Barlinek, dnia ……………….

………………………………..

………………………….........

……………………………….

wnioskodawca

# **Burmistrz Barlinka**

ul. Niepodległości 20

74-320 Barlinek

**WNIOSEK O WYDANIE ZEZWOLENIA NA PRZEPROWADZENIE IMPREZY MASOWEJ**

„Podstawa prawna”:

- art. 8a ust. 5, art. 25 , art. 26, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1870 z późn. zm.),

- art. 1 ust. 1 pkt 1 lit. c, [art. 6 ust. 1 pkt 3](https://sip.lex.pl/#/document/17316423?unitId=art(6)ust(1)pkt(3)&cm=DOCUMENT), [art. 6 ust. 2](https://sip.lex.pl/#/document/17316423?unitId=art(6)ust(2)&cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej   
(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 z późn. zm.)

1. **Informacje o imprezie masowej**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa imprezy: |  |
| Rodzaj imprezy masowej[[1]](#footnote-1): |  |
| Rodzaj zezwolenia[[2]](#footnote-2) |  |
| Data i godzina imprezy[[3]](#footnote-3): |  |
| Liczba uczestników imprezy: |  |
| Informacja o odpłatności za wstęp na imprezę: |  |

1. **Dane organizatora**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa / imię i nazwisko: |  |
| Adres: |  |
| Telefon: |  |
| e-mail: |  |

1. **Osoba do kontaktu**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko: |  |
| Adres: |  |
| Telefon: |  |
| e-mail: |  |

1. **Osoba pełniąca funkcję kierownika ds. bezpieczeństwa na imprezie masowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko: |  | | |
| Numer i data wydania zaświadczenia: |  | | |
| PESEL: |  | | |
| Telefon: |  | | |
| e-mail: |  | | |
| Kontakt w czasie trwania  imprezy: |  | | |
| Zaświadczenie o odbyciu przeszkolenia w zakresie wykonywania zadań ds. bezpieczeństwa na imprezie masowej | | **Załącznik nr:** |  |
| Informacja o wpisaniu osoby na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej[[4]](#footnote-4) | | **Załącznik nr:** |  |

1. **Informacje o obiekcie na którym organizowana jest impreza**

|  |  |
| --- | --- |
| Opis obiektu / terenu[[5]](#footnote-5): |  |
| Właściciel obiektu / terenu: |  |
| Adres obiektu / terenu: |  |
| Powierzchnia obiektu / terenu: |  |

1. **Służby informacyjne**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa firmy: |  | |
| Adres: |  | |
| Telefon: |  | |
| e-mail: |  | |
| Liczba służb: |  |  |
| Organizacja, oznakowanie, wyposażenie  i sposób rozmieszczenia służby informacyjnej: | |  |
| Informacja o przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego: | |  |

1. **Służby porządkowe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa firmy: |  | |
| Adres: |  | |
| Telefon: |  | |
| e-mail: |  | |
| Liczba służb |  | |
| Organizacja, oznakowanie, wyposażenie  i sposób rozmieszczenia służby porządkowej: | |  |
| Informacja o przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego: | |  |

1. **Do wniosku załączam[[6]](#footnote-6):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa załącznika [[7]](#footnote-7)** | **Numer załącznika** | |
| Opinia Komendanta Powiatowego Policji w Myśliborzu[[8]](#footnote-8) | **Załącznik nr:** |  |
| Opinia Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Myśliborzu[[9]](#footnote-9) | **Załącznik nr:** |  |
| Opinia Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Szczecinie[[10]](#footnote-10) | **Załącznik nr:** |  |
| Opinia Sanitarna Państwowego Inspektora Sanitarnego w Myśliborzu[[11]](#footnote-11) | **Załącznik nr:** |  |
| Potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej za wydanie zezwolenia  na organizację imprezy masowej | **Załącznik nr:** |  |
| Potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa | **Załącznik nr:** |  |
| Graficzny plan obiektu zawierający:   1. Oznaczenie dróg dojścia i rozchodzenia się osób uczestniczących w imprezie masowej, dróg ewakuacyjnych i dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji. 2. Oznaczenie punktów pomocy medycznej, punktów czerpalnych wody do celów przeciwpożarowych oraz punktów informacyjnych. 3. Oznaczenie lokalizacji hydrantów przeciwpożarowych, zaworów, przyłączy wody, gazu i energii elektrycznej oraz innych elementów mających wpływ na bezpieczeństwo użytkowników obiektu lub terenu. 4. 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. 5. Oznaczenie sektorów, na których podczas meczu piłki nożnej zostaną udostępnione miejsca stojące - jeżeli organizator zamierza udostępnić uczestnikom miejsca stojące[[12]](#footnote-12). | **Załącznik nr:** |  |
| Instrukcja postepowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia w miejscu i w czasie imprezy masowej | **Załącznik nr:** |  |
| Terminarz rozgrywek meczów piłki nożnej lub terminarz innych imprez masowych w przypadku imprez organizowanych cyklicznie | **Załącznik nr:** |  |
| Zgoda właściciela obiektu / terenu na przeprowadzenie imprezy masowej | **Załącznik nr:** |  |
| 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 | **Załącznik nr:** |  |
| Informację o wpisaniu osoby ds. bezpieczeństwa na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej[[13]](#footnote-13) | **Załącznik nr:** |  |
| Informację o sposobie identyfikacji osób biorących udział w imprezie masowej (mecz piłki nożnej / impreza podwyższonego ryzyka) | **Załącznik nr:** |  |
| Informację o zainstalowanych urządzeniach rejestrujących obraz  i dźwięk o których mowa w art. 11 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych | **Załącznik nr:** |  |
| Harmonogram udostępnienia obiektu / terenu uczestnikom imprezy masowej oraz harmonogram opuszczenia przez nich tego obiektu / terenu[[14]](#footnote-14) | **Załącznik nr:** |  |
| Polisa potwierdzająca zawarcie przez organizatora umowy ubezpieczenia  od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone uczestnikom imprezy masowej, na którą wstęp jest odpłatny[[15]](#footnote-15) | **Załącznik nr:** |  |
| Informacja o rozmieszczeniu miejsc i czasie, w których będą sprzedawane, podawane lub spożywane napoje alkoholowe | **Załącznik nr:** |  |

**Przedkładając niniejszy wniosek wraz załącznikami proszę o wydanie zezwolenia   
na przeprowadzenie opisanej powyżej imprezy masowej**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………………………………… |
|  | (data, podpis) |

Kalzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.   
(RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

- Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Barlinku jest Burmistrz Barlinka, ul. Niepodległości 20**, 74-320 Barlinek,** [burmistrz@barlinek.pl](mailto:burmistrz@barlinek.pl)

- Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@barlinek.pl

- Administrator danych osobowych przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa wskazanych w powyższym wniosku, formularzu, podaniu oraz na podstawie udzielonej zgody, zgodnie   
z art. 6 ust. 1 lit. a) i lit.c) RODO.

- Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu: wypełnienia obowiązków prawnych; wyłącznie   
w zakresie i celu określonym w powyższym wniosku, formularzu, podaniu.

- W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa powyżej odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.

- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej,  
a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa.

- W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania;   
w przypadkach przewidzianych prawem, prawo do żądania usunięcia, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody   
na przetwarzanie w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych   
tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem złożenia i rozpatrzenia składanego wniosku, formularza, podania . Wniosek, formularz, podanie bez podanych danych osobowych nie zostanie rozpatrzony.

- Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

1. Wpisać właściwe: impreza masowa artystyczno - rozrywkowa/ masowa impreza sportowa / mecz piłki nożnej. [↑](#footnote-ref-1)
2. Rodzaj zezwolenia o jakie występuje organizator (jednorazowe/ na określoną ilość imprez/ roczne/   
   wg. terminarza). [↑](#footnote-ref-2)
3. Ewentualnie informacja: „według terminarza rozgrywek”. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dotyczy imprez masowych podwyższonego ryzyka. [↑](#footnote-ref-4)
5. Obiekt zamknięty, teren zamknięty / otwarty/ ogrodzony, informacja o monitoringu na obiekcie, informacja   
   o urządzeniach utrwalających przebieg imprezy. [↑](#footnote-ref-5)
6. Załączniki winny być ponumerowane zgodnie z niniejszym wykazem w górnym lewym rogu. [↑](#footnote-ref-6)
7. Niepotrzebne załączniki skreślić, np.: „~~Terminarz rozgrywek~~”. [↑](#footnote-ref-7)
8. Można dołączyć najpóźniej na 14 dni przed planowaną imprezą masową. [↑](#footnote-ref-8)
9. Można dołączyć najpóźniej na 14 dni przed planowaną imprezą masową. [↑](#footnote-ref-9)
10. Można dołączyć najpóźniej na 14 dni przed planowaną imprezą masową. [↑](#footnote-ref-10)
11. Można dołączyć najpóźniej na 14 dni przed planowaną imprezą masową. [↑](#footnote-ref-11)
12. Dotyczy tylko spotkań piłki nożnej. [↑](#footnote-ref-12)
13. Dotyczy imprez masowych podwyższonego ryzyka. [↑](#footnote-ref-13)
14. Jeżeli regulamin imprezy masowej przewiduje zmienną liczbę osób w czasie jej trwania. [↑](#footnote-ref-14)
15. Tylko na imprezę na którą wstęp jest płatny. [↑](#footnote-ref-15)