



WYDANIE ZEZWOLENIA NA ORGANIZACJĘ IMPREZY MASOWEJ

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy

poniedziałek, wtorek, środa 7:30 – 15:30, czwartek 7:30 – 17:30, piątek 7:30 – 13:30

OGÓLNY OPIS

organizator imprezy masowej jest obowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa osobom obecnym na imprezie oraz porządku podczas trwania imprezy

JAKIE DOKUMENTY SĄ WYMAGANE?

- wypełniony formularz wniosku
- dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty skarbowej
- pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej.
- plan graficzny, wraz z opisem, obiektu lub terenu, na którym ma być przeprowadzona impreza masowa, zawierający:
 - oznaczenie dróg dojścia i rozchodzenia się publiczności, dróg ewakuacyjnych i dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i policji
 - oznaczenie punktów pomocy medycznej, punktów czerpalnych wody 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 i informacyjnych, rozmieszczeniu osób na imprezie masowej i ewentualnym rozdzieleniu ich według sektorów oraz o rozmieszczeniu punktów gastronomicznych i sanitariatów
 - oznaczenie sektorów, na których podczas meczu piłki nożnej zostaną udostępnione miejsca stojące - jeżeli organizator zamierza udostępnić uczestnikom miejsca stojące
- informacja o stanie liczebnym, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu i sposobie rozmieszczenia służby porządkowej i informacyjnej.
- informacja 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.
- instrukcja postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w miejscu i w czasie trwania imprezy (zgodna z wymogami określonymi 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
- wniosek o zezwolenie na zapewnienie przez organizatora imprezie masowej mniejszej liczebności służby porządkowej i informacyjnej w przypadku gdy z opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (rejonowego, miejskiego) policji wynika, iż impreza masowa powinna zostać zakwalifikowana jako impreza masowa podwyższonego ryzyka
- informacja o rozmieszczeniu miejsc i czasie, w którym będą sprzedawane, podawane lub spożywane napoje alkoholowe
- 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

URZĄD MIASTA TYCHY

JAKIE DOKUMENTY SĄ WYMAGANE?

- informacja o sposobie zapewnienia identyfikacji osób biorących udział w masowej imprezie sportowej o podwyższonym ryzyku organizowanej na stadionie lub w hali sportowej.
 - informacja o planowanym czasie trwania imprezy masowej.
 - terminarz rozgrywek meczów piłki nożnej lub terminarz innych imprez masowych - w przypadku imprez masowych organizowanych cyklicznie.
 - informacja o liczbie miejsc dla osób na imprezie masowej, a jeżeli organizator zamierza udostępnić na meczu piłki nożnej miejsca stojące - również liczbie miejsc stojących.
 - informacja o przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego.
 - informacja o sposobie zapewnienia identyfikacji osób biorących udział w imprezie masowej - w przypadku meczu piłki nożnej lub imprezy masowej podwyższonego ryzyka.
 - informacja o zainstalowanych urządzeniach rejestrujących obraz i dźwięk.
 - oświadczenia organizatora o spełnieniu wymogów, wyposażeniu obiektów wykorzystywanych do organizacji meczów piłki nożnej w kompatybilne między sobą elektroniczne systemy, służące do: identyfikacji osób, sprzedaży biletów, kontroli przebywania w miejscu i w czasie trwania meczu piłki nożnej, kontroli dostępu do określonych miejsc oraz weryfikacji informacji.
 - niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni przed dniem imprezy masowej opinie właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) policji (oryginał lub uwierzytelniona kopia).
 - niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni przed dniem imprezy masowej opinie właściwego miejscowo komendanta państwowej straży pożarnej (oryginał lub uwierzytelniona kopia).
 - niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni przed dniem imprezy masowej opinie właściwego miejscowo państwowego inspektora sanitarnego (oryginał lub uwierzytelniona kopia).
 - niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni przed dniem imprezy masowej opinie właściwego miejscowo dysponenta zespołów ratownictwa medycznego (pogotowia ratunkowego) (oryginał lub uwierzytelniona kopia).
 - **uwaga:** w przypadku składania wniosku w trybie 14 dniowym o którym mowa w art. 25 ust. 1a ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych z dnia 20 marca 2009 r. opinie, o których mowa powyżej oraz instrukcję ppoż. Należy złożyć niezwłocznie.
- dodatkowo organ może zażądać:**
- kopii polisy ubezpieczeniowej, w przypadku imprezy, na którą wstęp jest odpłatny - na sumę gwarancyjną ustaloną zgodnie z rozporządzeniem ministra finansów (oryginał do wglądu).
 - pisemnej zgody na przeprowadzenie imprezy masowej kierownika jednostki organizacyjnej lasów państwowych, parku narodowego lub krajobrazowego, w razie przeprowadzania imprezy na terenach będących w zarządzie tej jednostki.
 - kopii aktualnych protokołów z kontroli, o których mowa w art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY?

- wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu
 - pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym)
 - złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy
Wydział Spraw Obywatelskich
Urząd Miasta Tychy
Aleja Niepodległości 49
43 - 100 Tychy
 - osobiście w Wydziale Spraw Obywatelskich (V piętro, pokój 503)
- w przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach zgłaszający zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni

URZĄD MIASTA TYCHY

OPLĄTY

- opłata skarbową za wydanie zezwolenia - 82 zł.
- opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 zł.
- z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
- opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu: Wpłata na konto: Miasto Tychy
Rachunek: 44 1240 6960 0693 9999 9999 9999
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna
- termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.

TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY

- w terminie do 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia imprezy masowej wydawane jest zezwolenie lub odmowa wydania zezwolenia na organizację imprezy masowej
- dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę:
 - poprzez pocztę tradycyjną
 - osobiście w siedzibie urzędu.
Wydział Spraw Obywatelskich
V piętro, pokój 502
- odmowa wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej następuje w przypadku:
- niezłożenia przez organizatora opinii, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 2 i dokumentów o których mowa w art. 26 Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- niespełnienia przez organizatora obowiązków i wymogów, o których mowa w art. 6 lub w art. 13 ust. 2 Ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

INFORMACJE NA TEMAT PRZEBIEGU SPRAWY

- można uzyskać:
- telefonicznie pod numerem (32) 776 – 35 – 03
 - kontaktując się z Wydziałem Spraw Obywatelskich osobiście
Aleja Niepodległości 49
43-100 Tychy
pokój 503

CZY MOŻNA SIĘ ODWOŁAĆ?

- odwołanie wnosi się do samorządowego kolegium odwoławczego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem organu, który to rozstrzygnięcie wydał. odwołanie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów:
 - przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym)
 - bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy
- zachowaniu terminu decyduje data złożenia odwołania w urzędzie lub data jego nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego
- wniesienie odwołania jest wolne od opłat.
- odwołanie organizatora imprezy masowej od decyzji o odmowie wydania zezwolenia nie wstrzymuje jej wykonania
- w trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję
- z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna, co oznacza, iż decyzja podlega wykonaniu i brak jest możliwości zaskarżenia decyzji
- bezpieczeństwo imprezy masowej polega na spełnieniu przez organizatora imprezy wymogów w zakresie:
 - bezpieczeństwa osób obecnych na imprezie w czasie jej trwania
 - ochrony porządku publicznego
 - zabezpieczenia pod względem medycznym
 - stanu technicznego obiektów budowlanych wraz ze służącymi tym obiektom instalacjami i urządzeniami technicznymi, w szczególności przeciwpożarowymi i sanitarnymi



**INFORMACJE
DODATKOWE**

- nie są imprezami masowymi imprezy:
 - organizowane w teatrach, operach, operetkach, filharmoniach, kinach, muzeach, bibliotekach, domach kultury i galeriach sztuki lub w innych podobnych obiektach,
 - organizowane w szkołach i placówkach oświatowych przez zarządzających tymi szkołami i placówkami,
 - organizowane w ramach współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży,
 - sportowe organizowane dla sportowców niepełnosprawnych
 - sportu powszechnego o charakterze rekreacji ruchowej, ogólnodostępnym i nieodpłatnym, organizowane na terenie otwartym
 - zamknięte organizowane przez pracodawców dla ich pracowników
 - zamknięte organizowane przez pracodawców dla ich pracowników, jeżeli rodzaj imprezy odpowiada przeznaczeniu obiektu lub terenu, gdzie ma się ona odbyć.
 - organizator imprezy masowej, nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia imprezy, jest obowiązany wystąpić do wójta, burmistrza albo prezydenta miasta, właściwego ze względu na miejsce przeprowadzenia imprezy, z wnioskiem o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.
- termin, na złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na imprezę masową, 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.
- zezwolenie na organizację imprezy masowej nie jest równoznaczne z uzyskaniem zgody na zajęcie terenu gminnego na potrzeby imprezy.
- 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, wójt, burmistrz albo prezydent miasta wydaje zezwolenie na przeprowadzenie wskazanej liczby imprez masowych lub przeprowadzenie takich imprez w okresie jednego roku.
- w przypadku zmiany terminu imprezy masowej mającej odbyć się jednorazowo lub według ustalonego terminarza, organizator imprezy masowej na 7 dni przed jej terminem zawiadamia organ wydający zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej oraz policję i wszystkie służby, które wydały opinie.
- Prezydent Miasta wydaje decyzję o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej w przypadku zmiany warunków bezpieczeństwa decydujących o wydaniu zezwolenia na jej przeprowadzenie
- w przypadku stwierdzenia niespełnienia przez organizatora imprezy masowej warunków określonych w zezwoleniu, uprawniony przedstawiciel organu (wójt, burmistrza lub prezydenta) może przerwać imprezę masową.

PODSTAWA PRAWNA

- ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych

**PRZETWARZANIE
DANYCH
OSOBOWYCH**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Tychy z siedzibą w Urzędzie Miasta w Tychach, al. Niepodległości 49, 43–100 Tychy.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@umtychy.pl;
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

**PRZETWARZANIE
DANYCH
OSOBOWYCH**

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 1) przetwarzanie pani/pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w szczególności w art. 7 i 8 ustawy o samorządzie gminnym lub art. 4, 4a i 5 ustawy o samorządzie powiatowym, w celu realizacji przysługujących uprawnień, bądź spełnienia przez urząd miasta Tychy obowiązków określonych tymi przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej
- 2) przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której pan/pani jest stroną lub do podjęcia działań, na pani/pana żądanie, przed zawarciem umowy
- 3) mogą również wystąpić przypadki, w których zostanie pan/pani poproszony/a o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
- 2) po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

- 1) na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
- 2) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 3) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 4) usunięcia swoich danych osobowych;
- 5) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 6) przenoszenia swoich danych osobowych, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

- 1) tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma pan/pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
- 2) wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie pani/pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 1) podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie pani/pan zobowiązana/y.
- 2) w przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda pani/pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
- 3) w przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda pani/pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane