

## Wydawanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej

### Krok po kroku:

1. Pobierz, wypełnij wydrukuj i podpisz [wniosek](#).
2. Nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia imprezy złóż wniosek w sekretariacie Urzędu Gminy Stolno ,pokój nr 6
3. Do [wniosku](#) dołącz:
  - 1) opinię Komendanta Rejonowego Policji, właściwego dla miejsca przeprowadzania imprezy,
  - 2) opinię Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie
  - 3) opinię Dyrektora Stacji Pogotowia Ratunkowego,
  - 4) opinię Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Chełmnie właściwego dla miejsca przeprowadzania imprezy,
  - 5) graficzny plan obiektu lub terenu z zaznaczeniem:
    - miejsca na którym odbywać się będzie impreza
    - dróg dojścia i rozchodzenia się publiczności, dróg ewakuacyjnych, dróg ewakuacyjnych, dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji
    - punktów pomocy medycznej
    - punktów czerpania wody do picia i do celów przeciwpożarowych
    - punktów informacyjnych
    - lokalizacji hydrantów przeciwpożarowych
    - lokalizacji zaworów i przyłączy wody, gazu i energii elektrycznej
    - lokalizacji innych punktów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowników obiektu lub terenu
    - rozmieszczenia służb porządkowych i służb informacyjnych
    - rozmieszczenia osób na imprezie oraz ewentualnym podziale osób na sektory
    - rozmieszczenia punktów gastronomicznych,
    - lokalizacji sanitariatów
  - 6) instrukcję postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w miejscu i w czasie imprezy masowej (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji),
  - 7) terminarz rozgrywek meczów piłki nożnej lub terminarz innych imprez masowych – w przypadku imprez masowych organizowanych cyklicznie,
  - 8) informację o liczbie miejsc dla osób na imprezie masowej,
  - 9) informację o przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 10) informację o liczbie, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu i sposobie rozmieszczenia służby porządkowej oraz służby informacyjnej,
  - 11) wskazanie osoby wyznaczonej na kierownika do spraw bezpieczeństwa wraz z niezbędnymi dokumentami,
  - 12) informację o sposobie zapewnienia identyfikacji osób biorących udział w imprezie masowej – w przypadku meczu piłki nożnej lub imprezy masowej podwyższonego ryzyka,
  - 13) informację o zainstalowaniu urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
  - 14) informację o ewentualnym uznaniu imprezy za imprezę masową o podwyższonym ryzyku,
  - 15) program i regulamin imprezy masowej wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej,
  - 16) regulamin obiektu lub terenu wraz z informacją o udostępnieniu go uczestnikom imprezy,
  - 17) pisemna instrukcja określająca zadania służby porządkowej oraz służby informacyjnej,
  - 18) informację o warunkach łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy,
  - 19) polisę ubezpieczeniową (w przypadku imprezy odpłatnej – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów),

20)informację o powiadomieniu komendanta oddziału Straży Granicznej w przypadku imprezy organizowanej w strefie nadgranicznej lub komendanta terenowej jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej w przypadku przeprowadzenia imprezy masowej na terenie będącym w zarządzie jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej,

21)wypisu z rejestru o prowadzeniu działalności gospodarczej,

22)protokół kontroli budowlanej obiektu,

23)harmonogram udostępniania obiektu lub terenu dla uczestników imprezy masowej,

24)rozmieszczenie miejsc i określenie czasu, w których prowadzona będzie sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych (nie dotyczy imprez masowych podwyższonego ryzyka).

4.Najpóźniej w terminie 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia imprezy otrzymasz pisemną decyzję o zezwoleniu ja jej przeprowadzenie lub decyzję o odmowie zezwolenia na jej przeprowadzenie.

**Wymagane dokumenty:**

1. [Wniosek](#) o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.

2. Wzór [wniosku](#) z wykazem wymaganych dokumentów stanowi załącznik do karty informacyjnej.

**Oplaty:**

82 zł – opłata skarbową za wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.

Zapłaty opłaty skarbowej należy dokonać gotówką w kasie Urzędu Gminy Stolno. Pokój nr 16 lub bezgotówkowo na rachunek Urzędu Gminy Stolno – 81 9486 0005 0011 2006 2005 0081 (wpłaty z tytułu opłat skarbowych).

**Miejsce złożenia i odbioru:**

[Sekretariat Urzędu Gminy Stolno- pokój nr 6](#)

**Jednostka odpowiedzialna:**

[Stanowisko ds obywatelskich](#)

[pokj nr 16](#)

[tel. 56 677 09 11](#)

**Termin odpowiedzi:**

Co najmniej 7 dni przed planowaną imprezą masową.

**Tryb odwoławczy:**

Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Tourniu , w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.

**Uwagi:**

1. Wniosek o wydanie zezwolenia wraz z wymaganymi załącznikami powinien zostać złożony najpóźniej na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia imprezy masowej, w tym, że opinie muszą być dostarczone najpóźniej na 14 dni przed imprezą.

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

3. Jeżeli imprezy masowe są przeprowadzane przez tego samego organizatora w tych samych obiektach i na terenach do tego przystosowanych częściej niż 2 razy w roku lub są to imprezy, dla których opracowano terminarz zostaje wydane zezwolenie na przeprowadzenie wskazanej liczby imprez masowych lub przeprowadzenie takich imprez w okresie jednego roku.

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. Nr 23.).
2. Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. Nr 62, poz. 504 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2016r, poz. 1827).