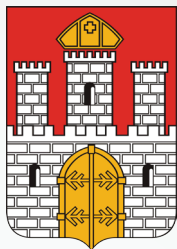


Wrocław



# PORADNIK ORGANIZATORA

IMPREZ • WYDARZEŃ • EVENTÓW • ITP.

[www.wroclawek.pl](http://www.wroclawek.pl)

## CO CHCESZ ZORGANIZOWAĆ?

- Festyn, piknik rodzinny
- Konkurs, festiwal, przegląd, koncert,
- Wystawę plenerową, itp.

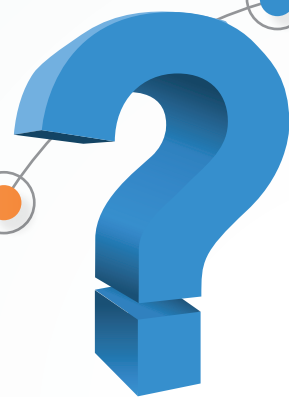
## DLA KOGO?

- Dzieci, młodzież
- Dorośli, seniorzy
- Wszyscy chętni
- Określone grupy, np. mieszkańcy danego osiedla, członkowie klubu/stowarzyszenia, miłośnicy jakiejś dziedziny, hobbisci

## GDZIE?

- Plener – boisko, park, teren zielony przy bloku, podwórko, dziedziniec itp. (wszelkie miejsca pod chmurką)
- Budynek – sala klubowa, sala sportowa, pomieszczenia w budynkach instytucji publicznych itp.

*Określ przybliżoną powierzchnię pomieszczenia, w którym odbędzie się impreza/wydarzenie (w metrach kwadratowych)*



## ILE OSÓB MOŻE WZIĄĆ UDZIAŁ W TWOIM WYDARZENIU/IMPREZIE?

- do 100
- do 500
- do 1000
- powyżej 1000



## KIEDY I JAK DŁUGO MA TRWAĆ?

- Planowana data wydarzenia: .....
- Czas jej trwania: 2 godziny, 5 godzin, 8 godzin, kilka dni?
- Godziny od: ..... do: .....

## JAKI CEL MA MIEĆ WYDARZENIE?

**Cel:** edukacyjny, kulturowy, integracyjny, popularyzatorski, wychowawczy, poznawczy, historyczny, zdrowotny

**Propagowanie np.:** aktywności, wspólnego spędzania czasu, pomocy innym itp.

## JAKI CHARAKTER MA MIEĆ WYDARZENIE?

- rekreacyjny
- wypoczynkowy
- sportowy
- rozrywkowy
- kulturalny
- edukacyjny
- itp.



# Komu zgłosić wydarzenie/imprezę/event?

# 2



**konieczne jest ZGŁOSZENIE  
IMPREZY MASOWEJ!**

które się składa do wójta, burmistrza,  
prezydenta miasta właściwych ze względu  
na miejsce odbywania się imprezy  
/wydarzenia – **WZÓR NR 3**



wczytaj kod,  
aby zapoznać się  
z dokumentami

**ZGŁASZA SIĘ IMPREZĘ NIEMASOWĄ**

do wójta, burmistrza, prezydenta  
miasta właściwych ze względu  
na miejsce odbywania się imprezy  
/wydarzenia – **WZÓR NR 4**  
(stosowany przez UM Włocławek)

- jeśli przewidujesz,  
że na Twoją imprezę  
/wydarzenie w PLENERZE  
przyjdzie **POWYŻEJ**  
**999 osób\***



jeśli przewidujesz,  
że na Twoją imprezę  
/wydarzenie w PLENERZE  
przyjdzie **PONIŻEJ**  
**999 osób\***



Po otrzymaniu zgody kluczowe jest **określenie ilości uczestników** imprezy/wydarzenia  
(o charakterze artystycznym rozrywkowym lub na publiczne oglądanie przekazu telewizyjnego)

- jeśli przewidujesz,  
że na Twoją imprezę  
w BUDYNKU, przyjdzie  
**POWYŻEJ 499\***



- jeśli przewidujesz,  
że na Twoją imprezę  
/wydarzenie w BUDYNKU  
przyjdzie **PONIŻEJ**  
**499 osób\***

**konieczne jest ZGŁOSZENIE  
IMPREZY MASOWEJ!** które się składa  
do wójta, burmistrza, prezydenta miasta  
właściwych ze względu na miejsce odbywania  
się imprezy / wydarzenia – **WZÓR NR 3**  
Powyższe nie stosuje się w przypadku imprez  
organizowanych w instytucjach kultury,  
placówkach oświatowych i organizowanych  
przez pracodawców dla ich pracowników,  
jeśli rodzaj imprezy odpowiada przeznaczeniu  
obiektu, gdzie ma się ona odbyć.

**NIE ZGŁASZA SIĘ  
TEJ IMPREZY,** wystarczy zgoda  
na piśmie właściciela budynku.

\* do określenia liczby miejsc przyjmuje się 0,5 m<sup>2</sup>  
na osobę zgodnie z „Ustawą o bezpieczeństwie  
imprez masowych” z 20.03.2009 r. z późn.  
zmianami

## O czym należy pamiętać planując imprezę/wydarzenie w plenerze (i nie tylko)

# 3

- ➔ ZAPLANOWAĆ **ODPOWIEDNIĄ ILOŚĆ OSÓB ZAPEWNIAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWO** UCZESTNIKOM IMPREZY/ WYDARZENIA (w przypadku imprez masowych ilość pracowników ochrony jest wskazana w „Ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych” z 20.03.2009 r. z późniejszymi zmianami, w przypadku imprez niemasowych organizator sam określa ich ilość)
- ➔ OPRACOWAĆ I PRZYCZEPIĆ W WIDOCZNYM MIEJSCU **REGULAMIN IMPREZY /WYDARZENIA**
- ➔ JEŚLI IMPREZA/WYDARZENIE MA SIĘ ODBYWAĆ NA DRODZE PUBLICZNEJ NALEŻY ZŁOŻYĆ ZGŁOSZENIE O WYKORZYSTANIE DROGI W SPOSÓB SZCZEGÓLNY - Zezwolenie na wykorzystanie drogi wydaje, zgodnie z art. 65b ust. 1 prawa o ruchu drogowym, organ zarządzający ruchem na drodze, na której impreza ma się odbyć.
- ➔ PAMIETAĆ O **ZAPLECZU HIGIENICZNO-SANITARNYM** (m.in. dostęp do toalet, itp.)
- ➔ PAMIETAĆ O **ZABEZPIECZENIU MEDYCZNYM** (m.in. ratownicy medyczni itp.)
- ➔ OPRACOWAĆ SZCZEGÓŁOWY **PROGRAM I KOSZTORYS WYDARZENIA** – przydatny może być Arkusz działań organizacyjno-finansowych – WZÓR NR 1
- ➔ ZAPLANOWAĆ ODPOWIEDNIO **CZAS** – przydatna może być ściągawka z planowania czasu na poszczególne działania – WZÓR NR 2



## Gdzie można uzyskać wsparcie organizacyjne i finansowe

# 4

- ➔ **Urząd Miasta Włocławek** w Wydziałach odpowiedzialnych za kulturę, sport, promocję zdrowia, politykę społeczną, rewitalizację, promocję miasta itp.

- wsparcie finansowe poprzez konkursy ofert dla organizacji pozarządowych oraz mikrogranty dla osób fizycznych, organizacji pozarządowych i innych podmiotów

**www.wloclawek.pl    tel. 54 414 40 00**

- ➔ **Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu**

- wszelkie informacje o konkursach dla organizacji pozarządowych

**www.cop.wloclawek.pl**

**tel. 54 416 62 60**



# Arkusz organizacyjno-finansowy związany z realizacją imprezy/wydarzenia

# 5

## WZÓR NR 1

<b>Nazwa</b> <i>imprezy / wydarzenia</i>				
<b>Cel/e</b> <i>cel główny ale też mogą być cele szczegółowe</i>				
<b>Dla kogo</b> <i>do jakiej grupy docelowej kierujemy imprezę / wydarzenie?</i>				
<b>Z kim</b> <i>Współpraca / Partnerzy</i>				
<b>Przewidywana ilość uczestników:</b>				
<b>Termin:</b>				
<b>Miejsce:</b>				
<b>Program</b> <i>imprezy / wydarzenia ogólny godzinowy</i>				
<b>Przewidywane koszty:</b>  <i>(rodzaj kosztów, kwota za szt./jednostkę, kwota łączna)</i>	<b>Rodzaj kosztów</b> <i>(koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją imprezy/wydarzenia)</i>	<b>Ilość jednostek</b>	<b>Koszt jednostkowy</b> <i>(w zł)</i>	<b>Planowany koszt całkowity</b> <i>(w zł)</i>
	<b>Np.</b>			
	1. Wynajem podestów scenicznych			
	2. Wynajem nagłośnienia			
	3. Obsługa techniczna wydarzenia			
	4. Plakaty i zaproszenia – projekt graficzny i druk			
	5. Koszty energii elektrycznej			
	6. Ochrona			
	7. Toalety sanitarne przenośne			
	8. Barrierki do wyгородzenia terenu			
	9. Zabezpieczenie medyczne			
10. ...itp				

Dodatkowo można rozbudować tabelę o wskazanie konkretnych działań do wykonania przed, w trakcie i po imprezie/wydarzeniu wraz z przypisaniem im terminów wykonania i osób odpowiedzialnych za wykonanie tych działań.

# Planowanie czasu przed realizacją wydarzenia/imprezy na poszczególne działania

6

## WZÓR NR 2

CZAS PRZED imprezą / wydarzeniem	ZADANIE DO WYKONANIA	SUGESTIE
3 miesiące	Pisma o udostępnienie /wynajem pomieszczenia lub terenu w którym ma się odbyć impreza	
2,5 miesiąca	Pisma o patronaty honorowe, medialne	
2 miesiące	Pisma do sponsorów, darczyńców. Spotkania ze sponsorami /darczyńcami.	Pamiętać, żeby w pismach wskazać na patronaty. <b>4 cechy udanej oferty sponsorskiej:</b> 1. Przedstawiaj korzyści z udziału w wydarzeniu 2. Dostosuj ofertę do branży sponsora 3. Pokazuj możliwości promocji sponsora (logotyp firmy w zaproszeniach, plakatach, banery na scenie głównej, itp.) 4. Wskazuj na wartość dodaną sponsora
2 miesiące	Pisma do partnerów o wsparcie rzeczowe i inne (udostępnienie sprzętu, itp.)	1. W pismach wskazać na patronaty. 2. Pokazać możliwości promocji partnera (logotyp partnera we wskazanym miejscu w zaproszeniach, plakatach, banery na scenie, itp.)
1,5 miesiąca	Weryfikacja kosztorysu – uaktualnienie Weryfikacja programu – uaktualnienie	Określenie zadań do wykonania wraz z przypisaniem osób odpowiedzialnych za wykonanie każdego zadania.
1,5 miesiąca	Lista zaproszonych gości	Pamiętać o patronach honorowych, medialnych, sponsorach, partnerach
1 miesiąc	Zgłoszenie imprezy masowej lub zgłoszenie imprezy niemasywej (w przypadku imprezy masowej wystąpienie o opinie do odpowiednich służb)	<b>Zgodnie z wzorem nr 3 lub zgodnie z wzorem nr 4</b>  Pamiętać należy, że jeśli impreza jest w plenerze to należy zabezpieczyć dostęp do prądu - jeśli będzie taka potrzeba.



<b>1 miesiąc</b>	Projekt zaproszenia	<b>Tekst powinien zawierać:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kto zaprasza i kogo zaprasza</li> <li>2. Na co zaprasza (tytuł imprezy)</li> <li>3. W jakim terminie, godzinie i miejscu odbędzie się impreza/wydarzenie</li> <li>4. Mini program</li> <li>5. Logotypy patroni, partnerzy/sponsorzy itp.</li> <li>6. Informację dot. sposobu i terminu potwierdzenia uczestnictwa</li> </ol>
<b>1 miesiąc</b>	Projekt plakatu	<b>Plakat powinien zawierać:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nazwę wydarzenia</li> <li>2. Termin wydarzenia z godziną i miejscem</li> <li>3. Nazwę organizatora i logotyp</li> <li>4. Logotypy patronów, partnerów, sponsorów itp.</li> <li>5. Grafikę kojarzącą się w charakterem wydarzenia</li> </ol>
<b>3 tygodnie</b>	Wysłanie zaproszeń	Zgodnie z wcześniej przygotowaną listą
<b>2 tygodnie</b>	Rozwieszenie plakatów, wysłanie do mediów informacji o imprezie / wydarzeniu	Inne formy zachęcenia do wzięcia udziału w imprezie np. utworzyć wydarzenie na fb, zapraszać znajomych itp.
<b>2 dni</b>	Potwierdzenie udziału gości	

**W tzw. między czasie:**  
 sprawdzanie czy wszystkie zadania są realizowane zgodnie z planem i programem, uzgodnienia z wykonawcami, podwykonawcami, zawieranie umów, itp.



.....  
Nazwa i adres organizatora imprezy

**Prezydent Miasta Włocławek**  
**Zielony Rynek 11/13**  
**87-800 Włocławek**

Zgodnie z art. 29 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych, proszę o wydanie pozytywnej decyzji na przeprowadzenie imprezy masowej tj.:

.....

o charakterze: .....

w dniu ....., od godziny ..... do godziny .....

we Włocławku, przy ul. ....

Osobą reprezentującą organizatora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprezy jest:

..... tel. ....

Osobą do kontaktu reprezentującą organizatora jest: .....

tel. ....

Służba ochrony liczyć będzie – przynajmniej ..... pracowników, w tym: służby porządkowe nie

mniej niż .....osób z Firmy Ochrony.....

mieszczącej się przy ul. ....

Przewidywana liczba uczestników imprezy: nie więcej niż: ..... osób.

Impreza masowa będzie / nie będzie utrwalana za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

.....  
podpis organizatora

**Załączniki:**

1. Opinia Komendanta Policji.
2. Opinia Komendanta Państwowej Straży Pożarnej.
3. Opinia dysponenta zespołów ratownictwa medycznego.
4. Opinia Państwowego Inspektora Sanitarnego.
5. Graficzny plan obiektu.
6. Instrukcja postępowania w przypadku pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
7. Program i regulamin imprezy masowej , wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej.
8. Regulamin obiektu wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej.
9. Pisemna instrukcja określająca zadania służby porządkowej oraz służby informacyjnej.
10. Warunki łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy masowej.
11. Informacja o sobie 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.

\*Wzór dostępny na stronie internetowej <http://www.wloclawek.pl/pl/artykuly/55/dokumenty-do-pobrania>

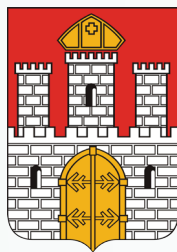
Pan/i

.....  
Prezydent Miasta Włocławek

**ZAWIADOMIENIE \***  
**o zamiarze zorganizowania plenerowej imprezy/wydarzenia**  
**na terenie gminy miasta Włocławek**  
**nie będącej imprezą masową w myśl ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych**

1. Nazwa podmiotu organizującego imprezę  
.....
2. Adres siedziby podmiotu organizującego imprezę:  
.....
3. Rodzaj i charakter imprezy wraz z krótkim opisem jej przebiegu  
.....  
.....
4. Miejsce, data, godzina rozpoczęcia i zakończenia imprezy:  
.....
5. Przewidywana liczba uczestników imprezy: .....
6. Osoba odpowiedzialna za prawidłowy przebieg imprezy:  
.....  
*(imię i nazwisko, numer telefonu)*
7. Sposób zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom imprezy wraz z ilością osób zabezpieczających imprezę/wydarzenie: .....  
.....
8. Oświadczam, że zapewnione zostanie bezpieczeństwo dla wszystkich uczestników imprezy.
9. Oświadczam, że zapewniony zostanie porządek na imprezie (niezbędna ochrona, powiadomienie służb porządkowych i ratunkowych), oraz uprzątnięty zostanie teren po imprezie.
10. Oświadczam, że powiadomione zostały o organizowanej imprezie następujące organy:
  - Wojewódzki Szpital Specjalistyczny we Włocławku,
  - Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej we Włocławku,
  - Komenda Miejska Policji we Włocławku,
  - Straż Miejska we Włocławku
  - Inne:.....
11. Załączniki:
  - a) Szczegółowy program godzinowy imprezy
  - b) Regulamin imprezy, terenu, plan graficzny
  - c) Ubezpieczenie imprezy/wydarzenia

.....  
*Data, pieczęć i podpis organizatora imprezy*



## URZĄD MIASTA WŁOCŁAWEK

Zielony Rynek 11/13

87-800 Włocławek

tel.: + 48 54 414 40 00

fax: + 48 54 411 36 00

e-mail: [poczta@um.wloclawek.pl](mailto:poczta@um.wloclawek.pl)

