|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **KARTA USŁUGI** | Nr karty 50 |
| **ZEZWOLENIE NA PRZEPROWADZENIE  IMPREZY MASOWEJ** | Wersja nr 1 |
| Data zatwierdzenia: |
| Komórka organizacyjna | Referat Organizacyjny | |
| Tel./fax. | 16 641 14 29 wew. 27 | |
| **I. WYMAGANE DOKUMENTY** | | |
| Wniosek o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej wraz z wymaganymi załącznikami do wniosku. | | |
| **II. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW** | | |
| Urząd Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać, tel./fax. /016/ 641 14 29  [ug\_gac@onet.pl](mailto:ug_gac@onet.pl)  Sekretariat  Piętro I, pokój 14 | | |
| **III. OPŁATY** | | |
| Opłata skarbowa w wysokości 82 zł  W przypadku składania dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa, należy uiścić opłatę skarbową 17 zł (nie dotyczy pełnomocnictw udzielanych małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu, albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony  z opłaty skarbowej).  Opłatę skarbową należy wpłacić na konto Urzędu Gminy Gać: Bank Spółdzielczy Łańcut oddział Gać 25 9177 1018 2003 2000 0619 0001 . | | |
| **IV. TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA** | | |
| Wydanie zezwolenia albo odmowa jego wydania następuje w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia imprezy masowej. | | |
| **V. TRYB ODWOŁAWCZY** | | |
| Od decyzji wydanej w sprawie przysługuje stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Przemyślu. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Wójta Gminy Gać w terminie 14 dni od otrzymania decyzji. | | |
| **VI. PODSTAWA PRAWNA** | | |
| 1. Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych ( Dz. U. z 2013 r. Nr 611); 2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267); 3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1282 z późn. zm.). | | |
| **VII. INNE INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE** | | |
| **DO WNIOSKU NALEŻY DOŁĄCZYĆ:**   1. Opinię Komendanta Powiatowego Policji, właściwego dla miejsca przeprowadzania imprezy, 2. Opinię Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej właściwego dla miejsca przeprowadzania imprezy, 3. Opinię dysponenta zespołów ratownictwa medycznego właściwego dla miejsca przeprowadzania imprezy, 4. Opinię Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego właściwego dla miejsca przeprowadzania imprezy, 5. Graficzny plan obiektu lub terenu z zaznaczeniem:   - *miejsca, na którym odbywać się będzie impreza (dotyczy terenu otwartego),*  - *dróg dojścia i rozchodzenia się publiczności, dróg ewakuacyjnych dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i policji,*  - *punktów pomocy medycznej,*  - *punktów czerpalnych 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. Regulamin obiektu wraz z informacją o sposobie udostępniania go uczestnikom imprezy masowej,  7. Szczegółowy program i regulamin imprezy,  8. Terminarz imprez masowych odbywających się według ustalonego terminarza lub według ustalonych zasad wraz z informacją o sposobie udostępnienia ich uczestnikom imprez,  9. Informację o stanie liczebnym służby porządkowej i służby informacyjnej,  10. Informację o stanie liczebnym, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu i sposobie rozmieszczenia służb porządkowych i służb informacyjnych,  11. Informację o warunkach łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział  w zabezpieczaniu imprezy masowej,  12. Pisemną instrukcja określająca zadania służby porządkowej i służby informacyjnej,  13. Instrukcję postępowania w przypadku powstawania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia,  14. Informację o zainstalowaniu na imprezie urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,  15. Polisę ubezpieczeniową - w przypadku imprezy, na który wstęp jest odpłatny (kwota gwarancyjna, zgodna z rozporządzeniem Ministra Finansów),  16. Wypis z właściwego rejestru dotyczący prowadzonej działalności,  17. Informację o powiadomieniu komendanta terenowej jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej (*w przypadku przeprowadzania imprezy masowej na terenie będącym  w zarządzie jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej)*,  18. Harmonogram udostępniania obiektu lub terenu dla uczestników imprezy masowej,  19. Rozmieszczenie miejsc i określenie czasu, w których prowadzona będzie sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych (nie dotyczy imprez masowych podwyższonego ryzyka).  Wniosek o wydanie zezwolenia wraz z załącznikami wymienionymi w punktach 5 – 17 powinien zostać złożony w Sekretariacie Urzędu Gminy najpóźniej na **30 dni** przed planowaną imprezą.  **W tym samym terminie należy wystąpić do wskazanych w punktach 1 – 4 podmiotów o opinie**. Opinie muszą być dostarczone nie później niż na **14 dni** przed planowaną imprezą masową.  **Zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej nie zwalnia organizatora od uzyskania zgody zarządzającego terenem na jej zorganizowanie.** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **STANOWISKO** | **IMIĘ I NAZWISKO** | **DATA** |
| **Opracował:** | Sekretarz Gminy | Janusz Wajhajmer | 29.01.2014 |
| **Zaakceptował:** | Sekretarz Gminy | Janusz Wajhajmer | 29.01.2014 |
| **Osoba odpowiedzialna za aktualizację:** | Sekretarz Gminy | Janusz Wajhajmer | 31.01.2014 |