

Karta usługi Nr 1(2)/SM**WYDANIE ZEZWOLENIA NA PRZEPROWADZENIE IMPREZY MASOWEJ****Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie**ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 MIĘDZYCHÓD**I. Forma realizacji usługi:**

<input checked="" type="checkbox"/>	osobiście	<input checked="" type="checkbox"/>	przez pełnomocnika	<input checked="" type="checkbox"/>	poczta	<input checked="" type="checkbox"/>	fax.	<input checked="" type="checkbox"/>	elektronicznie
-------------------------------------	-----------	-------------------------------------	--------------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	------	-------------------------------------	----------------

inny: nie dotyczy

II. Podmioty uprawnione do skorzystania z usługi:

1) Organizator imprezy masowej lub osoba ją reprezentująca.

III. Opis usługi:

Wydanie zezwolenia następuje **wyłącznie na wniosek** organizatora imprezy masowej, składany nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia imprezy do Burmistrza Międzychodu.

IV. Wymagane dokumenty do realizacji usługi:

- 1) wypełniony wniosek
- 2) zgoda właściciela obiektu
- 3) graficzny plan obiektu (terenu), na którym ma być przeprowadzona impreza masowa, wraz z jego opisem, zawierający
 - oznaczenie dróg dojścia i rozchodzenia się osób uczestniczących w imprezie masowej, dróg ewakuacyjnych i dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji,
 - oznaczenie punktów pomocy medycznej, punktów czerpalnych wody do picia i do celów przeciwpożarowych oraz punktów informacyjnych,
 - oznaczenie lokalizacji hydrantów przeciwpożarowych, zaworów, przyłączy wody, gazu i energii elektrycznej oraz innych elementów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowników obiektu lub terenu,
 - 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;
- 4) instrukcję postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w miejscu i w czasie imprezy masowej, (w/w instrukcję należy dostarczyć nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy masowej);
- 5) informację o:
 - liczbie miejsc dla osób na imprezie masowej,
 - przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - liczbie, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu i sposobie rozmieszczenia służby porządkowej oraz służby informacyjnej
 - 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;
 - sposobie zapewnienia identyfikacji osób biorących udział w imprezie masowej – w przypadku meczu piłki nożnej lub imprezy masowej podwyższonego ryzyka;
 - zainstalowanych urządzeniach rejestrujących obraz i dźwięk;
 - odpłatności za wstęp na imprezę
- 6) Polisa ubezpieczeniowa, w przypadku imprezy biletowanej.
- 7) opinie:
 - Komendanta Powiatowego Policji w Międzychodzie,
 - Komendanta Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie,
 - Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu,
 - Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Międzychodzie,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.
- 8) Informację o powiadomieniu Dyrektora SP ZOZ w Międzychodzie (szpital powiatowy).
- 9) Dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa, gdy osoba działa przez pełnomocnika.

V. Niezbędne opłaty do uiszczenia:			
1) 82,00 zł za wydanie zezwolenia. Obowiązek wniesienia opłaty skarbowej powstaje z chwilą złożenia wniosku o wydanie zezwolenia.			
2) 17,00 zł od udzielonego pełnomocnictwa			
Wysokość opłaty i sposób jej uregulowania normuje ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. <i>o opłacie skarbowej</i> .			
Zachęcamy do skorzystania z dostępnego na stronie internetowej generatora druku przelewu .			
Opłatę należy uiścić na rachunek bankowy Gminy Międzychód Nr 31 1020 4027 0000 1302 1219 1849 . Uiszczenia opłaty można dokonać bezpośrednio poprzez przelew bankowy lub w każdym punkcie przyjmowania opłat.			
VI. Termin i sposób realizacji usługi:			
Burmistrz Międzychodu wydaje zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej albo odmawia jego wydania w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia imprezy masowej.			
VII. Stanowisko odpowiedzialne za realizację usługi:			
Stanowisko : Komendant Straży Miejskiej			
Referat/komórka odrębna:		Straż Miejska	
pokój:	Nr 2	telefon bezpośredni	95 748 81 00 wew. 601 605 230 188
adres e-mail:	malgorzata.dobkiewicz@miedzychod.pl		
VIII. Tryb odwoławczy:			
Za pośrednictwem Burmistrza Międzychodu do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Poznaniu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.			
Odwołanie organizatora od decyzji, nie wstrzymuje jej wykonania.			
Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Burmistrza Międzychodu przesyłając je na adres: Burmistrz Międzychodu, Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie, ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód.			
IX. Podstawa prawna realizacji usługi:			
1) ustawa z dnia 20 marca 2009 r. <i>o bezpieczeństwie imprez masowych</i>			
2) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i> .			
3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. <i>w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE</i> (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO)			
X. Dodatkowe informacje/uwagi:			
XI. Formularze i wnioski do usługi:			
1) Wniosek o przeprowadzenie imprezy masowej.			
2) Zgoda właściciela obiektu.			

Niniejsza karta zawiera opis podstawowej procedury i może nie uwzględniać szczególnych przypadków związanych z załatwieniem danej sprawy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Treść karty nie może być źródłem praw lub obowiązków wnioskodawcy, organu lub osób trzecich.