

	KARTA USŁUGI	RO-04
	<i>Zezwolenie na imprezę masową</i>	Data zatwierdzenia: 2.09.2024 r.
Komórka organizacyjna:	Referat Organizacyjny	
Tel./e-mail:	44 710-12-34 wew. 17 e-mail: informatyk@inowlodz.pl	

I. WYMAGANE DOKUMENTY

Wniosek organizatora o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej zawierający:

1. Nazwę organizatora przedsięwzięcia,
2. Termin organizowanej imprezy masowej lub terminarz imprez cyklicznych (rozgrywek ligowych),
3. Miejsce organizacji imprezy masowej,
4. Przewidywaną liczbę uczestników.

Do ww. wniosku organizator imprezy załącza następującą dokumentację i informacje:

1. Graficzny plan obiektu zawierający:
 - a) oznaczenie dróg dojścia i rozchodzenia się osób uczestniczących w imprezie masowej, dróg ewakuacyjnych i dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych,
 - b) oznaczenie punktów pomocy medycznej, punktów, punktów czerpalnych wody 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,
 - e) oznaczenie sektorów, na których podczas meczu piłki nożnej zostaną udostępnione miejsca stojące – jeżeli organizator zamierza udostępnić uczestnikom miejsca stojące.
2. Instrukcje postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w miejscu i w czasie imprezy masowej.
3. Terminarz rozgrywek meczów piłki nożnej lub terminarz innych imprez masowych – w przypadku imprez masowych organizowanych cyklicznie;
4. Informacje o:
 - a) liczbie miejsc dla osób na imprezie masowej, a jeżeli organizator zamierza udostępnić na meczu piłki nożnej miejsca stojące – również liczbie miejsc stojących,
 - b) przewidywalnych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - c) liczbie, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu i sposobie rozmieszczenia służby porządkowej oraz służby informacyjnej;
5. Informację o osobie wyznaczonej na kierownika do spraw bezpieczeństwa, w tym jej dane obejmujące: imię, nazwisko, numer PESEL – o ile został nadany, numer i datę wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla kierowników do spraw bezpieczeństwa imprez masowych, a w przypadku imprezy masowej podwyższonego ryzyka dodatkowo numer wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej;
6. Informację o sposobie zapewnienia identyfikacji osób biorących udział w imprezie masowej – w przypadku meczu piłki nożnej lub imprezy masowej podwyższonego ryzyka;

7. Informację o zainstalowanych urządzeniach rejestrujących obraz i dźwięk, o których mowa w art. 11 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych
 8. Harmonogram udostępniania 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.
 9. Kopia potwierdzająca zawarcie Polisy OC w przypadku imprezy masowej na którą wstęp jest odpłatny.
 10. Oświadczenie, że obiekt wykorzystywany do organizacji meczu piłki nożnej (w trzech najwyższych klasach rozgrywkowych) wyposażone są w kompatybilne między sobą elektroniczne systemy służące do identyfikacji osób, sprzedaży biletów, kontroli przybywania w miejscu i w czasie trwania meczu piłki nożnej, kontroli dostępu do kreślonych miejsc oraz weryfikacji informacji o:
 - a) osobie, wobec której zostało wydane orzeczenie zakazujące wstępu na imprezę masową, zobowiązujące do powstrzymania się od przebywania w miejscach przeprowadzania imprez masowych;
 - b) osobie, wobec której został wydany zakaz zagraniczny;
 - c) osobie, wobec której został wydany zakaz klubowy,
 11. Organizator dołącza informację o rozmieszczeniu miejsc i czasie, w których będą sprzedawane, podawane lub spożywane napoje alkoholowe;
- Co najmniej na 14 dni przed planowaną imprezą, organizator dołącza:
1. Opinia Komendanta Powiatowego Policji w Tomaszowie Mazowieckim;
 2. Opinia Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tomaszowie Mazowieckim;
 3. Opinia Tomaszowskiego Centrum Zdrowia sp. z o. o.;
 4. Opinia Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Tomaszowie Mazowieckim.

II. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Referat Organizacyjny, pokój nr 8
Urząd Miejski w Inowłodzu
ul. Spalska 2
97-215 Inowłodz
tel. 44 710 12 34
email: gmina@inowlodz.pl
ePUAP: Urząd Miejski w Inowłodzu (/7731647317/SkrytkaESP)

III. OPŁATY

82,00 zł – opłata za wydanie zezwolenia na imprezę masową.
Wpłaty tytułem opłaty skarbowej należy dokonać na konto:
Urząd Miejski w Inowłodzu, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłodz 34 8985 0004 0000 0000 0071 0037

IV. TERMIN I SPOSÓB ZAŁĄTWIENIA

1. Nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem imprezy, organizator występuje do Burmistrza z wnioskiem o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej oraz zwraca się do właściwych miejscowo komendantów powiatowych Policji i powiatowych Straży Pożarnej, a także do kierownika jednostki pogotowia ratunkowego i powiatowego inspektora sanitarnego z wnioskiem o wydanie opinii o niezbędnej wielkości sił i środków potrzebnych do zabezpieczania imprezy masowej, zastrzeżenia 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.

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

V. TRYB ODWOŁAWCZY

Organizatorowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Piotrkowie Trybunalskim ul. Słowackiego 19, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję odmowną.

VI. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 616).

VII. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wniosek o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.

IX. PRACOWNICY UDZIELAJĄCY INFORMACJI W SPRAWIE

Krzysztof Pazurek – Podinspektor ds. bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i współpracy z organizacjami pozarządowymi, wew.17

	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO
OPRACOWAŁ	<i>Podinspektor</i>	<i>Krzysztof Pazurek</i>
ZATWIERDZIŁ		