania.
12. Program i regulamin imprezy masowej, wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej.
13. Regulamin obiektu (terenu), wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej.
14. Pisemna instrukcja określająca zadania służby porządkowej oraz służby informacyjnej.
15. Warunki łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy masowej.
16. Informacja o rozmieszczeniu miejsc i czasie, w których będą sprzedawane, podawane lub spożywane napoje alkoholowe⁷
17. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej.

Uwagi:

Organizator imprezy masowej występuje do Prezydenta Miasta Chełm z wnioskiem o zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej **nie później niż na 30 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia imprezy. Termin, o którym mowa powyżej, **może zostać skrócony do 14 dni w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach**, w szczególności gdy potrzeba organizacji imprezy masowej wynika z przyczyn nagłych oraz jeżeli charakter imprezy masowej odpowiada przeznaczeniu obiektu określonego w projekcie budowlanym tego obiektu. Jeżeli imprezy masowe są przeprowadzane przez tego samego organizatora w tych samych obiektach (terenach) umożliwiającym przeprowadzenie imprezy masowej, co najmniej 2 razy w roku lub są to imprezy masowe, dla których **opracowano terminarz imprez masowych organizowanych cyklicznie**, organ wydaje zezwolenie na przeprowadzenie wskazanej przez organizatora liczby imprez masowych lub ich przeprowadzenie **w okresie jednego roku**.

- * Opinie : Komendanta Miejskiego Policji, Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, Dyrektora Stacji Ratownictwa Medycznego, Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz Instrukcję postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia a także dowód uiszczenia opłaty skarbowej dołącza się do wniosku, niezwłocznie, jednak **nie później niż na 14 dni** przed terminem rozpoczęcia imprezy masowej. Przy skróconym terminie wydanie opinii, o których mowa powyżej, następuje **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania wniosku o ich wydanie.

Organ wydający zezwolenie może zażądać od organizatora dodatkowej dokumentacji w postaci:

- kopii aktualnych protokołów z kontroli, o których mowa w art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332);
- dokumentu poświadczającego spełnienie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone osobom w niej uczestniczącym (tylko w przypadku imprezy masowej, na którą wstęp jest odpłatny z kwotą gwarancyjną zgodną z rozporządzeniem Ministra Finansów);
- pisemnej zgody na przeprowadzenie imprezy masowej, wydanej przez kierownika jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych, parku narodowego lub krajobrazowego - w razie przeprowadzania imprezy na terenach będących w zarządzie tej jednostki.

Organ wydaje zezwolenie albo odmawia jego wydania w terminie **co najmniej 7 dni** przed planowanym terminem przeprowadzenia imprezy masowej.

Niedotrzymanie terminu do złożenia podania jak i niepodanie informacji objętych wnioskiem stanowi podstawę do wydania decyzji o odmowie wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.

podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej.

⁶ Dotyczy przypadku przeprowadzania imprezy masowej w strefie nadgranicznej.

⁷ Jeżeli dotyczy. Nie stosuje się w przypadku imprez masowych podwyższonego ryzyka.

Opisana powyżej procedura ubiegania się o zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej nie dotyczy zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny. W tym przypadku organizator imprezy masowej ubiegać się powinien o zezwolenie na jej przeprowadzenie na zasadach określonych w art. 65 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym. (Dz. U. z 2017 poz 1260 z późn. zm.).

Zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej nie zwalnia organizatora od uzyskania zgody zarządzającego terenem na jej zorganizowanie.

Oplaty:

Na podstawie ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 poz 1827 z późn. zm.) za wydanie zezwolenia pobierana jest opłata skarbową w wysokości **82 zł.** płatna przelewem na nr konta Urzędu Miasta Chełm: **93 1240 2223 1111 0000 3576 9596** - Bank Polska Kasa Opieki SA I O/Chełm lub w kasie Urzędu przy ul. Lubelskiej 65.

Opłata skarbową za pełnomocnictwo **17 zł.**