



EVROPSKÁ UNIE  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
PŘEKRAČUJEME HRANICE



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO  
PRZEKACZAMY GRANICE

Transgraniczne Centrum Wolontariatu

Cieszyn, 22.11.12

Ul. Zamkowa 3 abc

43 – 400 Cieszyn

## **Projekt materiału**

# **Autorski Podręcznik Metodyczny z zakresu organizacji imprez w Cieszynie**

Dokument zawiera procedury formalne oraz mechanizmy organizacji imprez w przestrzeni miasta Cieszyn. Jest wynikiem pracy zespołu realizującego projekt Transgranicznego Centrum Wolontariatu i Wsparcia Imprez. Projekt był współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013 i budżetu państwa.

Dokument podlega prawom autorskim firmy Open2be Michał Paluch, współdzielonych z Gminą Cieszyn na podstawie umowy z dnia 24 października 2012 roku.

## Spis Treści:

<b>Tematyka:</b>	<b>Strony:</b>
<b>Impreza z za biurka - Wprowadzenie</b>	3
Od czego zacząć? Przygotowanie koncepcji imprezy	5
Od czego zacząć? Narzędzia planowania imprezy.	8
- Schemat organizacyjny	8
- Briefing	8
- Geometria Pola	9
- Check lista	10
- Harmonogram	11
- Regulamin	13
<b>Co mówi ustawa: Prawo o zgromadzeniach?</b>	13
Z kim warto nawiązać kontakt	16
<b>Co mówi ustawa: Prawo o bezpieczeństwie imprez masowych?</b>	18
- Gdzie składać dokumenty?	24
<b>Co mówi ustawa: Prawo o ruchu drogowym. Wykorzystanie dróg w sposób szczególny?</b>	25
- Z kim współpracować?	26
- Przykłady planu zabezpieczenia trasy	31
<b>Co mówi ustawa: Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym?</b>	35
Sytuacje nietypowe – żałoba narodowa	37
<b>Co mówi ustawa: o zbiórkach publicznych?</b>	38
<b>O czym mówi ustawa: o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej?</b>	40
Ustawowe dni wolne od pracy	41
Instytucje dziedzictwa kulturowego	42
Zakończenie	44

## Impreza z za biurka - Wprowadzenie

Masz pomysł na imprezę w mieście? Kreujesz w głowie jej przebieg? Dzielisz się wizją imprezy ze znajomymi? Czujesz powodzenie imprezy? Jeśli tak... to oznacza, że nadajesz się na organizatora. Pozostaje Ci jedynie zapoznać się z wymogami formalnymi, których wiedza przyniesie Ci znacznie większy komfort organizacyjny i pewność, że nie zapłacisz mandatu, lub co gorsza nie wyładujesz w areszcie.

### *Sprawy, o których trzeba wiedzieć*

Zacznijmy od omówienia najbardziej popularnej formy zbiorowego uczestniczenia w przestrzeni publicznej, która w języku prawnym nosi miano **zgromadzenia publicznego**. Jako obywatele wolnego, demokratycznego kraju mamy prawo do pokojowego gromadzenia się w każdym miejscu publicznym<sup>1</sup>. To daje nam konstytucja. Jeśli jednak przekroczymy **liczbę 15 osób**, zintegrowanych wokół naszego pomysłu (zabawy, wspólnych obrad, zespołowego wyrażenia stanowiska) podlegamy automatycznie pod prawo organizowania zgromadzeń publicznych, (szczegółowo opisane w Ustawie z dnia 5 lipca 1990 r. Prawo o zgromadzeniach). Prawo organizowania imprez przysługuje **osobom pełnoletnim**, wobec których nie obowiązują przepisy karne ograniczające ich zdolność do czynności publicznych. Organizatorem imprezy mogą być również organizacje pozarządowe, inne organizacje posiadające osobowość prawną oraz nieformalne grupy osób. Świadome i profesjonalne planowanie imprezy (wiecu, przemarszu, zawodów, koncertu, manifestacji) należy planować w oparciu o kryteria prawne, z którymi zapoznasz się w następujących ustawach:

1. Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych.
2. Ustawa. Prawo o zgromadzeniach.
3. Ustawa o zbiórkach publicznych.
4. Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
5. Ustawa. Prawo o ruchu drogowym. Wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
6. Ustawa o gwarancjach wolności sumienia i wyznania<sup>2</sup>
7. Ustawa o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej<sup>3</sup>

W niniejszym podręczniku postaramy się streścić najważniejsze przepisy ustaw, tak, aby ułatwić zadanie każdemu początkującemu organizatorowi. Zaawansowanego Czytelnika odsyłamy do zasobów internetowych na stronach **Internetowego Systemu Aktów Prawnych** dostępnych pod adresem: <http://isap.sejm.gov.pl>

Oprócz zgromadzeń publicznych poznasz uwarunkowania prawne **imprez masowych** i **zbiórek publicznych**. Opisaliśmy również okoliczności **wykorzystania dróg w sposób szczególny**.

### *Sprawy, o których warto wiedzieć*

W praktyce działania społecznego spotkamy się również z formą nieprzygotowanych zgromadzeń, które zwane są **zgromadzeniami spontanicznymi (nagłymi)**. Mają

<sup>1</sup> Przestrzeń publiczna to wszelkie drogi i ulice, place miejskie czy różne stale dostępne budowle i budynki stanowiące własność publiczną. Przestrzeniami publicznymi są też zwykle różne formy krajobrazu przyrodniczego stanowiące własność państwową lub gminną. Za:

[http://pl.wikipedia.org/wiki/Przestrze%C5%84\\_publiczna](http://pl.wikipedia.org/wiki/Przestrze%C5%84_publiczna)

<sup>2</sup> W przypadku organizowania imprez religijnych.

<sup>3</sup> Jak wyżej.

najczęściej charakter incydentalny, powstają na skutek impulsu społecznego, podyktowanego wydarzeniami w sferze społecznej i politycznej (na przykład: sprawa ACTA). Zwane są też **zgromadzeniami nienotyfikowanymi** czyli nie zgłoszonymi do urzędu. Co ciekawe, są legalne i chronione konstytucją, co nie znaczy, że nie są obciążone problemami. Jeśli w wyniku takiego spotkania zbiorowego doszło do zniszczenia mienia publicznego, lub uszczerbku na zdrowiu zebranych, odpowiedzialność prawną ponosi organizator takiego przedsięwzięcia. Legalność spontanicznego zgromadzenia zostaje uznana jeśli nie doszło do naruszenia porządku publicznego, zagrożenia bezpieczeństwa oraz rozwiązania zgromadzenia przez formalnym organ urzędowy.

### **Ciekawostki**

Gmina może określić miejsca, w których można organizować zgromadzenia publiczne bez konieczności zawiadamiania urzędów<sup>4</sup>.

### **Słownik podstawowych terminów**

Zabierając się za organizację przedsięwzięć w przestrzeni publicznej, warto poznać pewne terminy, występujące zarówno w języku ustawowym jak i pojawiające się w języku potocznym. Niezależnie od pomysłu, idei czy rozmiaru imprezy organizator funkcjonuje w pewnym ekosystemie, który zdefiniowany jest jako „**ład społeczny**”. Chodzi o porządek wynikający z organizacji życia społecznego, oparty na pewnych zasadach, normach i wartościach. Sposób zachowania poszczególnych jednostek i zbiorowości wobec siebie wyznaczony przez prawo, moralność, obyczaje, tradycje, systemy światopoglądowe, ideologiczne, uznawane wartości. Podstawą ładu społecznego jest **współpraca**, umiejętność uzgadniania rozbieżnych interesów, **consensus**, akceptowanie przez członków zbiorowości wspólnej hierarchii wartości.<sup>5</sup>

Organizator i uczestnicy imprezy, zajmując (zgodnie z prawem) określone publiczne terytorium, zapewniając środki bezpieczeństwa i informacji działają w zgodzie z „**interese publicznym**”. Rozumiany jako uogólniony cel dążeń i działań, uwzględniających zobiektywizowane potrzeby ogółu społeczeństwa lub lokalnych społeczności, związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.<sup>6</sup>

Jeśli impreza wpisuje się w kontekst otoczenia w sposób przemyślany i spójny mowa jest o respektowaniu „**ładu przestrzennego**” – należy przez to rozumieć takie ukształtowanie przestrzeni, które tworzy harmonijną całość oraz uwzględnia w uporządkowanych relacjach wszelkie uwarunkowania i wymagania funkcjonalne, społeczno-gospodarcze, środowiskowe, kulturowe oraz kompozycyjno-estetyczne.

Najczęściej imprezy miejskie odbywają się na terytorium zwanym ustawowo „**obszarem przestrzeni publicznej**”. Są to miejsca o szczególnym znaczeniu dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców, poprawy jakości ich życia i sprzyjający nawiązywaniu kontaktów społecznych ze względu na jego położenie oraz cechy funkcjonalno-przestrzenne, określony w *studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy*<sup>7</sup>. Mówiąc językiem potocznym chodzi również o takie miejsca jak parki, chodniki, przystanki, place miejskie, korytarze i klasy w szkołach publicznych.

<sup>4</sup> W gminie Cieszyn nie odnotowano takich miejsc.

<sup>5</sup> Za: [http://portalwiedzy.onet.pl/88760,,,,lad\\_spoeczny,haslo.html](http://portalwiedzy.onet.pl/88760,,,,lad_spoeczny,haslo.html)

<sup>6</sup> Za ustawą.

<sup>7</sup> Specjalna mapa, zawierająca opis i graficzną reprezentację wszystkim miejsc objętych obszarem terytorialnym gminy, powiatu lub województwa.

Organizatorzy imprez powinni zwracać uwagę na zabezpieczenie tak zwanych „**dóbr kultury współczesnej**”. Są to niebędące zabytkami dobra kultury, takie jak pomniki, miejsca pamięci, budynki, ich wnętrza i detale, zespoły budynków, założenia urbanistyczne i krajobrazowe, będące uznanym dorobkiem współcześnie żyjących pokoleń, jeżeli cechuje je wysoka wartość artystyczna lub historyczna.

## Od czego zacząć – przygotowanie koncepcji imprezy

Jeśli wpadłeś na pomysł zorganizowania imprezy w swoim mieście i czujesz motywację do działania to spróbuj **wypozycjonować** swój pomysł wypełniając poniższy kwestionariusz:

<b>Na mojej imprezie widzę:</b>	<b>A...</b> <i>Kilkanaście osób</i>	<b>B...</b> <i>Kilkadziesiąt osób</i>	<b>C...</b> <i>Kilkaset osób</i>	<b>D...</b> <i>Powyżej tysiąca osób</i>
<b>Moja impreza odbywa się:</b>	<b>A...</b> <i>Na mojej prywatnej działce</i>	<b>B...</b> <i>W parku miejskim</i>	<b>C...</b> <i>W teatrze</i>	<b>D...</b> <i>W centrum miasta</i>
<b>Moja impreza to:</b>	<b>A...</b> <i>Moje urodziny</i>	<b>B...</b> <i>Lokalne zawody sportowe</i>	<b>C...</b> <i>Koncert muzyczny</i>	<b>D...</b> <i>Festiwal uliczny</i>

Odpowiedzi na powyższe kryteria, zależne od:

- 1) **ilości uczestników,**
- 2) **właściciela zajmowanego terenu,**
- 3) **charakteru imprezy,**

to kluczowe wskazówki dla sprawnej organizacji imprezy. **Samoświadomość** organizatora (twoja samoświadomość), w tym zakresie jest fundamentem dalszego działania. Od Twojej **wizji imprezy** zależy jej zakwalifikowanie.

**Uwaga!** Nie bój się własnych pomysłów, nawet jeśli znacznie przekraczają twoje doświadczenia i umiejętności. Pierwszy krok to optymizm, drugi to zbudowanie zespołu a trzeci to zapoznanie się z przepisami.

Wypełnienie powyższego kwestionariusza samoczynnie wskazuje na zależność między zasięgiem zajmowanego terytorium i ilością zgromadzonych na nim osób. To proste: im więcej ludzi, tym większa impreza, więcej przepisów do ogarnięcia i problemów do rozwiązania. Dlatego w tym miejscu czeka na Ciebie odpowiedź na jeszcze jedno kluczowe pytanie:

<b>Imprezę organizuję</b>	<b>A...</b> <i>Sam</i>	<b>B...</b> <i>W duecie</i>	<b>C...</b> <i>W zespole</i>	<b>D...</b> <i>Z zarządem i podległymi zespołami</i>
---------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------------	---

Teraz Twoja samoświadomość powinna wzbogacić się o składową **zdolności podziału kompetencji**. Jeśli masz z kim podzielić się zadaniami oraz potrafisz dokonać takiego podziału, to znaczy, że jesteś na bardzo dobrej pozycji wyjściowej do dalszego planowania imprezy.

**Uwaga!** Podział kompetencji wymaga umiejętności pracy w zespole, komunikacji interpersonalnej i zaufania. Nie polegaj na osobach, które nie rozumieją lub nie potrafią współżyć w grupie. Od doboru zespołu zależy powodzenie akcji i Twoja reputacja.

Najczęściej, pierwsze organizowane w życiu imprezy to własne urodziny, dyskoteki szkolne, akademie. Biografie organizatorów wypełniają również imprezy w plenerze, najczęściej sportowe lub artystyczne. Niezależnie od doświadczenia i zaangażowania zawsze trzeba się liczyć z tym, że coś pójdzie nie tak. Niemal każdy kto próbował cokolwiek zorganizować dla innych przeżył rozczarowanie i wie o czy teraz mówię. Dlatego początkującemu Czytelnikowi winny jestem „nieprzyjemną” informację, że uczestnicy imprezy, z reguły coś zniszczą lub zniszczy „się samo”. Dlatego planując imprezę musisz założyć „czarny scenariusz”, przewidujący możliwie największą ilość możliwych do zaistnienia problemów. To nie jest sceptycyzm tylko, roztropność. A mówiąc jeszcze trafniej chodzi o **odpowiedzialność**. Dlatego pytaniem, z którym również powinieneś się zmierzyć jest ocena strat:

	<b>A...</b> <i>Rozbity wazon.</i>	<b>B...</b> <i>Wybitą szybę, zniszczoną ławkę.</i>	<b>C...</b> <i>Skradzione plecaki, urwane klamki.</i>	<b>D...</b> <i>Zniszczone trawniki, obsikane ściany, rozbite szkło, ranni.</i>
<b>Podczas imprezy przewiduję</b>				

Odpowiedzialność organizatora, w zależności od rozmiarów imprezy, ma swoje dwie interpretacje. Jedna jest stanem emocjonalnym znanym jako „poczucie” odpowiedzialności lub jego brak, a druga jest stanem cywilnoprawnym znanym jako aresztowanie lub w najlepszym wypadku wystawienie mandatów karnych. Dlatego przepisy dotyczące organizacji imprez dotyczą właśnie **zapewnienia bezpieczeństwa uczestników i organizatorów imprezy**.

### **Co jeszcze może się wydarzyć?**

Są sytuacje i zjawiska nie do przewidzenia. To, co pierwsze przychodzi do głowy to na przykład konieczność odwołania imprezy z powodu ogłoszenia żałoby narodowej. Bardziej przewidywalny może okazać się paraliż komunikacji między organizatorami, z prozaicznego powodu – nie zabezpieczenia ładowarek telefonicznych. Innymi słowy mniej lub bardziej poważnych powodów problemów dla przebiegu imprezy może być mnóstwo. Dlatego oprócz przewidzenia ewentualnych strat, warto również przeanalizować dwie zmienne nazwane przez nas **przygodnością i współczynnikiem koincydencji**.

**Przygodność** to przygoda przez przypadek. Może mieć zatem pozytywne i negatywne znaczenie. Chodzi o sytuacje, w których dzieje się coś, co jest powiązane z programem imprezy, ale nie bezpośrednio. Pojawia się w kontekście dziejących się, zaplanowanych wydarzeń. Jeśli ma pozytywny efekt, to staje się **wartością dodaną imprezy**.

**Przykład pozytywny:** W loży dla kibiców, w przerwie pokazu motorowego przypadkowo doszło do spotkania mistrza polski w tańcu breakdance i jego odpowiednika w sprawności znanej jako „yoyo”. Podczas rutynowej pogadanki o tym „kto co potrafi” między mistrzami swoim dyscyplin doszło do pojedynku. Rywalizacja była tak ciekawa i wciągająca innych, że wokół freestyle’owców w krótkim czasie stało już kilkudziesięciu kolejnych widzów.

Przygodność sytuacji może jednak wygenerować niepożądane reakcje i zjawiska. Wówczas mówimy o **wartości ujemnej imprezy**.

**Przykład negatywny:** Podczas pokojowej manifestacji na rzecz równouprawnienia i wsparcia dla uchodźców zadbano o wszystkie szczegóły cechujące dobrą organizację. Jest mnóstwo ludzi, młodzież szkolna, media i przedstawiciele wielu środowisk. Przypadek sprawia, że wśród maszerujących uchodźców, blisko siebie stanęli przedstawiciele śmiertelnie skonfliktowanych plemion jednego z afrykańskich krajów. Dochodzi do bijatyki i kompromitacji całej idei przemarszu.

**Współczynnik koincydencji** to intensywność jednocześnie występujących zdarzeń, które nie są związane ze sobą przyczynowo. Słowo współczynnik występuje tu umownie i nie jest konkretną liczbą. Może być po prostu niski lub wysoki, w zależności od przewidzianych przez organizatora sytuacji, jego doświadczenia i wiedzy. Dlatego ostatnią kwestią, którą powinieneś przeanalizować planując imprezę jest zdobycie wiedzy o tym, co może wystąpić jednocześnie z Twoją imprezą.

<b>Równocześnie do mojej imprezy</b>	<b>A...</b> <i>Sąsiad robi grilla.</i>	<b>B...</b> <i>Odbywa się dzień krwiodawstwa.</i>	<b>C...</b> <i>Kierowcy komunikacji miejskiej ogłaszają strajk.</i>	<b>D...</b> <i>Ma być nagła zmiana pogody.</i>
--	---	--	--	---

W dalszej części podręcznika poznasz kolejno narzędzia planowania imprezy, jej rodzaje i uwarunkowanie prawne. Zapamiętaj wybrane przez siebie odpowiedzi. Przypomnij je sobie wielokrotnie, podczas czytania następujących rozdziałów.

Reasumując, poniższy schemat wyróżnia obszary cechujące osobę, przygotowującą się do efektywnego i racjonalnego zarządzania własnym pomysłem:



## Od czego zacząć? Narzędzia planowania imprezy.

Jako organizator powinieneś „widzieć” własną wizję. Co to znaczy? Graficzna reprezentacja struktury imprezy, podziału obowiązków i relacji między osobami kluczowymi powinna towarzyszyć Ci na każdym etapie wdrażania zaplanowanych w ten sposób działań. Jako lider przedsięwzięcia, w pierwszej kolejności powinieneś przyjąć za obowiązkowy, poniższy **schemat organizacyjny**<sup>8</sup>:

Strona | 8



Co to znaczy „odpowiadam za”? To oznacza przede wszystkim, że jesteś świadomy globalnego wymiaru przygotowań do imprezy i szerokiego kontekstu zarządzania. Po odpowiedzi na powyższe pytania czas na tak zwany **briefing** czyli formę odprawy dotyczącej roboczego ujęcia charakteru imprezy. Poniżej przykład briefu do uzupełnienia na przykładzie Freestyle City League.

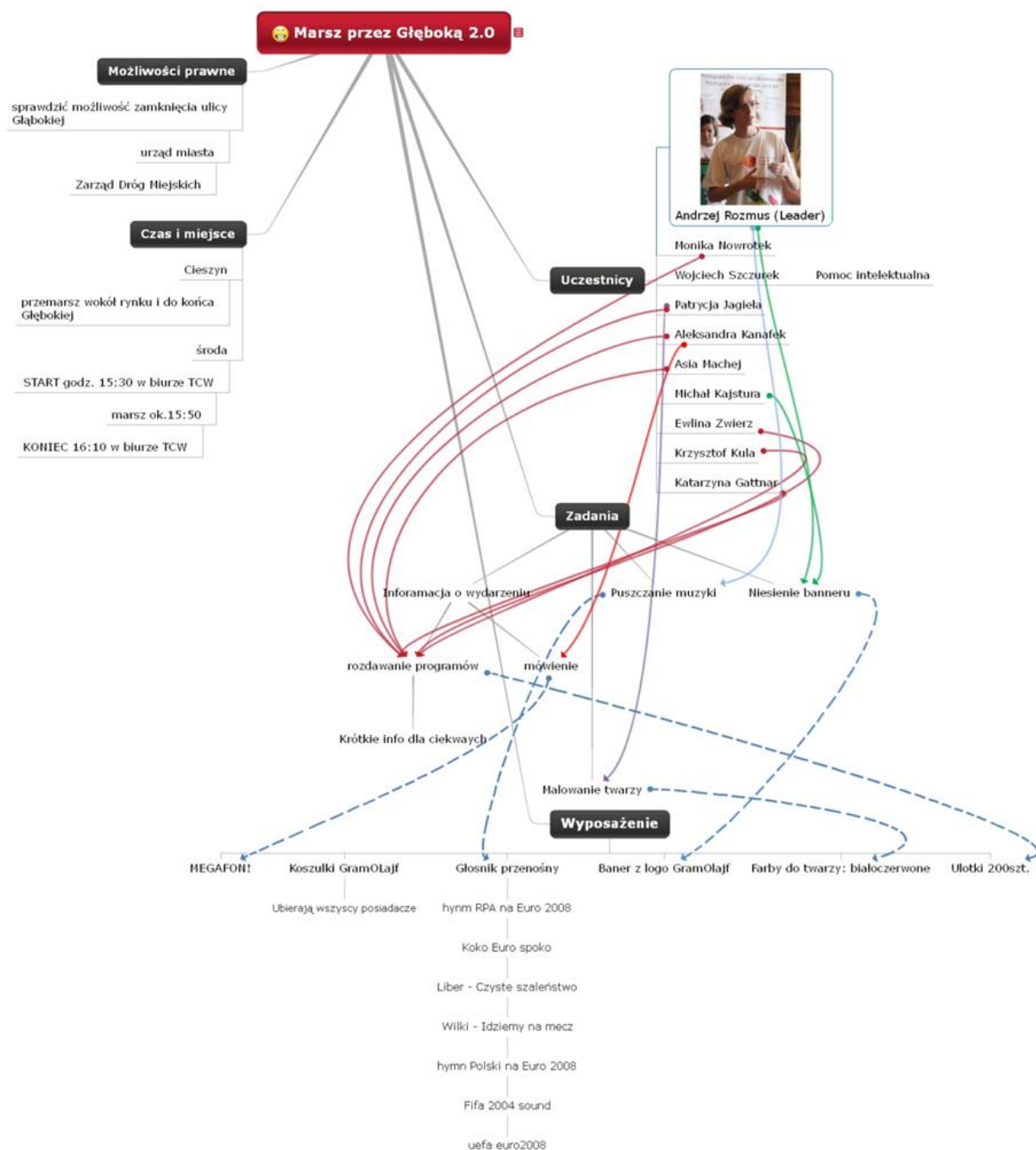
IDEA GŁÓWNA	Pokazać całej Polsce, że freestyle się profesjonalizuje			
IDEA ORGANIZACYJNA	Stworzenie ligi sportów i kultury freestyle'owej, skupiającej różne dyscypliny. Organizacja sieci ambasadorów poszczególnych dyscyplin.			
GRUPY DOCELOWE	Uprawiający freestyle	Znajomi uprawiających freestyle	Urzednicy, sluzbiści, inni decydenci	Dziennikarze
CELE SKIEROWANE NA POSZCZEGOLNE GRUPY	Idzie nowe, przełamano stereotyp, mamy coraz więcej do powiedzenia	Określić	Ta cała zajawka wszystkim się oplaca. Młodzież ma co robić a miasto ma promocje.	Określić
KOMUNIKACJA	Określić		Określić	
JAK DANA GRUPA MA SIĘ ZMIENIĆ PO PROJEKCIE	<i>Jaram się, że nareszcie w naszym kraju coś się zmienia i nikt mnie nie prześladowa za to, że jeżdżę na desce po murkach</i>	<i>Wiem, że mój ziomal daje radę na desce, ale teraz widzę, że oprócz deski są inne zajawki. Już nie jestem zamknięty tylko na swoje.</i>	<i>Do innego radnego w przerwie na posiedzeniu: „Ty, a pamiętasz jak myśmy wariowali w ich wieku.. Niech się bawią, byle z rozsądkiem! Sq OK.!</i>	<i>To nie chodzi już tylko o kilka tysięcy osób, ale o całą młodzież, nie można ich ignorować, co więcej fajnie, że u nas w kraju to się dzieje. Pomóżmy im!</i>

<sup>8</sup> Termin autorski.



**Briefing** dobrze prowadzić w zespole. Ważne, aby stosowany język był potoczny i możliwie naturalnie oddawał planowane wrażenie.

Kolejnym narzędziem ułatwiającym planowanie i zarządzanie imprezą jest stworzenie **geometrii pola**<sup>9</sup>. To graficzne przedstawienie sieci relacji i zależności między osobami zaangażowanymi w organizację imprezy. Poniżej geometria pola stworzona w Transgranicznym Centrum Wolontariatu, przed jedną z imprez.



Źródło: Darmowy program mindomo.com.

<sup>9</sup> Termin autorski.

Niezależnie od rozmiaru imprezy, w niezbędniku organizatora powinna znajdować się również **check lista**. To narzędzie, które zabezpiecza Cię przed zapomnieniem, gubieniem, czy brakiem punktualności. Wystarczy tylko „odfajkować”. Ważne aby inwentaryzowanie rzeczy wpisanych w check liście było również pracą zbiorową zespołu. Poniżej przykładowa check lista wolontariuszy TCW.

Check - lista, dzień: ....., lider:.....						
Lp.	Sklep	Produkt	Ilość	Przygotowane	Kto	Uwagi
1	Branding / reklama	Flagi				
2		Namiot				
3		Barierki				
4		Bannery				
5		Bannery Fa				
6		Ulotki				
7		Piaskaty				
8		Naklejki imienne				
9		Naklejki na samochody				
10		Ekspozytor				
11	Wyposażenie techniczne	Stolik				
12		Krzesła				
13		Ławka do szatni				
14		Wieszaki do szatni				
15		Drukarka				
16		Agregat				
17		Przedłużacze				
18		Prześciółka z transformatorem				
19		Mikrofon bezprzewodowy				
20		Nagłośnienie				
21		Europalety				
22		Kosze na śmieci + worki				
23		Podkładki gumowe				
24	Funkcjonowanie strefy	Apteczka				
25		Dj sety				
26		Odzież				
27		Nagrody				
28		Drukarka do zdjęć				
29	Napoje					
30	Zabezpieczenie	Klucze do kontenera zapas				
31		Nożyki				
32		Nożyczki				
33		Klucze do konstrukcji				
34		Pudełka na narzędzia				
35		Paliwo				
36		Markery niezmywalne				
37		Gąbka do markerów				
38		Tusze				
39		Papier				
40		Taśma dwustronna				
41		Halogeny				
42		Bezpieczniki				
43		Kaski + liny				
44		Drabiny				
45		siekierka				
46		Metr				
47		Wiadro, mop, szmata				
48	Szybkozłączki					
49	Niezbędne dokumenty	Formularze zgłoszeniowe				
50		Regulamin				
51		Dokumenty samochodu				
52		Listy przewozowe				
53		Umowy z pracownikami				
54		Prawa jazdy kierowców				
55		Ubezpieczenie imprezy				

Jeśli przymierzasz się do organizacji imprezy, która wymaga podjęcia wielu działań uprzedzających, skorzystaj z prostych aplikacji tworzenia harmonogramu. Sprawdza się szczególnie w działaniach promocyjnych. Jest niezastąpiony wszędzie tam, gdzie obowiązują ścisłe terminy i zgłoszenia (jak na przykład współpraca z urzędami).

	Kwiecień														Maj											
	od 10	do 13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	po 7
<b>HARMONOGRAM SKŁADANIA DOKUMENTÓW</b>	ZARZĄD DRÓG MIEJSKICH				KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI				URZĘD MIEJSKI							NADLEŚNICTWO										
Dostarczenie ekspertyz																										
Odebranie zezwoleń																										
Plan zagospodarowania przestrzennego - odbiór																										
Plan zabezpieczenia imprezy																										
Regulamin zawodów																										
Inne spotkania																										

W niniejszym podręczniku dowiesz się, **kiedy** dokumenty formalne muszą zostać złożone, aby administracja mogła na czas rozstrzygnąć losy planowanej inicjatywy.

	Kwiecień														Maj											
	od 10	do 13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	po 7
<b>HARMONOGRAM PROMOCJI IMPREZY</b>	Kraków				Wrocław				Trójmiasto							Warszawa										
Ogólnopolska zapowiedź imprezy																										
Ogólnopolska komunikacja FB																										
Dedykowana strona www																										
Zwiastun																										
Komunikacja lokalna																										
Mailing																										
Komunikacja na uczelniach																										
Konkurs dla studentów																										
Komunikacja podsumowująca																										

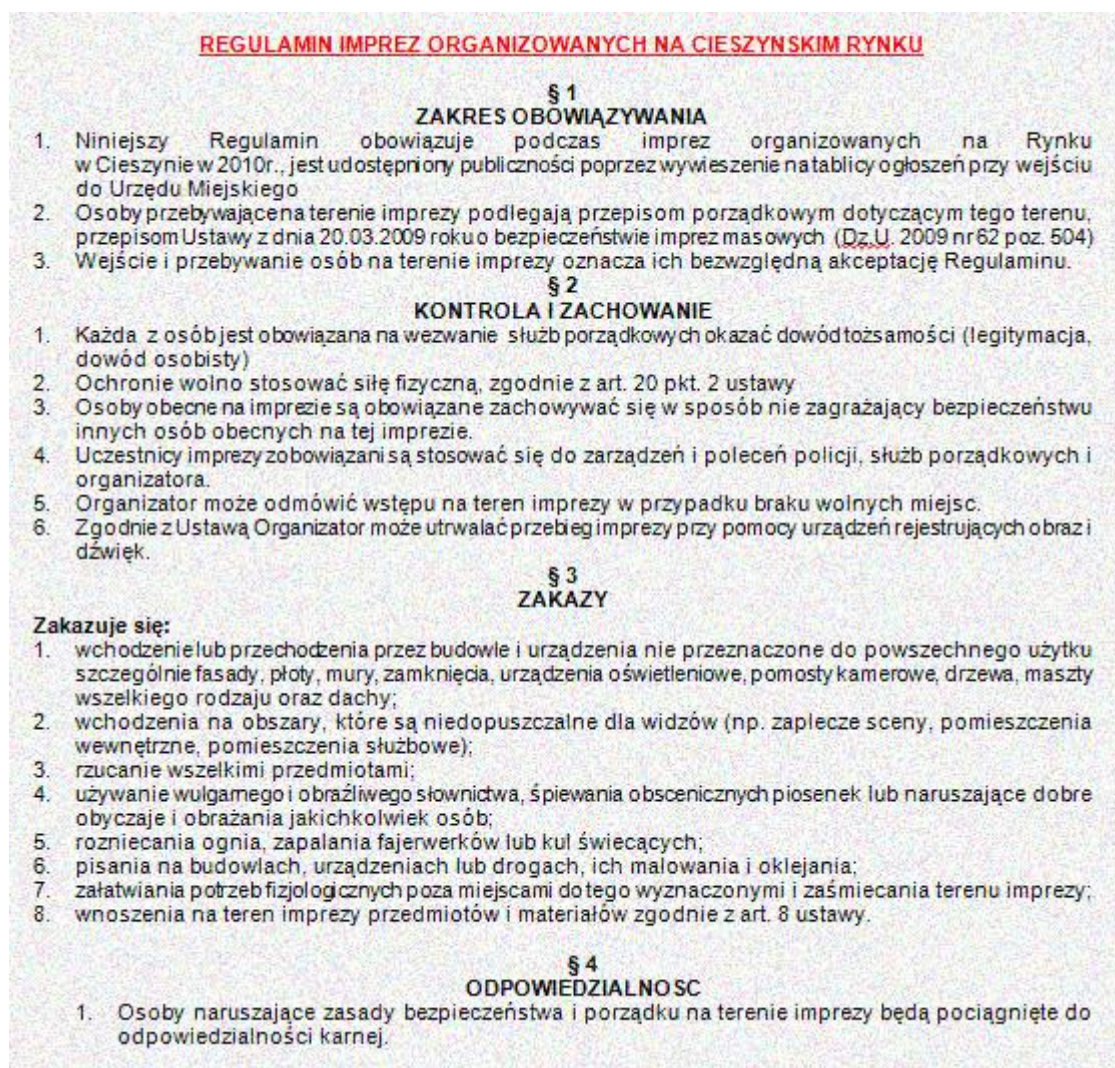
■ Działania ogólnopolskie  
■ ■ ■ ■ Działania regionalne

**Uwaga!** Nie ryzykuj bez harmonogramu. W kolejnych rozdziałach przekonasz się ile dokumentów i obowiązków formalnych czeka organizatora imprezy w przestrzeni publicznej. Spójrz raz jeszcze na schemat organizacyjny umieszczony na początku rozdziału. Staraj się tworzyć harmonogramu dla trzech obszarów, za które odpowiadasz: **produkcja, realizacja, komunikacja.**

Ostatnie proponowane narzędzie to dokument, który tworzysz pod koniec etapu planowania. Jest to **regulamin imprezy**.

**Uwaga!** Oficjalnie nie ma przewidzianego wzoru na regulamin. Ty tworzysz imprezę, więc tworzysz też jej regulamin. Poniżej propozycja tego, co jednak niezbędne w regulaminie:

1. **Oficjalna nazwa i ranga imprezy**
2. **Data, miejsce**
3. **Szczegółowa rozpiska godzinowo - minutowa**
4. **Organizator**
5. **Cel imprezy**
6. **Przebieg imprezy**
  - a. **Sposób rozgrywania zawodów**
  - b. **Sędziowanie**
  - c. **Odwołania**
  - d. **Nagrody**
7. **Kto ma prawo uczestnictwa w zawodach, a kto nie**
8. **Odpowiedzialność uczestników i organizatora**



## Co mówi ustawa: Prawo o zgromadzeniach?

Każde zgromadzenie w przestrzeni publicznej wymaga uprzedniego zawiadomienia organu gminy (urzędu) właściwego dla miasta. Zawiadomienie następuje **najwcześniej 30 dni** przed imprezą i **nie później niż na 3 dni** przed planowanym wydarzeniem. Organem właściwym dla Cieszyna jest:

**Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Cieszynie**

Strona | 13



### Dokumenty przyjmuje Naczelnik Wydziału Grzegorz Soboszek

ul. Kochanowskiego 14 parter, pokój 6,7  
(informacje: tel 33/4794 371, 373 )

Wydział pracuje w poniedziałki od 7:30 - 16:30,  
we wtorki, środy, czwartki 7:30 - 15:30, piątki  
od 7:30 - 14:30

Lub mailowo:

[sok@um.cieszyn.pl](mailto:sok@um.cieszyn.pl)

Przed planowanym złożeniem dokumentacji organizatorzy powinni wybrać **przewodniczącego zgromadzenia**, który staje się reprezentantem grupy podczas przebiegu imprezy. Przewodniczącym jest organizator zgromadzenia, chyba że inna osoba zgodzi się, w formie pisemnej, na przekazanie jej obowiązków przewodniczącego. Zgoda taka stanowi załącznik do zawiadomienia. Organizator przygotowuje dla urzędu następujące dokumenty:

- 1) **Imię, nazwisko, datę urodzenia i adres organizatora** oraz nazwę i adres osoby prawnej lub innej organizacji, jeżeli w jej imieniu organizuje on zgromadzenie.
- 2) **Imię, nazwisko, datę urodzenia, zdjęcie i adres przewodniczącego zgromadzenia.**
- 3) **Cel i program oraz język**, w którym będą porozumiewać się uczestnicy zgromadzenia.
- 4) **Miejsce i datę, godzinę rozpoczęcia, czas trwania, przewidywaną liczbę uczestników**, a w przypadku gdy planowane jest przejście uczestników zgromadzenia także **trasę przejścia** ze wskazaniem miejsca jego rozpoczęcia i zakończenia.
- 5) **Określenie planowanych przez organizatora środków służących zapewnieniu pokojowego przebiegu zgromadzenia** (na przykład ochrona, straż miejska) oraz środków, o których dostarczenie zwraca się do organu gminy (barierki ochronne).

W myśl zapisów ustawy, przewodniczący zgromadzenia odpowiada za bezpieczeństwo mienia i ludzi podczas spotkania. Jest przy tym zobowiązany do nieprzerwanego posiadania elementów wyróżniających jego funkcję, w tym identyfikatora zawierającego:

- 1) Określenie funkcji jako przewodniczącego zgromadzenia.
- 2) Zdjęcie przewodniczącego zgromadzenia.
- 3) Imię i nazwisko przewodniczącego zgromadzenia.
- 4) Podpis właściwego przedstawiciela organu gminy.
- 5) Pieczęć organu gminy.

Co ważne, organ gminy wyposaża przewodniczącego w odpowiedni identyfikator.

Ustawa nie określa formy, w jakiej ma być dokonane zawiadomienie o zgromadzeniu. Podania mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą faksu, poczty

elektronicznej albo za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej właściwego organu. **Zawiadomienie nie podlega opłacie skarbowej.**

Przewodniczący zgromadzenia ma prawo do jego rozwiązania, jeśli zachowanie uczestników i przebieg spotkania narusza przepisy karne. Osoby, które:

- 1) Usiłują przeszkodzić w przebiegu zgromadzenia;
- 3) Bezprawnie zajmują lub wzbraniają się przed opuszczeniem miejsca, którym inna osoba lub organizacja prawnie rozporządza jako zwołujący lub przewodniczący zgromadzenia;
- 5) Biorą udział w zgromadzeniu posiadając przy sobie broń, materiały wybuchowe lub inne niebezpieczne narzędzia,  
– **podlegają karze aresztu do dwóch tygodni, karze ograniczenia wolności do dwóch miesięcy albo karze grzywny.”**

W przypadku jeśli zgromadzenie przekroczy **500 osób**, lub istnieje prawdopodobieństwo naruszenia porządku publicznego urząd ma obowiązek delegować swoich przedstawicieli. Są oni zobowiązani do okazania upoważnień przed przewodniczącym zgromadzenia.

### **Co mogą delegaci?**

Jeśli uznają, że zgromadzenie przekracza normy prawne mogą je rozwiązać:

„Rozwiązanie zgromadzenia przez przedstawiciela organu gminy [...] następuje przez wydanie decyzji ustnej podlegającej natychmiastowemu wykonaniu, poprzedzonej trzykrotnym ostrzeżeniem uczestników zgromadzenia o możliwości jego rozwiązania, a następnie ogłoszonej przewodniczącemu lub w przypadku niemożności skontaktowania się z przewodniczącym – ogłoszonej publicznie uczestnikom zgromadzenia. Decyzję tę doręcza się organizatorowi na piśmie w terminie 72 godzin od jej podjęcia.” (ustawa)

W Cieszynie, zgromadzenie może być rozwiązane przez Burmistrza Miasta lub wydelegowanego pracownika Urzędu Miejskiego jeżeli jego przebieg zagraża życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach, lub gdy narusza przepisy ustawy albo przepisy ustaw karnych, a przewodniczący, uprzedzony o konieczności rozwiązania zgromadzenia, wzbrania się to uczynić.

Warto wiedzieć, że organ gminy, jeśli jest taka potrzeba i możliwości, zapewnić powinien ochronę policyjną w trybie określonych przepisów<sup>10</sup>.

### **Co jeśli w tym samym czasie i miejscu są dwie imprezy?**

Jeżeli w tym samym czasie i miejscu zgłoszonych zostało 2 lub więcej zgromadzeń i nie jest możliwe ich oddzielenie lub odbycie, organ gminy niezwłocznie **wzywa organizatora zgromadzenia zgłoszonego później** do dokonania zmian czasu lub miejsca zgromadzenia albo trasy przejścia uczestników. Do wezwania organ gminy załącza informacje na temat czasu i miejsca przejścia wcześniej zgłoszonego zgromadzenia lub zgromadzeń. Organizator, który dokonuje zmiany czasu lub miejsca zgromadzenia albo trasy przejścia uczestników zawiadamia organ gminy **nie później niż na 2 dni** przed datą zgromadzenia.

Decyzja o zakazie zgromadzenia publicznego powinna być doręczona organizatorowi na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej **w terminie 3 dni** od dnia

<sup>10</sup> Mówi o tym ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, z późn. zm.1)), służąca stosownemu przebiegowi zgromadzenia.

zawiadomienia, nie **później jednak niż 24 godziny** przed datą zgromadzenia. Jednocześnie kopię tej decyzji wraz z aktami sprawy otrzymuje wojewoda.

### ***Czy można się odwołać, jeśli nie uzyskamy zgody na organizację imprezy?***

Wydanie zakazu zorganizowania zgromadzenia publicznego następuje jeżeli:

- 1) jego cel lub odbycie sprzeciwiają się ustawie lub naruszają przepisy ustaw karnych,
- 2) odbycie zgromadzenia może zagrażać życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach,
- 3) jeżeli organizator zgromadzenia pomimo wezwania nie dokonał we właściwym terminie zmiany czasu lub miejsca zgromadzenia albo trasy przejścia uczestników.

Od decyzji zakazującej zorganizowanie zgromadzenia publicznego organizatorowi przysługuje prawo wniesienia odwołania **do Wojewody Śląskiego**, które wnosi się bezpośrednio w terminie **24 godzin** od otrzymania decyzji. Wniesienie odwołania nie wstrzymuje wykonania decyzji.

### ***Sytuacje nietypowe***

Odbycie zgromadzenia na obszarze Pomnika Zagłady (np. obozu koncentracyjnego) lub jego strefy ochronnej wymaga zgody wojewody wydanej w drodze decyzji. W tym szczególnym przypadku mamy do czynienia z uzyskiwaniem zezwolenia a nie jedynie składaniem zawiadomienia. Uzasadnione jest to szczególnym charakterem miejsca w którym ma odbyć się manifestacja. Wojewoda może odmówić wydania zgody jeżeli cel lub odbycie zgromadzenia może naruszyć powagę lub charakter Pomnika Zagłady.

W wypadku zgromadzeń organizowanych na terenie uczelni wyższych konieczne jest zawiadomienie rektora i uzyskanie jego zgody.

Warto sprawdzić czy w miejscu i terminie planowanej imprezy lub bliskości czasowej i terytorialnej nie odbywają się inne zgromadzenia podlegające pod nadzór Biura Ochrony Rządu (na przykład wizyta prezydenta). Wówczas organ gminy informuje Szefa Biura Ochrony Rządu o miejscu, dacie i przewidywanej liczbie uczestników zgromadzenia.

Przepisy ustawy nie dotyczą zgromadzeń organizowanych przez organy państwa lub organy samorządu terytorialnego oraz odbywanych w ramach działalności Kościoła Katolickiego innych związków wyznaniowych.

### ***Warto sprawdzić***

Planując imprezę zorientuj się kto nadzoruje przestrzeń publiczną, którą zamierzasz wykorzystać. Czasami pomysły na imprezę są na tyle nietypowe, że pojawia się konieczność indywidualnych ustaleń z poszczególnymi wydziałami administracji publicznej. Są to:

1. Miejski Zarząd Dróg w Cieszynie
2. Zakład Budynków Miejskich w Cieszynie
3. Zakład Gospodarki Komunalnej w Cieszynie



### **Miejski Zarząd Dróg (MZD)**

**Dyrektor: Wiesław Sosin**

**Sekretariat: 33 858 28 90**

ul. Liburnia 4

43-400 Cieszyn

Od poniedziałku do piątku: 7:00 - 15:00

Strona: [www.mzd.cieszyn.pl/](http://www.mzd.cieszyn.pl/)

Adres e-mail:

[mzdcieszyn@wp.pl](mailto:mzdcieszyn@wp.pl)



### **Zakład Budynków Miejskich (ZBM)**

**Prezes: Elżbieta Domagała**

**Sekretariat: 33 852 25 60**

ul. Liburnia 2a

43-400 Cieszyn

wtorek: od 12:00 do 14:00

czwartek: od 8:00 do 10:00

piątek: od 8:00 do 10:00

Strona: [www.zbm.cieszyn.pl/](http://www.zbm.cieszyn.pl/)

Adres e-mail:

[sekretariat@zbm.cieszyn.pl](mailto:sekretariat@zbm.cieszyn.pl)



### **Zakład Gospodarki Komunalnej (ZGK)**

**Prezes: Józef Szyguda**

**Sekretariat: 33 479 41 00**

ul. Słowicza 59

43-400 Cieszyn

wtorek od: 11.00 do 15.00

Strona: <http://www.zgk.cieszyn.pl/>

Adres e-mail:

[zgk@zgk.cieszyn.pl](mailto:zgk@zgk.cieszyn.pl)

### ***Warto nawiązać kontakt***

Warto również skonsultować inicjatywę z podmiotami, które mogą dostarczyć cennych informacji organizacyjnych, szczególnie dla początkujących event'owców.

Są to:

1. **Wydział Kultury i Turystyki Urzędu Miejskiego w Cieszynie**
2. **Zamek Cieszyn**
3. **Dom Narodowy w Cieszynie**
4. **Transgraniczne Centrum Wolontariatu i Wsparcia Imprez w Cieszynie**
5. **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji**

Czasami nie warto wywarzać otwartych drzwi. Każdy kreatywny pomysł ma szansę na realizację właśnie dzięki kontaktom osobowym i nieformalnym poradom. Rozmawiajcie, zadawajcie pytania, oczekujcie odpowiedzi.





### **Wydział Kultury i Turystyki UM Cieszyn**

**Naczelnik: Piotr Gruchel**

**Sekretariat: 33 4794 340**

Poniedziałek-piątek, od 8:00 do 15:00

ul. Ratuszowa 1

43-400 Cieszyn

Adres e-mail:

[kultura@um.cieszyn.pl](mailto:kultura@um.cieszyn.pl)

Strona | 17



### **Zamek Cieszyn**

**Dyrektor: Ewa Gołębiowska**

**Sekretariat: 33 851 08 21**

poniedziałek-piątek: 8.00-16.00

ul. Zamkowa 3 abc

43-400 Cieszyn

Strona: [www.zamekcieszyn.pl](http://www.zamekcieszyn.pl)

Adres e-mail:

[info@zamekcieszyn.pl](mailto:info@zamekcieszyn.pl)



### **Cieszyński Ośrodek Kultury – Dom Narodowy**

**Dyrektor: Cecylia Gasz-Płońska**

**Sekretariat: 33 851 07 11**

ul. Rynek 12

43-400 Cieszyn

Strona: [www.domnarodowy.pl](http://www.domnarodowy.pl)

Adres e-mail:

[c.plonska@domnarodowy.pl](mailto:c.plonska@domnarodowy.pl)



### **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji**

**Dyrektor: Zbigniew Niżnikiewicz**

**Sekretariat: 33 8522044**

Al. Jana Łyska 21

43-400 Cieszyn

Strona: [www.mosir-cieszyn.pl](http://www.mosir-cieszyn.pl)

Adres e-mail:

[sekretariat@mosir-cieszyn.pl](mailto:sekretariat@mosir-cieszyn.pl)



### **Transgraniczne Centrum Wolontariatu i Wsparcia Imprez.**

**Szef Biura: Wojciech Szczurek**

**Telefon: 510 726 026**

FB: Transgraniczne Centrum Wolontariatu

Ul. Zamkowa 3 abc

43-400 Cieszyn

Adres e-mail:

[transgraniczni@gmail.com](mailto:transgraniczni@gmail.com)

## Co mówi ustawa: Prawo o bezpieczeństwie imprez masowych?

Planowanie imprez masowych to najwyższy poziom „wtajemniczenia” organizacyjnego. Swoim zaawansowaniem znacznie przekracza poziom ustawy o zgromadzeniach publicznych, przede wszystkim ze względu na ilość uczestników **przekraczającą 1000 osób** oraz konieczność zaangażowania wielu służb administracyjnych. Zaczniemy od interpretacji terminu „impreza masowa”.

Po pierwsze ustawa o imprezach masowych określa je jako:

1. **Imprezę masową artystyczno-rozrywkową.**
2. **Masową imprezę sportową (w tym mecz piłki nożnej).**

To oznacza, że mowa jest jedynie o imprezach o charakterze koncertów muzycznych, oglądania relacji telewizyjnych w otwartej przestrzeni, rozgrywania meczów piłkarskich i innych zawodów sportowych czy też pokazów akrobacji sportowych.

Z tego wynika, że imprezy które nie są sportowe lub artystyczno-rozrywkowe (np. masowe imprezy religijne, społeczne) nie są imprezami masowymi, nawet jeżeli uczestniczy w nich bardzo dużo osób.<sup>11</sup>

### Co to znaczy „masowość” imprezy?

Występuje ścisła zależność ilości osób od miejsca i charakteru imprezy, kwalifikująca jej masowość.

	Stadion lub teren otwarty	Hala sportowa lub inny budynek
Impreza artystyczno-rozrywkowa	<b>1000 osób</b>	<b>500 osób</b>
Impreza sportowa <sup>12</sup>	<b>1000 osób</b>	<b>300 osób</b>

Impreza artystyczno-rozrywkowa jest imprezą masową, jeżeli liczba miejsc dla uczestników wynosi nie mniej niż 1000 na stadionie lub terenie otwartym oraz 500 w hali sportowej lub w innym budynku. W wypadku imprez sportowych liczba miejsc wynosi nie mniej niż 1000 na stadionie lub innym terenie otwartym oraz 300 w hali lub innym budynku. Z uwagi na szczególne zasady organizacji i zapewnienia bezpieczeństwa wśród imprez masowych wyodrębnia się też mecze piłki nożnej, podczas których liczba miejsc udostępnionych przez organizatorów widzom wynosi nie mniej niż 1000.

**Uwaga!** Dla zakwalifikowania danej imprezy jako masowej nie jest też istotne czy jest ona odpłatna, czy bezpłatna. Bezpieczeństwo musi zostać zapewnione podczas każdej imprezy - także bezpłatnej.

<sup>11</sup> Za komentarzem na stronie: <http://poradnik.ngo.pl/x/588421>

<sup>12</sup> W tym mecz piłkarski

### **Ciekawostka**

Imprezą masową artystyczno-rozrywkową jest zorganizowane publiczne oglądanie przekazu telewizyjnego na ekranach lub urządzeniach umożliwiających uzyskanie obrazu o przekątnej przekraczającej 3 m, podczas której liczba widzów spełnia kryteria „masowości.”

### **Warto wiedzieć**

W terminologii prawnej występuje również określenie **imprezy masowej podwyższonego ryzyka** – należy przez to rozumieć imprezę masową, w czasie której, zgodnie z informacją o przewidywanych zagrożeniach lub dotychczasowymi doświadczeniami dotyczącymi zachowania osób uczestniczących, istnieje obawa wystąpienia aktów przemocy lub agresji.

**Nie są imprezami masowymi**, w rozumieniu ustawy, imprezy odbywające się w teatrach, operach, operetkach, filharmoniach, kinach, muzeach, bibliotekach, domach kultury i galeriach sztuki, a także imprezy organizowane w placówkach oświatowych, imprezy sportowe organizowane wyłącznie dla sportowców niepełnosprawnych, imprezy organizowane w ramach współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży oraz imprezy rekreacyjne.

### **Kto odpowiada za bezpieczeństwo imprezy?**

Za bezpieczeństwo imprezy masowej w miejscu i w czasie jej trwania odpowiada jej organizator. Organizatorem imprezy masowej może być:

**Osoba prawna** (spółka cywilna, stowarzyszenia, fundacje, jednostki samorządu terytorialnego, instytucje kultury)

**Osoba fizyczna** (pełnoletni obywatel)

**Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej** (inne spółki, wspólnota mieszkaniowa, partia polityczna)

Jako organizator zobowiązany jesteś spełnienia wymogów w zakresie:

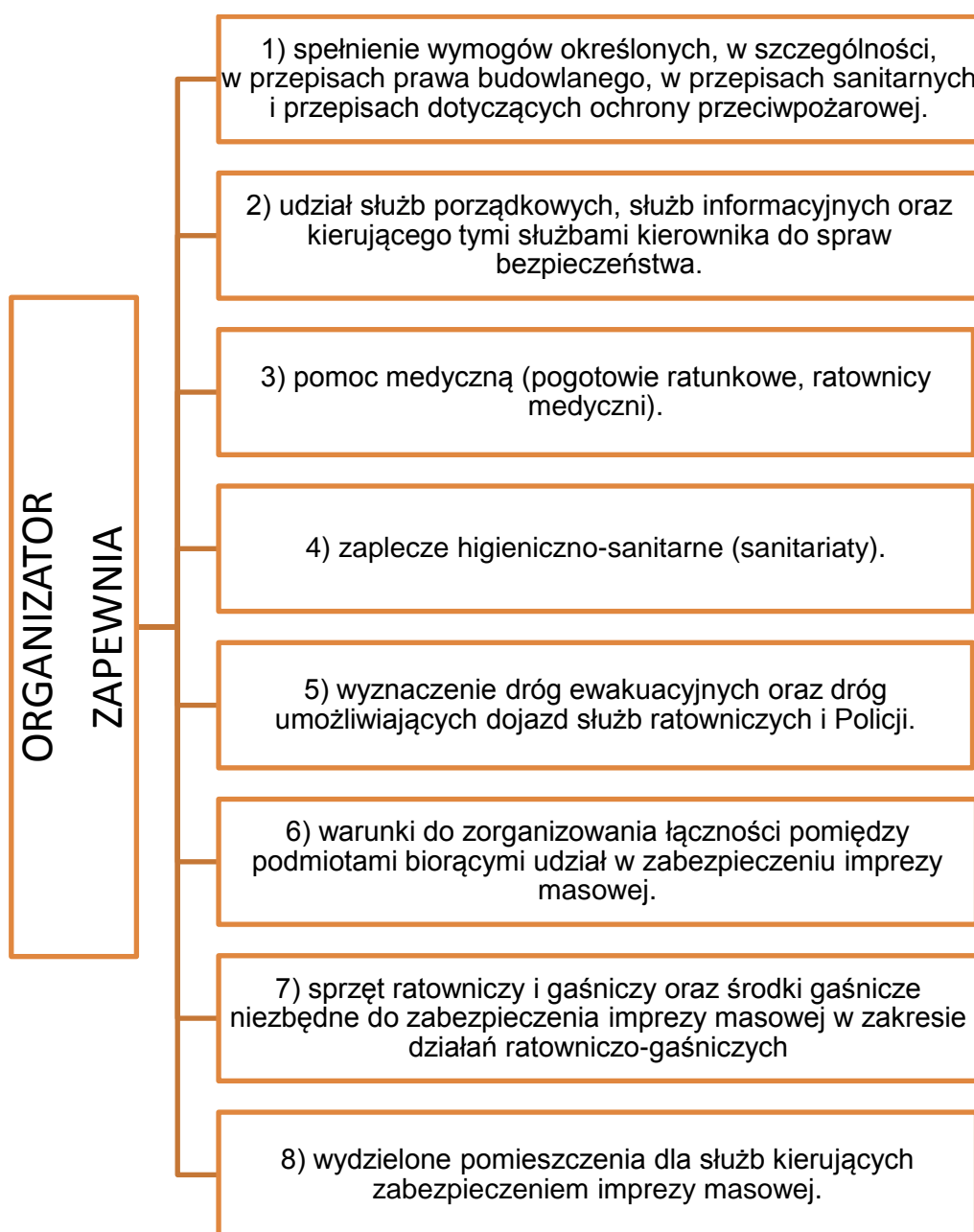
- 1) zapewnienia bezpieczeństwa osobom uczestniczącym w imprezie;
- 2) ochrony porządku publicznego;
- 3) zabezpieczenia pod względem medycznym;
- 4) zapewnienia odpowiedniego stanu technicznego obiektów budowlanych wraz ze służącymi tym obiektom instalacjami i urządzeniami technicznymi, w szczególności przeciwpożarowymi i sanitarnymi.

### **Warto wiedzieć**

Nie jesteś sam. Obowiązek zabezpieczenia imprezy masowej spoczywa nie tylko na organizatorze. Ustawa określa przestrzenie w zakresie których za bezpieczeństwo odpowiada również: wójt, burmistrz, prezydent miasta, wojewoda, Policja, Państwowa Straż Pożarna i inne jednostki organizacyjne: ochrona przeciwpożarowa, służby

odpowiedzialne za bezpieczeństwo i porządek publiczny na obszarach kolejowych, służba zdrowia, a w razie potrzeby także inne właściwe służby i organy.

Jako organizator pełnisz funkcję przypominającą **koordynatora**<sup>13</sup> całości działań, co nie oznacza, że wszystkie działania masz osobiście wykonać. To niemożliwe. Twoim zadaniem jest zapewnienie odpowiednich służb w odpowiednich miejscach. Poniższy schemat obrazuje **mapę operacyjną**<sup>14</sup> organizatora:



Powyższe wymogi **ma zapewnić organizator**, co oznacza nawiązanie kontaktu i współpracy z kompetentnymi służbami w zakresie wszystkich ośmiu powyższych

<sup>13</sup> Porównanie własne autora

<sup>14</sup> Porównanie własne autora

punktów działania. Przykładem takich współpracy może być zatrudnienie doświadczonej firmy ochroniarskiej, która najczęściej dysponuje służbami porządkowymi, informacyjnymi i osobą pełniącą funkcję kierownika do spraw bezpieczeństwa. W myśl ustawy organizując imprezę powinieneś opracować i udostępnić osobom uczestniczącym w imprezie masowej regulamin obiektu (terenu) oraz regulamin imprezy masowej zawierający warunki uczestnictwa i zasady zachowania się osób na niej obecnych. Do obowiązków organizatora należy również **opracowanie instrukcji postępowania w przypadku powstania pożaru**, co również konsultowane jest i opiniowane przez Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.

### **Jakie są wymagane wnioski i dokumenty do wglądu?**

Organem wydającym zezwolenie na przeprowadzenie imprezy masowej, jest wójt, burmistrz lub prezydent miasta. Jako organizator składasz wniosek<sup>15</sup> o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej, **nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia imprezy**. (W Cieszynie poprzez wydział Spraw Obywatelskich, wniosek opiniowany jest przez Burmistrza.) Burmistrz Miasta Cieszyna wydaje zezwolenie<sup>16</sup> na przeprowadzenie imprezy masowej albo odmawia jego wydania w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia imprezy masowej.

**Uwaga!** Opłata skarbowa za wydanie zezwolenia wynosi 82 zł (w momencie złożenia wniosku).

Równocześnie zwracasz się do właściwych miejscowo:

1. Komendanta Powiatowego (rejonowego, miejskiego) Policji,
2. Komendanta Powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej,
3. Dyrektora Cieszyńskiego Pogotowia Ratunkowego,
4. Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
5. Komendanta oddziału Straży Granicznej, w przypadku przeprowadzania, imprezy masowej w strefie nadgranicznej<sup>17</sup>,

w celu zaczerpnięcia opinii, 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. **Opinie w/w organów musisz dostarczyć nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy.**

Oprócz powyższych opinii składane dokumenty zawierają następujące informacje:

1. **Graficzny plan obiektu (terenu)**, na którym ma być przeprowadzona impreza masowa, wraz z jego opisem zawierającym:

<sup>15</sup> Jest to wielostronicowy dokument zawierający wiele punktów do wypełnienia. Przyszły organizator musi liczyć się z sumiennym i czasochłonnym procesem wypełniania wniosku.

<sup>16</sup> Jeśli nie wyda zezwolenia, co musi zakomunikować na piśmie najpóźniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy, wówczas organizator może się odwołać do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bielsku-Białej w terminie 14 dni od daty wydania zezwolenia lub odmowy wydania zezwolenia. Samorządowe Kolegium Odwoławcze rozpatruje odwołanie w terminie 4 dni od dnia jego wniesienia. Odwołanie od decyzji nie wstrzymuje jej wykonania.

<sup>17</sup> Uzupełnione w wersji ostatecznej.

a. Oznaczenie dróg dojścia i rozchodzenia się osób uczestniczących w imprezie masowej, dróg ewakuacyjnych i dróg dojazdowych dla pojazdów służb ratowniczych i Policji.

b. Oznaczenie punktów pomocy medycznej, punktów czerpalnych wody do picia i 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.

**2. 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).**

**3. Terminarz innych imprez masowych** (w przypadku imprez masowych organizowanych cyklicznie).

#### **4. Informacje o:**

- a. Liczbie miejsc przewidzianych dla uczestników imprezy.
- b. program i regulamin imprezy masowej, wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej.
- c. Regulaminie obiektu (terenu) i sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej.
- d. Przewidywanych zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- e. Wyposażeniu i sposobie rozmieszczenia służby porządkowej oraz służby informacyjnej.
- f. 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 lub numer i datę wydania licencji pracownika ochrony fizycznej drugiego stopnia.
- g. Zainstalowanych urządzeniach rejestrujących obraz i dźwięk.
- h. Odpłatności za wstęp na imprezę.

#### ***Jak wygląda kontrola przebiegu imprezy masowej?***

Organ kontrolujący<sup>18</sup> ma prawo do:

- 1) Żądania od organizatora informacji, dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli.
- 2) Swobodnego wstępu do miejsca przeprowadzania imprezy masowej i innych pomieszczeń związanych bezpośrednio z przeprowadzaniem imprezy masowej.
- 3) Przeprowadzania lustracji miejsc, o których mowa w pkt 2.

<sup>18</sup> Uzupełnienie w wersji ostatecznej

4) Żądania od osób działających w imieniu i na rzecz organizatora udzielenia informacji w formie ustnej i pisemnej w zakresie przeprowadzanej kontroli.

4. W przypadku stwierdzenia niespełnienia przez organizatora warunków określonych w zezwoleniu, organ wydaje decyzję o przerwaniu imprezy masowej, **nadając jej rygor natychmiastowej wykonalności**, o czym niezwłocznie powiadamia właściwego wojewodę. Decyzję doręcza się organizatorowi w terminie 7 dni od dnia przerwania imprezy.

### ***Kto odpowiada za szkody powstałe w wyniku imprezy masowej?***

Jeśli organizujesz imprezę masową, na którą wstęp jest odpłatny jesteś zobowiązany do zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone osobom w niej uczestniczącym. **Konsultacja z ubezpieczycielem** (niezależnie od opłat wstępu lub ich braku) jest koniecznością. Tylko to może zabezpieczyć organizatora przed konsekwencjami trudnych zdarzeń.

Organizator imprezy masowej, na którą wstęp jest odpłatny, odpowiada za szkody obejmujące równowartość zniszczonego lub uszkodzonego mienia, które poniosły Policja, Żandarmeria Wojskowa<sup>19</sup>, straż gminna (miejska), Państwowa Straż Pożarna i inne jednostki ochrony przeciwpożarowej oraz służba zdrowia, w związku z ich działaniami w miejscu i w czasie trwania imprezy masowej.

Podmioty, o których mowa przedkładają organizatorowi wykaz zniszczonego lub uszkodzonego mienia oraz wysokość poniesionej szkody w terminie 14 dni od dnia zaistnienia szkody.

Jeśli organizujesz zawody sportowe, w zależności od ich rangi, zaleca się abyś zebrał na piśmie od zawodników, lub ich opiekunów oświadczenie wzięcia odpowiedzialności od następstw niebezpiecznych wypadków. Wykupienie ubezpieczenie dla zawodników zwiększa prestiż zawodów i organizatora, ale nie jest wymagane. Tego typu informacje zamieszczasz obowiązkowo w regulaminie zawodów.

### ***Ciekawostki***

Kto nie wykonuje polecenia porządkowego, wydanego na podstawie ustawy, regulaminu obiektu (terenu) lub regulaminu imprezy masowej przez służby porządkowe lub służby informacyjne, podlega karze ograniczenia wolności albo grzywny **nie niższej niż 2000 zł**. Kto wbrew przepisom ustawy wnosi lub posiada na imprezie masowej napoje alkoholowe, podlega karze ograniczenia wolności albo grzywny **nie niższej niż 2000 zł**.

### ***Warto wiedzieć***

Uprawnieni przedsiębiorcy, posiadający specjalne zezwolenia będą również mogli podczas imprez masowych<sup>20</sup>, w wyznaczonych miejscach sprzedawać i podawać napoje o zawartości alkoholu poniżej 3,5 % tylko w „miękkich” opakowaniach<sup>21</sup>.

<sup>19</sup> Jeśli impreza jest na terenach administrowanych przez Wojsko.

<sup>20</sup> Przepis nie obowiązuje w imprezach masowych podwyższonego ryzyka.

<sup>21</sup> Plastik, papier, styropian.

Jeżeli imprezy masowe są przeprowadzane przez tego samego organizatora w tych samych obiektach (terenach) umożliwiającym przeprowadzenie imprezy masowej, co najmniej 2 razy w roku lub są to imprezy masowe, dla których opracowano terminarz imprez masowych organizowanych cyklicznie, organ wydaje zezwolenie na przeprowadzenie wskazanej przez organizatora liczby imprez masowych lub ich przeprowadzenie w okresie jednego roku.

### **Gdzie składać wymagane dokumenty?**

Podobnie jak w przypadku zgromadzeń publicznych, wnioski o zezwolenie składamy w:

#### **Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Cieszynie**



#### **Dokumenty przyjmuje Naczelnik Wydziału Grzegorz Soboszek**

ul. Kochanowskiego 14 parter, pokój 6,7  
(informacje: tel 33/4794 371, 373 )

Wydział pracuje w poniedziałki od 7:30 - 16:30,  
we wtorki, środy, czwartki 7:30 - 15:30, piątki  
od 7:30 - 14:30

Lub mailowo:

[sok@um.cieszyn.pl](mailto:sok@um.cieszyn.pl)

Dane teleadresowe służb, do których organizator zobowiązany jest wystąpić, z prośbą o opinie dotyczącą planowanej imprezy masowej:



#### **Komenda Powiatowa Policji**

ul. Wojska Polskiego 2

43-400 Cieszyn

**tel. 33 / 8516200**

Strona: [www.cieszyn.slaska.policja.gov.pl/](http://www.cieszyn.slaska.policja.gov.pl/)



#### **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**

ul. Chemików 16

43-400 Cieszyn

**tel. 33/ 852 11 06**

Od 7: 30 do 15:30

Strona: [www.kppsp.cieszyn.pl/](http://www.kppsp.cieszyn.pl/)



#### **Cieszyńskie Pogotowie Ratunkowe**

ul. Bielska 22

43-400 Cieszyn

**tel. 33 / 858 19 90**

Strona: [www.pogotowie.cieszyn.pl](http://www.pogotowie.cieszyn.pl)

B.D.

#### **Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny**



ul. Liburnia 2  
43 – 400 Cieszyn  
**tel. 33 / 479 70 10**  
fax 33 / 479 71 73



### **Śląski Oddział Straży Granicznej**

ul. Dąbrowskiego 2  
47-400 Racibórz  
**tel. 32 / 414 40 00**  
fax 32 / 414 47 00

Strona: [www.slaski.strazgraniczna.pl](http://www.slaski.strazgraniczna.pl)

Adres e-mail: [slaski@strazgraniczna.pl](mailto:slaski@strazgraniczna.pl)

## **Co mówi ustawa: Prawo o ruchu drogowym. Wykorzystanie dróg w sposób szczególny?**

Jeśli pomysł przeprowadzenia imprezy zakłada wykorzystanie drogi publicznej, organizator zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa. O jakie imprezy chodzi? Ustawa<sup>22</sup> wymienia:

- 1. Zawody sportowe**
- 2. Rajdy**
- 3. Wyścigi**
- 4. Przewóz osób kolejką turystyczną**
- 5. Inne imprezy, które powodują utrudnienia w ruchu**

Ingerencja w przestrzeń drogi oznacza dla organizatora konieczność zapewnienia:

- 1) spełnienia wymagań określonych w szczególności w przepisach prawa budowlanego, przepisach sanitarnych, przepisach dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 2) wyróżniającą się elementami ubioru służbę porządkową i informacyjną;
- 3) pomoc medyczną i przedmedyczną, dostosowaną do liczby uczestników imprezy, a także odpowiednie zaplecze higienicznosanitarne;
- 4) drogi ewakuacyjne oraz drogi umożliwiające dojazd służb ratowniczych i Policji, Straży Granicznej oraz Żandarmerii Wojskowej<sup>23</sup>;
- 5) warunki zorganizowania łączności między podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy;
- 6) sprzęt ratowniczy i gaśniczy oraz środki gaśnicze niezbędne do zabezpieczenia działań ratowniczo-gaśniczych;

<sup>22</sup> Problematyka wykorzystania dróg w sposób szczególny uregulowana jest przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późn. zm.) zamieszczonymi w Oddziale 5 (art. 65-65i).

<sup>23</sup> Jeśli zajmowany teren należy do Wojska.

- 7) w razie potrzeby pomieszczenie dla służb kierujących zabezpieczeniem imprezy.
- 8) środki techniczne niezbędne do zabezpieczenia imprezy, a w szczególności:
- a) znaki lub tablice ostrzegawcze i informacyjne,
  - b) liny, taśmy lub wstęgi służące do oznaczenia trasy lub miejsca imprezy,
  - c) bariery, płotki lub przegrody służące do odgradzania miejsca imprezy.

### ***Z kim trzeba współpracować zajmując drogę publiczną?***

Pierwsze spotkanie powinno odbyć się z dyrekcją Miejskiego Zarządu Dróg<sup>24</sup>.



#### **Miejski Zarząd Dróg (MZD)**

**Dyrektor: Wiesław Sosin**

**Sekretariat: 33 858 28 90**

ul. Liburnia 4

43-400 Cieszyn

Od poniedziałku do piątku: 7:00 -

15:00

Strona: [www.mzd.cieszyn.pl/](http://www.mzd.cieszyn.pl/)

Adres e-mail:

[mzdcieszyn@wp.pl](mailto:mzdcieszyn@wp.pl)

Przedstawiamy urzędnikom przebieg planowanej trasy, na której ma odbyć się impreza. To tam usłyszymy czy jest to możliwe i kto ewentualnie jest bezpośrednim administratorem drogi (gmina, powiat, województwo).

Drugim miejscem, w którym powinniśmy skonsultować plany imprezy jest lokalna komenda Policji.



#### **Komenda Powiatowa Policji w Cieszynie**

**Komendant: Krzysztof Chrobak**

**Sekretariat: (33) 8549512**

ul. Wojska Polskiego 2

43-400 Cieszyn

Strona:

[www.cieszyn.slaska.policja.gov.pl](http://www.cieszyn.slaska.policja.gov.pl)

Adres e-mail:

[rd@cieszyn.ka.policja.gov.pl](mailto:rd@cieszyn.ka.policja.gov.pl)

A jeśli droga znajduje się w pasie nadgranicznym, plan jej zagospodarowania powinien być dodatkowo skonsultowany ze **Strażą Graniczną**. Służby policyjne i inne ustalają z organizatorem następujące kwestie:

<sup>24</sup> W innych miastach chodzi o odpowiednik organów zarządzających drogami publicznymi.

- 1) Przebieg trasy lub miejsce imprezy,
- 2) Zastosowanie poleceń dotyczących prawidłowego zabezpieczenia imprezy,
- 3) Dokonanie wspólnego objazdu trasy lub miejsca imprezy;
- 4) **Sporządzenie planu** określającego sposoby zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprezy, **obejmujący**:
  - a) listę osób wchodzących w skład służby porządkowej, ich rozmieszczenie oraz elementy ubioru wyróżniające te osoby,
  - b) pisemną instrukcję określającą zadania służb porządkowych, opracowaną w uzgodnieniu z Policją,
  - c) rodzaj i ilość środków technicznych (znaki lub tablice ostrzegawcze i informacyjne, liny, taśmy lub wstęgi służące do oznaczenia trasy lub miejsca imprezy, bariery, płotki lub przegrody służące do odgradzania miejsca imprezy), oraz miejsce ich rozlokowania,
  - d) rodzaje, zakres i sposób zabezpieczenia ratowniczego imprezy, w uzgodnieniu z właściwym komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi służbami ratowniczymi, w tym Pogotowiem Ratunkowym w Cieszynie.



**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**  
**Komendant: Jan Kieloch**  
**Sekretariat: (033) 852 11 06 wew. 28**  
 ul. Chemików 16  
 43-400 Cieszyn  
 Od 7: 30 do 15:30  
 Strona: [www.kppsp.cieszyn.pl/](http://www.kppsp.cieszyn.pl/)  
 Adres e-mail: [sekretariat@kppsp.cieszyn.pl](mailto:sekretariat@kppsp.cieszyn.pl)



**Pogotowie Ratunkowe w Cieszynie**  
**Dyrektor: Jan Kawulok**  
**Sekretariat: 33 / 858 19 90**  
 ul. Bielska 22  
 43-400 Cieszyn  
 Strona: [www.pogotowie.cieszyn.pl](http://www.pogotowie.cieszyn.pl)

- e) sposób oznaczenia miejsc niebezpiecznych dla uczestników imprezy,
- f) oznakowanie pojazdów uczestniczących w imprezie i towarzyszących tej imprezie,
- g) rodzaje zezwoleń umożliwiających poruszanie się osób lub pojazdów w miejscach wyłączonych z ruchu publicznego,
- h) organizację łączności bezprzewodowej między organizatorem imprezy a Policją w trakcie trwania imprezy,

- i) sposób informowania o ograniczeniach w ruchu drogowym wynikających z przebiegu imprezy – przed imprezą i w trakcie jej trwania;
- j) opracować regulamin oraz program imprezy.
- k) uzgodnić z zarządcą drogi obszar wykorzystania pasa drogowego oraz sposób i termin przywrócenia go do stanu poprzedniego;
- l) uzyskać zgodę zarządcy drogi na udział w imprezie pojazdów samochodowych wyposażonych w opony z umieszczonymi w nich na trwałe elementami przeciwślizgowymi.


**To nie wszystko.** Jako organizator musisz odpowiednio wcześniej poinformować innych użytkowników ruchu drogowego, o zmianach komunikacyjnych w terminie trwania imprezy i przewidywanych utrudnieniach w ruchu drogowym. Chodzi przede wszystkim o:

1. Przedsiębiorstwa komunikacji publicznej (W Cieszynie Zakład Gospodarki Komunalnej).
2. Przedsiębiorców posiadających działalność gospodarczą na terenie planowanych zmian.
3. Mieszkańców posiadających lub wynajmujących nieruchomości w bliskości zajmowanego terenu.


**Uwaga!** Zasięg zajmowanej drogi publicznej może dotyczyć również chodnika, dlatego planując obszar imprezy organizator musi pamiętać o pieszych szlakach komunikacyjnych.

Zgodnie z ustawą informacje o utrudnieniach w ruchu, wynikające z planowanej imprezy, należy przekazać **do wiadomości publicznej** (najczęściej poprzez ogłoszenie w lokalnych mediach). Tworząc plan określający sposoby zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego należy przy tym pamiętać o określeniu sposobu informowania o ograniczeniach w ruchu drogowym wynikających z przebiegu imprezy - przed imprezą i w trakcie jej trwania.

#### PRZYKŁAD:



**FREESTYLE  
CITY FESTIVAL**  
12-14 SIERPNIA 2011  
CIESZYŃ MIASTO MŁODE  
W KAŻDYM WIEKU



**Cieszyn**  
robi wrażenie

### INFORMACJA O UTRUDNIENIACH W RUCHU !!!

Firma .... oraz Miasto Cieszyn informują:

W dniach 12,13,14 sierpnia br. (piątek, sobota, niedziela) Cieszyn gościł będzie uczestników Festiwalu Kultury Freestyle'owej i Ekstremalnej „Freestyle City Festival”, organizowanego w ramach projektu „Cieszyn – Miasto młode w każdym wieku”.

Szczególnym utrudnieniem dla Mieszkańców Miasta będą zawody deskorolkowe, rozgrywane w dniu 14 sierpnia br. Start trasy usytuowany będzie na ul. Jabłonnej na wysokości skrzyżowania z ul. Hażlešką. Następnie trasa prowadzi będzie ul. Jabłonną do skrzyżowania z wiaduktem nad drogą S1, dalej prosto w ul. Ładna boczna do skrzyżowania z ul. Ładną, powyżej której usytuowana będzie meta.

W związku z powyższym zachodzi konieczność wyłączenia z ruchu kołowego całej trasy. Konieczność wyłączenia ruchu kołowego wymienionych odcinków nastąpi w dniu zawodów tj. 14 sierpnia 2011 w godzinach 08:00 – 19:00. Start pierwszego zawodnika nastąpi o godzinie 08:30, a trasę zabezpieczać będzie policja, służby medyczne, straż pożarna i porządkowi zgodnie z załączonym planem.

Na potrzeby odpowiedniego przygotowania trasy, w dniach 11 - 13 sierpnia br. prowadzone będą prace przygotowawcze, które nie będą miały wpływu na utrudnienia w ruchu drogowym za wyjątkiem dnia 13 sierpnia w godzinach 10:00 - 20:00, kiedy to przygotowanie trasy wymagać będzie ustawienia odpowiednich zabezpieczeń. W związku z tym, zachodzi potrzeba ograniczenia ruchu kołowego, która będzie zabezpieczona i obsługiwana przez uprawnione do tego służby.

Na czas trwania przygotowań, ~~rezerwa~~ i porządkowania imprez sportowych prosimy o korzystanie z objazdów. Ze względu na utrudnienia przepraszamy i prosimy o wyrozumiałość.

Organizator zawodów

**Uwaga!** Na polecenie organu zarządzającego ruchem na drodze musi zostać opracowany projekt organizacji ruchu<sup>25</sup> (w uzgodnieniu z Policją).

### **Warto wiedzieć**

Bezpieczeństwo i porządek podczas imprez, z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny, zapewnia Policja, z tym że jeżeli impreza odbywa się w strefie nadgranicznej odpowiednio we współdziałaniu ze Strażą Graniczną, lub z wojskowymi organami porządkowymi:

- 1) w czasie przygotowywania imprezy – opracowując własny plan zabezpieczenia imprezy;
- 2) w czasie trwania imprezy:
  - a) wystawiając posterunki kierowania ruchem i blokady ruchu,
  - b) pilotując, w razie potrzeby, przejazd lub przejście uczestników imprezy,
  - c) organizując objazdy wynikające z przeprowadzonej imprezy na drodze.
- 3) po zakończeniu imprezy – przywracając płynność ruchu na drodze.

### **Jakie są wymagane wnioski i dokumenty do wglądu?**

Organem wydającym zezwolenie na przeprowadzenie imprezy z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny, zwany „wnioskiem”, **złożonym co najmniej na 30 dni** przed planowym terminem rozpoczęcia imprezy, jest organ zarządzający ruchem na drodze<sup>26</sup>, na której odbywa się impreza. Jeśli jednak impreza odbywa się na drogach podległych kilku organom – organem właściwym jest:

- 1) w przypadku dróg różnych kategorii – organ zarządzający ruchem na drodze wyższej kategorii<sup>27</sup>;
- 2) w przypadku dróg tej samej kategorii – organ właściwy ze względu na miejsce rozpoczęcia imprezy.

Jako organizator imprezy przesyłasz w terminie **30 dni** przed rozpoczęciem imprezy **kopię wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do:**

- 1) Komendanta wojewódzkiego Policji, a także
- 2) Komendanta oddziału Straży Granicznej – jeżeli impreza odbywa się w strefie nadgranicznej.<sup>28</sup>

<sup>25</sup> Chodzi o zaprojektowanie alternatywnych tras przejazdów i szlaków pieszych.

<sup>26</sup> W Cieszynie ... uzupełnienie w wersji ostatecznej

<sup>27</sup> Uzupełnione w wersji ostatecznej.

<sup>28</sup> Lub Komendanta właściwej dla miejsca placówki wojskowej.



### Komenda Wojewódzka Policji w Katowicach

**Komendant: Dariusz Działo**

**Sekretariat: (32)2002222**

40-038 Katowice, ul. Lompy 19  
w dni robocze w godz. 7:00 - 19:00

Strona: [www.slaska.policja.gov.pl](http://www.slaska.policja.gov.pl)

Adres e-mail:

[kancelaria-kwp@ka.policja.gov.pl](mailto:kancelaria-kwp@ka.policja.gov.pl)



### Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu

**Komendant: Wojciech Skowronek**

**Sekretariat: (32) 414 40 00**

47-400 Racibórz, ul. Dąbrowskiego 2

Strona: [www.slaski.strazgraniczna.pl](http://www.slaski.strazgraniczna.pl)

Adres e-mail:

[slaski@strazgraniczna.pl](mailto:slaski@strazgraniczna.pl)

Tworząc **wniosek** zadbaj o to, aby znalazły się w nim następujące informacje:

- 1) imię, nazwisko lub nazwę oraz adres zamieszkania lub siedzibę organizatora imprezy;
- 2) rodzaj i nazwę imprezy;
- 3) informację o miejscu i dacie rozpoczęcia, przebiegu oraz zakończenia imprezy;
- 4) informację o przewidywanej liczbie uczestników imprezy;
- 5) wykaz osób reprezentujących organizatora w sprawach zabezpieczenia trasy lub miejsca imprezy na terenie poszczególnych województw;
- 6) podpis organizatora lub jego przedstawiciela.

**To nie wszystko.** Bardzo ważne są **załączniki**. Dlatego do wniosku musisz dołączyć:

- 1) szczegółowy regulamin imprezy, określający w szczególności zasady zachowania uczestników imprezy istotne dla bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 2) wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowy przebieg i zabezpieczenie imprezy na terenie poszczególnych województw oraz w miejscach rozpoczęcia i zakończenia każdego odcinka, a także w miejscach wymagających szczególnego zabezpieczenia;
- 3) program imprezy ze szczegółowym opisem trasy i podaniem odległości między poszczególnymi jej odcinkami oraz określony w minutach i kilometrach program przejazdu lub przejścia uczestników przez poszczególne miejscowości i granice województw;
- 4) plan zabezpieczenia trasy lub miejsca.<sup>29</sup>

<sup>29</sup> Określony w ustawie w art. 65a ust. 3 pkt 3.

5) zobowiązanie organizatora do przywrócenia do poprzedniego stanu pasa drogowego na trasie przejazdu, przejścia lub miejsca pobytu uczestników imprezy, a w przypadku uszkodzenia pasa drogowego lub urządzeń drogowych będącego następstwem imprezy – do ich bezzwłocznego naprawienia lub pokrycia kosztów tych napraw;

6) pisemną zgodę właściciela lasu na przeprowadzenie imprezy w razie przeprowadzania jej na terenach leśnych.

### PRZYKŁADY planu zabezpieczenia trasy:

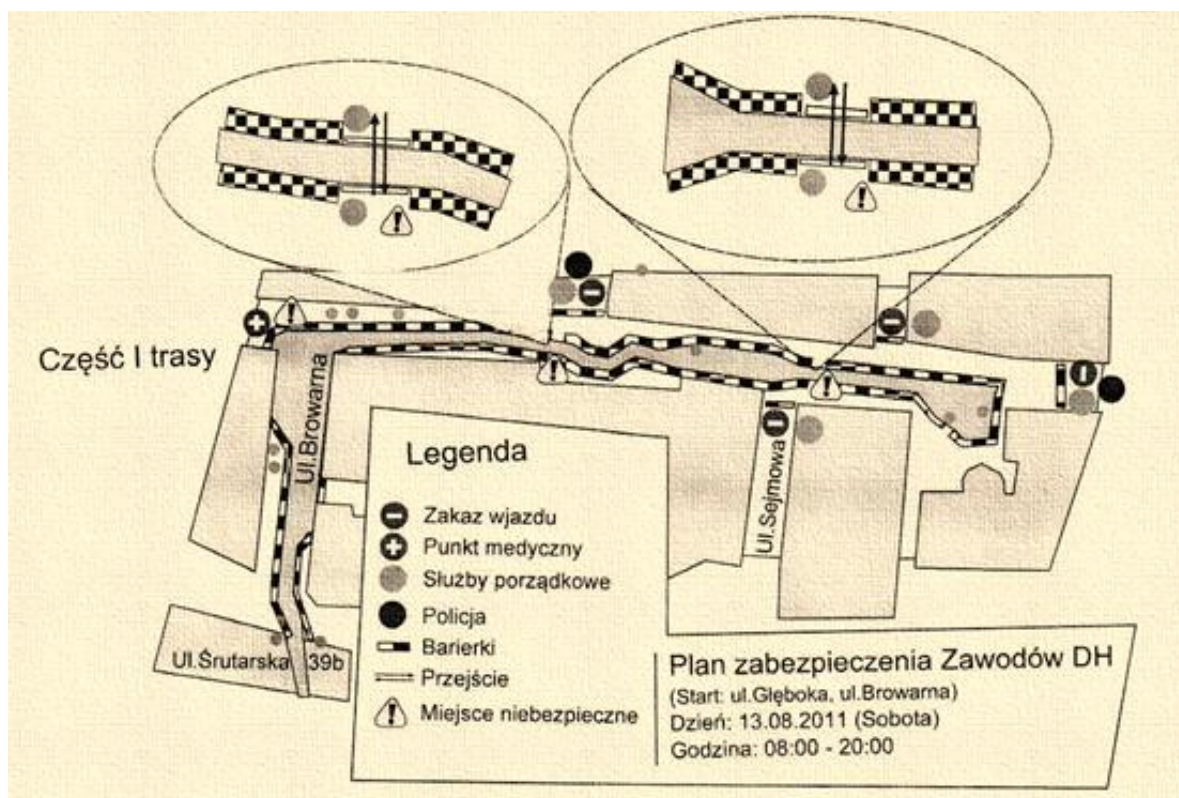
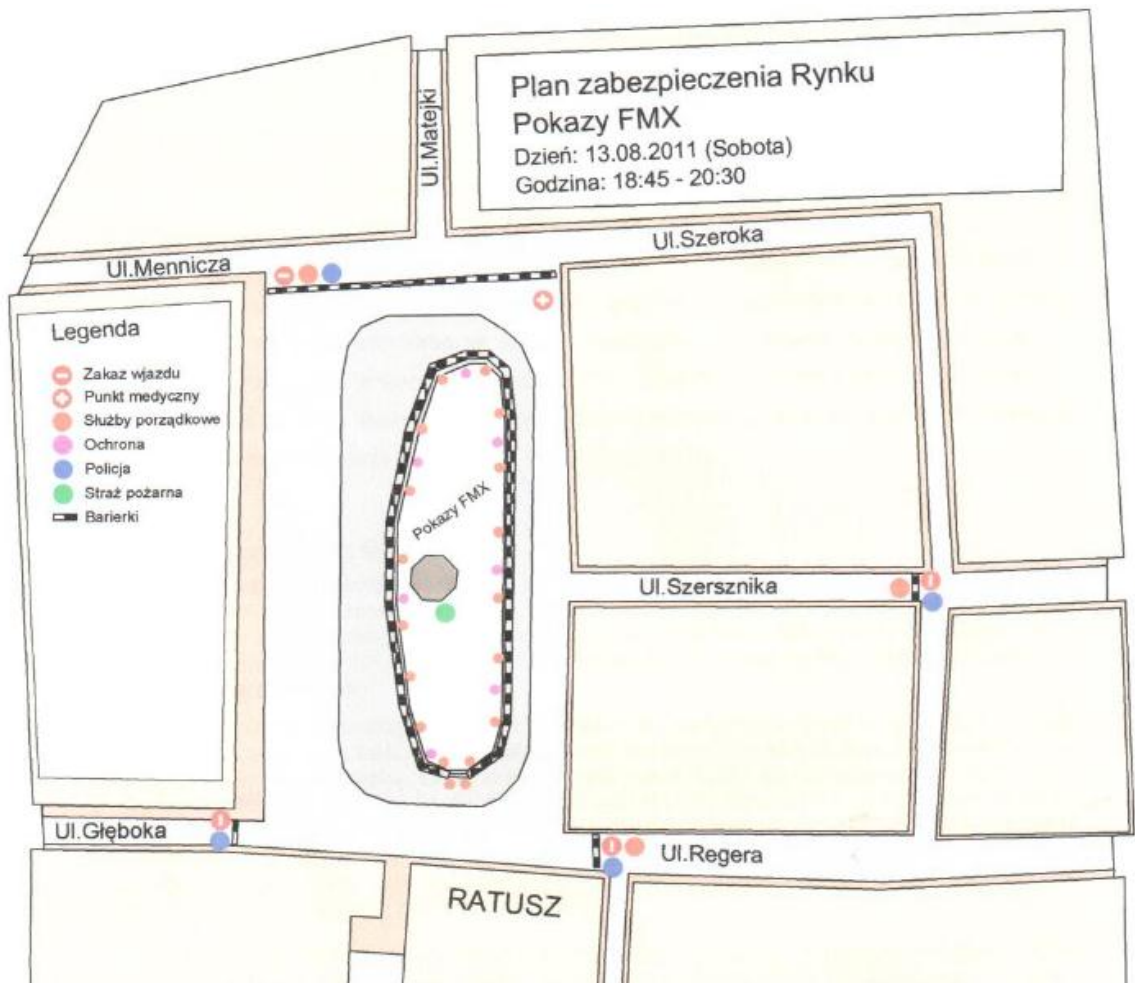


Foto: Fragment trasy zjazdowej podczas Freestyle City Festival 2010.



Na projekcie „wykropokowano” każdą konkretną funkcję, jaką organizator musi przewidzieć przygotowując event. W praktyce, tak jak na zdjęciu poniżej, dla oczu widza, nie wszystko jest widoczne. Ale jako organizator spoglądasz inaczej.



Foto: Pokaz FMX podczas Freestyle City Festival 2010



## Co jeszcze należy oznaczyć?


Bardzo ważne i „ułatwiające życie” organizatora i podlegających służb jest uzyskanie zgody na poruszanie się pojazdami uczestniczącymi w imprezie lub towarzyszącymi. Po uzyskaniu takiej zgody można zwrócić się do lokalnych organów zarządzania drogami (w Cieszynie – MZD). W zależności od zwyczajów i ustaleń przyznawane są zezwolenia umożliwiające poruszanie się osób lub pojazdów w miejscach wyłączonych z ruchu publicznego.

## PRZYKŁAD ZEZWOLENIA DLA POJAZDÓW

URZĘDNIK ZARZĄDZAJĄCY DROGAMI  
ul. Dworkowa 4 - Tel. 8582-8900  
43-400 CIESZYŃ

1 No 000072

**ZEZWOLENIE**  
nr. 7212DMIMZD

B-1   
Nie dotyczy pojazdów z zezwoleniem MZD  
B-36

na wjazd pojazdu o numerze rejestracyjnym: **SCI 7290**

w miejscu obowiązywania znaku: **B-1, B-36**

Termin ważności: **08.08. - 15.08. 11r.**

Ważne w godzinach: **całodobowo**

Cel i miejsce obowiązywania: **Friszka City MIASTO CIESZYŃ**

Zezwolenie obejmuje pojazd będący w dyspozycji

Zakres i sposób używania zezwolenia

1. Zezwolenie umieszcza się za przednią szybą pojazdu w sposób całkowicie widoczny z zewnątrz.
2. Zabrania się wykorzystywania w celach innych niż określono na odwrocie.
3. Zatrzymanie i postój nie może powodować zagrożenia bezpieczeństwa i porządku ruchu.
4. Nie dotyczy znaków z podanymi datami obowiązywania.
5. Należy okazywać na każde żądanie organów kontroli ruchu drogowego. Niezastosowanie się do któregośkolwiek z powyższych warunków powoduje zatrzymanie zezwolenia przez osoby kontrolujące ruch drogowy.

08-08-11r (data wydania)

**DYREKTOR** (podpis)

### **Co jeszcze należy zabezpieczyć?**

Organizację łączności bezprzewodowej między organizatorem imprezy a Policją w trakcie trwania imprezy.

### **Kto ostatecznie udziela zgody na organizację imprezy?**

Organ zarządzający drogami publicznymi (w Cieszynie Miejski Zarząd Dróg), po zasięgnięciu opinii komendanta wojewódzkiego Policji i komendanta oddziału Straży Granicznej, w trybie do 14 dni od daty wystąpienia o opinie oraz po uzgodnieniu zakresu ograniczenia ruchu drogowego z organami zarządzającymi tym ruchem, wydaje zezwolenia na organizację imprezy, w wykorzystaniu dróg w sposób szczególny.

### **Kiedy nie ma zgody na imprezę lub zostaje odwołana?**

Jeśli jako organizator nie spełniasz warunków opisanych w ustawie i streszczonych w niniejszym podręczniku lub mimo ich spełnienia **istnieje niebezpieczeństwo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego albo mienia wielkiej wartości<sup>30</sup>**, nie otrzymasz zezwolenia na organizację imprezy. Podobnie jeśli **impreza zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego, a nie ma możliwości zorganizowania objazdów** niepowodujących istotnego zwiększenia kosztów ponoszonych przez uczestników ruchu drogowego.

**Uwaga!** Nawet jeśli uzyskałeś zgodę ale podczas imprezy okaże się, że niebezpieczeństwo zagrożenia życia, zdrowia, wartości mienia lub bezpieczeństwa ruchu występuje organ wydający zgodę może ją cofnąć **w trybie natychmiastowej wykonalności**.

**Uwaga!** Organ kontroli ruchu drogowego (policja, straż miejska, straż graniczna, kontrolerzy zarządu dróg) **przerwywa imprezę**, jeżeli odbywa się ona bez zezwolenia.

### **Warto wiedzieć**

**Decyzję o wydaniu lub odmowie** wydania zezwolenia na odbycie imprezy **wydaje się co najmniej na 7 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia imprezy.

### **Jakie są koszty wystąpienia o wnioski?**

Zgodnie z załącznikiem do ustawy o opłacie skarbowej pobiera się opłatę skarbową od wydania zezwolenia – 48 zł. Dowód wniesionej wpłaty na rachunek właściwego organu podatkowego należy dołączyć do wniosku o wydanie zezwolenia.

<sup>30</sup> Uzupełnione w wersji ostatecznej.

## Co mówi ustawa: Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Organizując imprezę w przestrzeni publicznej, w zależności od jej zasięgu terytorialnego i terminów, możesz spotkać się z koniecznością skonsultowania swoich planów z dokumentami zawierającymi graficzną reprezentację (mapę) całości gminy (powiatu, województwa), dzięki której zapoznasz się z:

- 1) Aktualnym administratorem terenu.
- 2) Aktualnym przeznaczeniem terenu.
- 3) Planami związanymi z przyszłościowymi zmianami statusu terenu (na przykład przewidziane remonty, wyburzenia lub inwestycje).

Jako organizator, swoje propozycje możesz skonsultować z Wydziałem Strategii i Rozwoju Miasta.



**Wydział Strategii i Rozwoju Miasta**  
**Naczelnik: Skowroński Arkadiusz**  
**Sekretariat: (33) 4794 250**  
ul. Rynek 1  
43-400 Cieszyn  
Strona: <http://um.cieszyn.pl/wydzial-strategii-i-rozwoju-miasta,45.html>  
Adres e-mail: [srm@um.cieszyn.pl](mailto:srm@um.cieszyn.pl)

### Warto wiedzieć

Ustalenie przeznaczenia terenu, rozmieszczenie inwestycji celu publicznego oraz określenie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenu następuje **w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (tzw. plan miejscowy)**. Jeśli chodzi o wgląd w planowanie kierunków zagospodarowania terenu to sięgamy do dokumentu zwanego **studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy**.

Jako organizator powinieneś być świadomy zawartości planu zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności :

- 1) dotychczasowego przeznaczenia i zagospodarowania terenu;
- 2) stanu ładu przestrzennego i wymogów jego ochrony;
- 3) stanu środowiska i wymogów ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego;
- 4) stanu dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej;
- 5) warunków i jakości życia mieszkańców, w tym ochrony ich zdrowia;
- 6) zagrożenia bezpieczeństwa ludności i jej mienia;

7) potrzeb i możliwości rozwoju gminy;

8) stanu prawnego gruntów;

9) zadań służących realizacji ponadlokalnych celów publicznych.

W dokumencie zwanym **studium**, organizator może zapoznać się z planowanymi w czasie zmianami w strukturze przestrzennej gminy. Chodzi o:

1) kierunki zmian w strukturze i w przeznaczeniu terenów;

2) obszary oraz zasady ochrony środowiska, ochrony przyrody, krajobrazu kulturowego i uzdrowisk;

3) obszary i zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej;

4) kierunki rozwoju systemów komunikacji i infrastruktury technicznej;

5) obszary, na których rozmieszczone będą inwestycje celu publicznego o znaczeniu lokalnym;

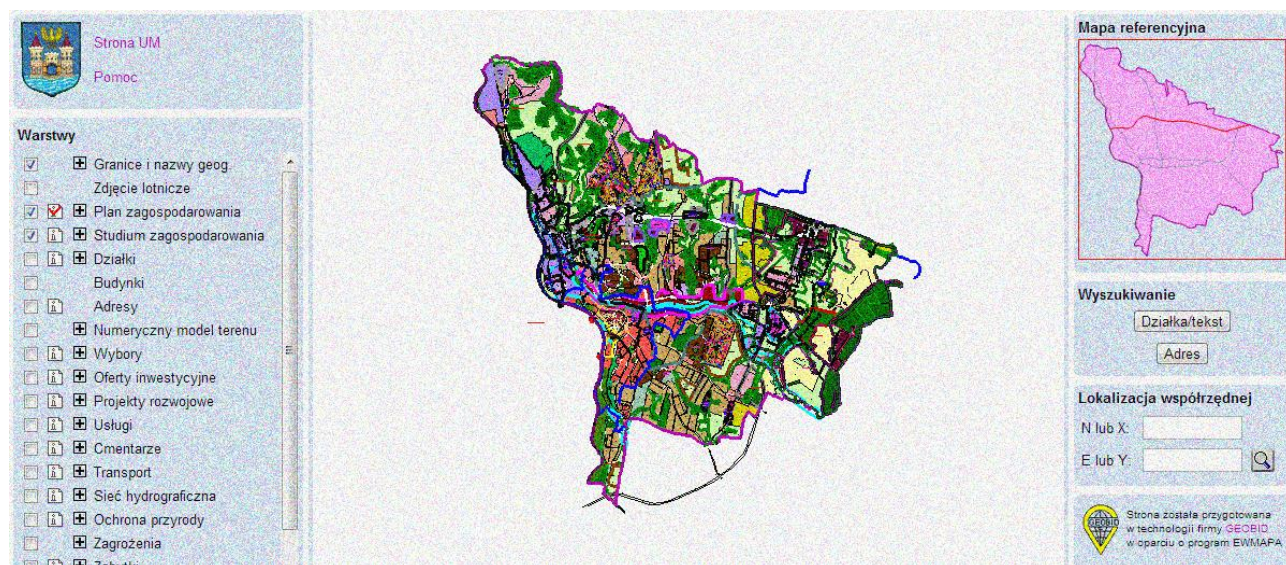
6) obszary pomników zagłady i ich stref ochronnych;

7) obszary wymagające przekształceń, rehabilitacji lub rekultywacji<sup>31</sup>;

8) granice terenów zamkniętych i ich stref ochronnych.

### **Ciekawostka**

Każdy ma prawo wglądu do studium lub planu miejscowego oraz otrzymania z nich wypisów i wyrysów. W Cieszynie znacznym ułatwieniem jest wolny dostęp do **Systemu Informacji Przestrzennej**<sup>32</sup> miasta Cieszyna (SIP), w formie aplikacji internetowej:



<sup>31</sup> Rekultywacja - przywracanie wartości użytkowych i przyrodniczych terenom zdewastowanym i zdegradowanym przez działalność człowieka. Za: <http://pl.wikipedia.org/wiki/Rekultywacja>

<sup>32</sup> Źródło: <http://miastocieszyn.geoportal2.pl/>

### Co jeśli zostanie ogłoszona żałoba narodowa?

Ogłoszenie żałoby narodowej nie jest do przewidzenia. Dlatego organizator powinien rozważyć taką ewentualność planując zarządzanie kryzysowe. Jeśli żałoba zostanie ogłoszona przez Prezydenta, nie oznacza to jeszcze, że równocześnie wchodzi w życie zakaz organizacji imprez. Takie rozporządzenie może wydać premier lub wojewoda po konsultacji z przełożonym. Zakaz taki nie musi też obowiązywać na terenie całego kraju. Dlatego organizator powinien się upewnić jakie decyzje zapadły na obszarze jego działania. Warto zapoznać się z poniższym opisem.

**Żałoba narodowa**<sup>33</sup> – żałoba ogłaszana przez władze państwowe po śmierci wybitnej osoby (najczęściej związanej z krajem jej ogłoszenia) lub z powodu wielkiej katastrofy. Może być ogłaszana na skutek tragicznych wydarzeń w kraju, w którym ją zarządzono, ale także jako rodzaj hołdu złożonego ofiarom podobnych zdarzeń (zamach, katastrofa naturalna lub inna) poza granicami państwa.

Na czas jej trwania odwołuje się **zazwyczaj** imprezy masowe i widowiska rozrywkowe (koncerty, rozgrywki sportowe), zaleca się także powściągliwość w zachowaniu oraz zmianę programów telewizyjnych (ograniczenie emisji programów rozrywkowych, komedii, reklam).

Podstawy prawne dla zarządzania żałoby narodowej regulują dwie ustawy.

**Pierwsza:** Ustawa o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych, w której czytamy:

„Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej może, w drodze rozporządzenia, wprowadzić żałobę narodową na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Rozporządzenie w szczególności powinno określać przyczyny wprowadzenia oraz czas trwania żałoby narodowej, uwzględniając uwarunkowania kulturowe i historyczne oraz przyjęte w tym zakresie zwyczaje.”

W tej ustawie poza informacjami o opuszczeniu flagi do połowy masztu i zobowiązaniach mass mediów do zmiany programowej (nie emitowanie programów rozrywkowych), nie ma informacji o odwoływaniu imprez. Taki zapis znajdziemy jednak w kolejnej ustawie.

**Druga:** Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. (Rozdział 4 - Organizowanie imprez artystycznych i rozrywkowych, Artykuł 37.)

1. Prezes Rady Ministrów może z powodu żałoby narodowej zarządzić, na czas jej trwania, **zawieszenie organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych.**

2. Wojewoda może z powodu klęski żywiołowej lub w celu zapobieżenia epidemii albo ze względu na żałobę, na czas niezbędny, zarządzić **zawieszenie organizowania imprez określonych w ust. 1 na terenie województwa lub jego części.**

<sup>33</sup> Za: [http://pl.wikipedia.org/wiki/%C5%BBa%C5%82oba\\_narodowa](http://pl.wikipedia.org/wiki/%C5%BBa%C5%82oba_narodowa)

## Co mówi ustawa: o zbiórkach publicznych?

Jeśli planujesz aktywność w przestrzeni publicznej polegającą na zbieraniu pieniędzy na określony cel, powinieneś opierać się na wskazaniach ustawy o zbiórkach publicznych. Dla organizatorów oznacza to, że muszą otrzymać zezwolenie na przeprowadzenie takiej akcji, od władz. Na szczeblu gminy jest to **burmistrz**. Jeśli jednak prowadzona zbiórka miała by szerszy zasięg terytorialny wówczas zezwolenia udziela:

- **starosta** - jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę;
- **marszałek województwa** - jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze województwa lub jego części obejmującej więcej niż jeden powiat;
- **minister** właściwy do spraw administracji publicznej – jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze obejmującym więcej niż jedno województwo oraz w przypadku, gdy zebrane ofiary mają być zużyte poza granicą państwa.

Jeśli chodzi o Cieszyn, zgłoszenie o zezwolenie składamy w:

### Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Cieszynie



#### Dokumenty przyjmuje Naczelnik Wydziału Grzegorz Soboszek

ul. Kochanowskiego 14 parter, pokój 6,7  
(informacje: tel 33/4794 371, 373 )

Wydział pracuje w poniedziałki od 7:30 - 16:30,  
we wtorki, środy, czwartki 7:30 - 15:30, piątki  
od 7:30 - 14:30

Lub mailowo:

[sok@um.cieszyn.pl](mailto:sok@um.cieszyn.pl)

Charakter zbiórki godny publicznego wsparcia powinien spełniać cele: religijne, państwowe, oświatowe, zdrowotne, kulturalno-społeczne i społeczno-opiekuńcze.

### Kto może składać wniosek o zgodę na przeprowadzenie zbiórki?

Pozwolenie na zbiórkę publiczną może być udzielone jedynie stowarzyszeniom i organizacjom, posiadającym osobowość prawną, albo komitetom<sup>34</sup>, organizowanym dla przeprowadzenia określonego celu. Cel zbiórki winien być zgodny ze statutem stowarzyszenia lub organizacji, bądź z aktem organizacyjnym komitetu.

<sup>34</sup> Komitety społeczne - do powstania takiego komitetu wystarczy, jeśli osoby zainteresowane postanowią go powołać i postanowienie to sformułują na piśmie (w formie aktu organizacyjnego, uchwalonego i podpisanego przez członków komitetu). W akcie tym powinny zostać zapisane zasady, jakimi kieruje się komitet w swoich działaniach, a także wzajemne prawa i obowiązki członków. Komitet taki nie ma osobowości prawnej (to znaczy nie może nabywać praw i zaciągać zobowiązań, odpowiedzialność za nie ponoszą sami członkowie). Nie podlega też wpisowi do rejestru. Komitet reprezentują wytypowani członkowie. Przyjęło się, że komitet powinien liczyć od 6 osób. Za: <http://poradnik.ngo.pl/x/340831>

### ***Kto może zbierać pieniądze w miejscu publicznym?***

Członkowie podmiotu, który uzyskał zgodę na przeprowadzenie akcji, oraz inne osoby imiennie zaproszone przez tę instytucję, w tym:

- 1) małoletni powyżej **16 roku życia**,
- 2) inni małoletni, jeżeli przeprowadzają zbiórkę na rzecz organizacji pożytku publicznego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, pod nadzorem osób pełnoletnich odrębnie upoważnionych do tego przez tę organizację.

**Uwaga!** Osoby, organizujące lub przeprowadzające zbiórkę, nie mogą za swe czynności otrzymywać wynagrodzenia.

### ***Kto nie musi występować o zgodę na przeprowadzenie zbiórki?***

Omawiana ustawa nie ma zastosowania:

- a) do zbierania ofiar na **cele religijne**<sup>35</sup>, kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą, naukową, oświatową i wychowawczą oraz utrzymanie duchownych i członków zakonów, jeżeli odbywają się w obrębie terenów kościelnych, kaplic oraz w miejscach i okolicznościach zwyczajowo przyjętych w danej okolicy i w sposób tradycyjnie ustalony,
- b) do zbiórek, przeprowadzanych **w drodze loterii pieniężnych** lub fantowych, jeżeli zbiórki te nie są przeprowadzane w miejscach publicznych,
- c) do zbiórek, przeprowadzanych **w lokalach prywatnych** wśród grona osób znanych osobiście przeprowadzającym zbiórkę,
- d) do zbiórek wśród młodzieży szkolnej **w lokalach szkolnych**, odbywających się na podstawie pozwolenia władz szkolnych,
- e) do zbiórek koleżeńskich **w lokalach urzędów publicznych** na cele godne poparcia, odbywających się na podstawie pozwolenia przełożonego urzędu.

### ***Co po zbiórce?***

Wynik zbiórki i sposób zużytkowania zebranych ofiar powinien być podany do wiadomości organu, który udzielił pozwolenia, oraz ogłoszony **w terminie 1 miesiąca w prasie**, o zasięgu obejmującym co najmniej obszar na którym zbiórka została przeprowadzona.

<sup>35</sup> Organizacje kościelne podlegają pod ustawy: o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w RP oraz o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania.

## O czym mówi ustawa: o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej?

W tej ustawie mowa jest między innymi o organizowaniu **kultu publicznego**, którego sprawowanie podlega władzy kościelnej. Episkopat Polski, diecezje, parafie, zakony, Caritas, kościelne szkoły i uczelnie wyższe oraz inne podmioty kościelne posiadające osobowość prawną **nie muszą wykazywać się zawiadomieniem** lub zgodą na organizację zgromadzeń publicznych jeśli impreza odbywa się w:

- 1) w kościołach, kaplicach, budynkach kościelnych i na gruntach kościelnych oraz w innych pomieszczeniach służących katechizacji lub organizacjom kościelnym,
- 2) w innych miejscach, z wyłączeniem dróg i placów publicznych oraz pomieszczeń użyteczności publicznej; publiczne sprawowanie kultu na drogach, placach publicznych oraz w pomieszczeniach użyteczności publicznej podlega uzgodnieniu z właściwym organem sprawującym zarząd lub upoważnionym do dysponowania nimi<sup>36</sup>.

### Warto wiedzieć

Religijne uroczystości pogrzebowe i nabożeństwa za zmarłych mogą być sprawowane na cmentarzach komunalnych przy zachowaniu obowiązujących przepisów porządkowych.

W **przypadku organizowania pielgrzymki lub procesji**, co wymaga zajęcia pasa ruchu drogowego na drodze publicznej, jej trasa i czas **podlega uzgodnieniu** z:

- 1) terenowym organem administracji państwowej stopnia podstawowego, jeżeli trasa przebiega w obrębie gminy, miasta lub dzielnicy miasta,
- 2) wojewodą lub prezydentem miasta, jeżeli trasa przebiega w obrębie województwa.

**Uwaga!** Uzgodnieniu nie podlegają konduktory żałobne. Są one przeprowadzane w ramach lokalnie przyjętego obyczaju.

### Co z imprezami innych kościołów i wyznań?

Publiczna działalność kościołów i innych związków wyznaniowych, regulowana **ustawą o gwarancjach wolności sumienia i wyznania**. Organizacja kultu publicznego oraz zgromadzeń religijnych nie wymaga zezwoleń jeśli takie prowadzone są na terenie administrowanym przez kościelne podmioty prawne.

Kościół i inne związki wyznaniowe mają prawo organizowania i prowadzenia związanej z wypełnianiem swoich funkcji działalności kulturalnej i artystycznej.

Natomiast przepisy ustawy o zgromadzeniach stosuje się do nich jedynie w zakresie dotyczącym zebrań na drogach i placach publicznych oraz w pomieszczeniach użyteczności publicznej.

<sup>36</sup> W Cieszynie jest to Miejski Zarząd Dróg.





### **Ciekawostka**

Planując organizację imprezy warto przeanalizować **ustawowe dni wolne od pracy**. W zależności od charakteru święta, mogą wystąpić utrudnienia w dostępie do przestrzeni publicznej.

Niedziele i następujące święta katolickie, zwane dalej "świętami", są dniami wolnymi od pracy:

Strona | 41

**1 stycznia** - Nowy Rok,

**6 stycznia** - Święto Trzech Króli,

**Pierwszy dzień Wielkiej Nocy,**

**Drugi dzień Wielkiej Nocy,**

**1 maja** - Święto Państwowe,

**3 maja** - Święto Narodowe Trzeciego Maja,

**Pierwszy dzień Zielonych Świątek,**

**Dzień Bożego Ciała,**

**15 sierpnia** - Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,

**1 listopada** - Wszystkich Świętych,

**11 listopada** - Narodowe Święto Niepodległości,

**25 grudnia** - pierwszy dzień Bożego Narodzenia,

**26 grudnia** - drugi dzień Bożego Narodzenia,

## Warto wiedzieć

Poniższe dane teleadresowe cieszyńskich instytucji kulturalnych jest uzupełnieniem podobnych danych ze stron 16-17. Jako organizator imprez w przestrzeni publicznej powinieneś rozpoznawać główne podmioty zajmujące się organizacją życia artystycznego i edukacyjnego.

## Instytucje dziedzictwa kulturowego



### **Biblioteka Miejska w Cieszynie**

**Dyrektor: Izabela Kula**

**Sekretariat: 338 520 710**

43-400 Cieszyn

ul. Głęboka 15

Strona: [www.biblioteka.cieszyn.pl](http://www.biblioteka.cieszyn.pl)

e-mail: [biblioteka@um.cieszyn.pl](mailto:biblioteka@um.cieszyn.pl)

Godziny otwarcia: poniedziałek – piątek:  
08:00 – 18:00

**Czwartek nieczynne**

Sobota: 08:00 – 15:00



### **Książnica Cieszyńska w Cieszynie**

**Dyrektor: Krzysztof Szelong**

**Sekretariat: 33 851 38 41**

43-400 Cieszyn,

ul. Mennicza 46

Strona: [www.kc-cieszyn.pl/](http://www.kc-cieszyn.pl/)

e-mail: [ksiaznica@kc-cieszyn.pl](mailto:ksiaznica@kc-cieszyn.pl)

Czytelnia ogólna:

Wtorek – piątek od 10:00 – 18:00

Sobota: od 09:00 do 15:00

**Poniedziałek nieczynne**



### **Muzeum Śląska Cieszyńskiego**

**Dyrektor: Marian Dembiniok**

**Sekretariat: 33 851-29-33**

ul. T.Regera 6, 43-400 Cieszyn

Strona: [www.muzeumcieszyn.pl/](http://www.muzeumcieszyn.pl/)

e-mail: [mc@muzeum-cieszyn.ox.pl](mailto:mc@muzeum-cieszyn.ox.pl)

**poniedziałek - nieczynne**

wtorek, czwartek, sobota, piątek - wejście  
na ekspozycję o 10.00, 11.00, 12.00,  
13.00, 14.00

środa - wejście na ekspozycję o 12.00,  
13.00, 14.00, 15.00, 16.00

niedziela - 10.00, 11.00, 12.00, 13.00,  
14.00



### Muzeum Protestantyzmu

**Dyrektor: Marcin Gabryś**

**Sekretariat: 502495835**

Ul. Plac Kościelny 6, 43-400 Cieszyn

Strona: [www.biblioteka.cieszyn.org.pl](http://www.biblioteka.cieszyn.org.pl)

e-mail: [muzeumpea@wp.pl](mailto:muzeumpea@wp.pl)

Godziny otwarcia:

Poniedziałek i środa: od 15.30 do 19.00



### Muzeum IV Pułku Strzelców Podhalańskich

**Dyrektor: Krzysztof Neścior**

**Sekretariat: 604 833 667**

Ul. Frysztacka 2, 43-400 Cieszyn

Strona: [www.militariacieszyn.pl](http://www.militariacieszyn.pl)

e-mail: [militariacieszyn@o2.pl](mailto:militariacieszyn@o2.pl)

Godziny otwarcia: umawiane telefonicznie



### Muzeum Drukarstwa w Cieszynie

**Dyrektor: Karol Franek**

**Sekretariat: 338 511 630**

ul. Głęboka 50, 43-400 Cieszyn

Strona: [www.muzeumdrukarstwa.pl](http://www.muzeumdrukarstwa.pl)

e-mail: [muzeumdrukarstwa@o2.pl](mailto:muzeumdrukarstwa@o2.pl)

Godziny otwarcia:

od wtorku do piątku w godz. 10.00-17.00  
w sezonie od maja do września również w  
soboty oraz niedziele w godz. 14.00-  
18.00



### Archiwum i Biblioteka OO. Bonifratrów

**Dyrektor: Maksymilian Kuśka**

**Sekretariat: 33 858 15 95**

Ul. Plac Londzina 1, 43-400 Cieszyn

Strona: [www.bonifratrzy-archiwum.pl](http://www.bonifratrzy-archiwum.pl)

e-mail: [maxkuska@interia.pl](mailto:maxkuska@interia.pl)

Godziny otwarcia:

Poniedziałek: 13:00 – 17:00

Wtorek: 07:00 – 12:00

## Instytucje kultury współczesnej

**Fundacja Kultury Audiowizualnej Strefa Szarej**

**Dyrektor: Joanna Rzepka – Dziejic**

**Sekretariat: 502 76 41 46**

Ul. Srebrna 1, 43-400 Cieszyn

Strona: [www.galeriaszara.pl](http://www.galeriaszara.pl)

e-mail: [joanna.rzepka@strefaszarej.pl](mailto:joanna.rzepka@strefaszarej.pl)

**Galeria Uniwersytecka UŚ Cieszyn**

ul. Bielska 62

43-400 Cieszyn

tel. 033 854 61 00

## Zakończenie

Podręcznik jest integralną częścią pierwszego dokumentu zatytułowanego „Autorski Podręcznik Dydaktyczny”, który na ostatnich stronach zawiera fotograficzną dokumentację imprez masowych, zgromadzeń publicznych oraz innych form aktywności młodzieży i mieszkańców w przestrzeni publicznej. Łącznie z niniejszym dokumentem stanowi zbiór dorobku Transgranicznego Centrum Wolontariatu i Wsparcia Imprez, które powstało jako kontynuacja pracy wolontariuszy przestrzeni publicznej, zintegrowanych wokół imprezy znanej jako Freestyle City Festival.