

PROCEDURA

Wydawanie decyzji dotyczącej przeprowadzenia zbiórki publicznej

SPIS TREŚCI

1. Cel.....	.....
2. Przedmiot i zakres stosowania.....	.....
3. Definicje i terminologia oraz używane skróty.....	.....
4. Właściciel procedury.....	.....
5. Spis dokumentów związanych i baz danych.....	.....
6. Wykaz odpowiedzialności.....	.....
7. Tryb postępowania.....	.....
8. Spis formularzy, szablonów, wzorów i instrukcji.....	.....
9. Zapisy.....	.....
10. Karty usług .....	.....

1. Cel

Celem niniejszej procedury jest sprawne, właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami wydawanie decyzji dotyczącej przeprowadzenia zbiórki pieniężnej.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest postępowanie w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej.

Zakres stosowania: od złożenia wniosku do wydania, rozesłania i stwierdzenia ostateczności decyzji dotyczącej przeprowadzenia zbiórki publicznej oraz jej archiwizacji.

3. Definicje i terminologia oraz używane skróty:

- Wójt – Wójt Gminy
- SEKR – Sekretarz Gminy
- OR – samodzielne stanowisko pracy d.s organizacyjnych, kadr i bhp.

4. Właściciel procedury:

Właścicielem procedury jest Wójt Gminy Ryjewo

5. Spis dokumentów związanych:

1. Ustawa z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych (Dz.U. Nr 22, poz. 162 z późn.zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 listopada 2003 r. w sprawie sposobów przeprowadzania zbiórek publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi ziórkami (Dz.U. Nr 199, poz. 1947),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24 z późn.zm.),
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie(Dz.U. Nr 234, poz. 1536 z późn.zm.),
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r , Nr 98, poz. 1071 z późn.zm.).

6. Wykaz odpowiedzialności

- **Wójt Gminy**
Jest odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowym wykonaniem czynności opisanych w procedurze.
- **Sekretarz Gminy**
Jest odpowiedzialny za akceptację projektów pism i decyzji przygotowywanych.
- **Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i bhp**
Jest odpowiedzialne za prawidłowe wykonywanie czynności wynikających z procedury wydawania zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej.

7. Tryb postępowania

7.1 Wnioskodawca składa osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy, lub drogą pocztową wniosek o wydanie decyzji na przeprowadzenie zbiórki publicznej wraz z kompletem dokumentów i opłatą skarbową.

7.2 Wniosek może być złożony na formularzu, który stanowi załącznik Nr 1 do procedury lub może być sporządzony samodzielnie.

7.3 Wniosek jest rejestrowany w dzienniku głównym korespondencji i przekazany do Sekretarza Gminy, który wniosek ten dekretuje wpisując imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy, datę dekretacji oraz składa podpis.

7.4 W przypadku, gdy składany osobiście lub przez Wnioskodawcę wniosek nie zawiera opłaty skarbowej, stanowisko OR informuje wnioskodawcę, że taką opłatę należy uiścić (podając jej wysokość, formę oraz miejsce wpłaty), następnie ten sam pracownik nadaje tok sprawie w następujący sposób:

- Rejestruje wniosek nadając mu kolejny numer z rejestru oraz weryfikuje wniosek pod kątem zgodności z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 15.03.1933 r. o zbiórkach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 listopada 2003 r. w sprawie sposobów przeprowadzenia zbiorów publicznych oraz zakresu kontroli nad zbiórkami. Sprawdza również, czy do wniosku zostały załączone następujące dokumenty:
 - aktualny wyciąg z rejestru sądowego,
 - statut organizacji lub akt organizacyjny komitetu,
 - plan organizacyjny zbiórki określający cel, formy, termin rozpoczęcia i zakończenia, obszar, sposób informowania o prowadzonej akcji, liczbę osób biorących udział w zbiórce i przewidywanych kosztach (opłata skarbową w wysokości: 82,- zł)
- W przypadku, gdy wniosek jest kompletny, stanowisko OR przygotowuje projekt decyzji zezwalającej na przeprowadzenie zbiórki publicznej wg wzorca stanowiącego załącznik nr 2 do procedury oraz dokonuje dalszych czynności.
- Jeżeli wniosek jest niekompletny, stanowisko OR przygotowuje pismo wg wzorca stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury do składającego wniosek strony, w którym wzywa ją do usunięcia braków formalnych w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania. Wezwanie podpisuje Sekretarz Gminy.

7.5 Czynności kopertowania pisma i adresowania koperty wykonuje stanowisko OR, a następnie przekazuje pismo do sekretariatu celem wysłania. Pismo jest wysyłane listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Stanowisko OR archiwizuje kopię pisma w teczce Zbiórki publiczne - 5311.

Po upływie określonego terminu stanowisko OR sprawdza, czy wniosek został uzupełniony. Jeżeli tak, przygotowuje projekt decyzji zezwalającej na przeprowadzenie

zbiórki publicznej wg wzorca stanowiącego załącznik nr 2 do procedury oraz dokonuje dalszych czynności.

W razie, gdy nie zostanie on uzupełniony w ustalonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia i jest przekazywany do archiwizacji.

7.6 Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów ustawowych (np. cel przeprowadzenia zbiórki nie jest zgodny ze statutem stowarzyszenia lub organizacji) stanowisko OR przygotowuje projekt decyzji odmownej wg wzorca stanowiącego załącznik nr 4 do procedury .

7.7 Stanowisko OR przedkłada projekt decyzji Sekretarzowi Gminy wraz z całością akt sprawy. Jeżeli projekt wymaga poprawek to jest on zwracany na stanowisko OR , celem sporządzenia korekty.

Po akceptacji projektu oraz analizie akt sprawy przez Sekretarza Gminy, Wójt Gminy podpisuje decyzję .

Decyzje sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden jest przeznaczony dla wnioskodawcy, drugi dla Posterunku Policji w Ryjewie, trzeci pozostawia w aktach.

Stanowisko OR doręcza stronie decyzje zgodnie z jej życzeniem:

- odbiór osobisty (termin odbioru uzgadniany jest telefonicznie, a wnioskodawca parafuje odbiór decyzji na jej kopii)
- za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. Spis formularzy, szablonów, wzorców i instrukcji

Lp.	Nr ewidencyjny	Nazwa
1.	001	Wniosek o wydanie decyzji zezwalającej na przeprowadzenie zbiórki publicznej
2.	002	Decyzja zezwalająca na przeprowadzenie zbiórki publicznej
3.	003	Wezwanie strony do uzupełnienia braków formalnych
4.	004	Decyzja odmowna na przeprowadzenie zbiórki publicznej

9. Zapisy

Lp.	Nazwa teczki	Oznaczenie JRWA	Kategoria archiwalna	Stopień niejawności	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie
1.	Zbiorki publiczne	5311	B-5	Wgląd w akta sprawy mają strony postępowania	Samodzielne stanowisko d.s organizacyjnych, kadr i bhp

10. Karty usług

Nazwa działania	Wydawanie decyzji dot. przeprowadzenia zbiórki publicznej
Miejsce załatwienia sprawy	Urząd Gminy w Ryjewie ul. Lipowa 1, 82-420 Ryjewo, Samodzielne stanowisko d.s organizacyjnych, kadr i bhp, I piętro, pokój nr 10 - Tel. 552774234, fax 552774321 - e-mail ug@ryjewo.pl - godz. przyjęć: od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
Wymagane dokumenty	- wniosek o wydanie zezwolenia/ formularz wniosku dostępny jest w pokoju nr 10 lub na stronach BIP, - aktualny wyciąg z rejestru sądowego, - statut organizacji lub akt organizacyjny komitetu, - plan organizacyjny zbiórki określający cel, formy, termin rozpoczęcia i zakończenia, obszar, sposób informowania o prowadzonej akcji, liczbę biorących udział w zbiórce i przewidywanych kosztach, - opłaty skarbowe
Sposób załatwienia sprawy	- decyzja zezwalająca na przeprowadzenie zbiórki publicznej, -decyzje można odebrać osobiście w pokoju Nr 10 lub może być doręczona za pośrednictwem poczty (zgodnie z życzeniem wnioskodawcy)
Opłaty	- od wniosku opłata skarbową w wysokości 82,- zł
Czas załatwienia sprawy	14 dni od daty złożenia wniosku
Inne informacje	Pozwolenie na zbiórkę publiczną może być udzielone stowarzyszeniom i organizacjom posiadającym osobowość prawną, organizowanym dla przeprowadzenia określonego celu. Cel zbiórki winien być zgodny ze statutem stowarzyszenia lub organizacji bądź aktem organizacyjnym komitetu. Zbiórki publiczne, urządzane w interesie osobistym są wzbronione.
Tryb odwoławczy	- od decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gdańsku, ul. Podwale Przedmiejskie 30, za pośrednictwem Wójta Gminy Ryjewo w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
Podstawa prawna	- art. 1 w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15.03.1933 r. o zbiórkach publicznych (Dz.U. Nr 22, poz. 162 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 listopada 2003 r. w sprawie sposobów przeprowadzania zbiórek publicznych oraz zakresu kontroli na d tymi zbiórkami(Dz.U. Nr 199, poz. 1947 z późn.zm.) - ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (DzU. Nr 225, poz.1635 z późn. zm.)

Załącznik Nr 1 do procedury :

wniosek o wydanie decyzji dotyczącej przeprowadzenia zbiórki publicznej

WNIOSKODAWCA

.....

Nazwa instytucji

.....

(adres)

Urząd Gminy w Ryjewie

ul. Lipowa 1

82-420 Ryjewo

WNIOSEK

O WYDANIE DECYZJI ZEZWALAJĄCEJ NA PRZEPROWADZENIE ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

Proszę o wydanie decyzji zezwalającej na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy Ryjewo w terminie od..... do przez.....

.....

Zbiórka będzie przeprowadzona w następujący sposób:

1. Dobrowolnych wpłat na konto, założone oddzielnie dla każdej zbiórki publicznej przez przeprowadzającego zbiórkę publiczną.....
2. Zbieranie datków do puszek kwestarskich oraz do skarbon stacjonarnych, umieszczonych w obiektach, za zgodą ich właścicieli lub użytkowników.....
3. Sprzedaży cegiełek wartościowych o nominałach.....
4. Sprzedaży przedmiotów.....
5.

Oświadczam, że zebrane ofiary będą przeznaczone na

.....

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załączniki do wniosku:

- 1) Aktualny wyciąg z rejestru sądowego
- 2) Statut organizacji lub akt organizacyjny komitetu
- 3) Plan organizacyjny zbiórki *określający cel, formy, termin rozpoczęcia i zakończenia, obszar, sposób informowania o prowadzonej akcji, liczbę osób biorących udział w zbiórce i przewidywanych kosztach*

Załącznik Nr 2 do procedury :

wniosek o wydanie decyzji dotyczącej przeprowadzenia zbiórki publicznej

OR.5311.....

Ryjewo, dnia.....

.....

.....

Na podstawie art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 , poz.1071 z późn.zm.) oraz art..... ustawy z dnia 15 marca 1933 r. o zbiorkach publicznych (Dz.U. Nr 22, poz. 162 zpóźn.zm.) i § rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 listopada 2003 r. w sprawie sposobów przeprowadzania zbiórek publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi zbiórkami (Dz.U. z 2003 r. Nr 199, poz.1947 z późn.zm.)

W związku ze złożonym wnioskiem o wydanie decyzji zezwalającej na przeprowadzenia zbiorki publicznej dnia.....

wzywam

.....

Do uzupełnienia braków formalnych:

.....

.....

.....

.....

w terminie do dnia.....

osobiście lub przez pełnomocnika

w Urzędzie Gminy w Ryjewie (pokój) lub w sekretariacie Urzędu Gminy w Ryjewie
od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.

lub za pośrednictwem poczty.

Nieusunięcie powyższych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

Załącznik Nr 3 do procedury :

wniosek o wydanie decyzji dotyczącej przeprowadzenia zbiórki publicznej

OR.5311.....

Ryjewo, dnia

DECYZJA

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmian.) art. 1 i art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych(Dz.U. Nr 22, poz.162 z późn.zm.) oraz art. 7 ust. 2) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej(Dz.U. z 2004 r. Nr 253, poz. 2532z późn. zm.) po rozpatrzeniu wniosku

.....

.....

Z e z w a l m

....., na zorganizowanie i przeprowadzenie na terenie wsi Ryjewo w okresie odroku do..... roku zbiórki publicznej z przeznaczeniem zebranych środków na działalność statutową.

Wydanie decyzji zwalnia się od opłaty skarbowej.

Zbiórka może być przeprowadzona w następujący sposób :

.....
.....
.....

Zebrane fundusze mogą być wydatkowane jedynie

na.....

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 107 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego, decyzja nie wymaga uzasadnienia, ponieważ w całości uwzględniła żądanie wnioskodawcy.

Pouczenie

Przy przeprowadzaniu zbiórki należy przestrzegać zasad zawartych w ustawie z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych (Dz.U. Nr 22, poz.162 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 06.11.2003 r. w sprawie sposobów przeprowadzania zbiórek publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi zbiórkami (Dz.U.199, poz. 1947 z późn.zm).

Osoby organizujące lub przeprowadzające zbiórkę nie mogą za swe czynności otrzymywać wynagrodzenia (art. 7 ust. 2 w/w ustawy).

Jeżeli zbiórka prowadzona będzie niezgodnie z przepisami prawa, zezwolenie może być cofnięte, zebrane środki przekazane na inny cel humanitarny, a organizator ukarany grzywną (na podstawie art.56 ustawy z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń).

Wynik zbiórki i sposób zużytkowania zebranych ofiar należy przekazać do wiadomości organu w przeciągu 1 miesiąca oraz ogłosić w prasie (art. 9 w/w ustawy i § 12 rozporządzenia MSWiA).

Od decyzji służy stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gdańsku za moim pośrednictwem w terminie 14 dni od jej otrzymania.

Otrzymuje:

1)

2) a/a

Do wiadomości:

Komisariat Policji w Ryjewie

Załącznik Nr 4 do procedury :

wniosek o wydanie decyzji dotyczącej przeprowadzenia zbiórki publicznej

OR.5311.

Ryjewo, dnia

D E C Y Z J A

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 10171 r. z późn. zm.) oraz art.... ustawy z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych (Dz.U. Nr 22, poz. 162 z późn.zm.) po rozpatrzeniu wniosku z dnia

Odmawiam

wydania zezwolenia

.....

na zorganizowanie i przeprowadzenie na terenie gminy Ryjewo zbiórki publicznej w okresie od..... do..... .

U Z A S A D N I E N I E

.....
.....
.....

Od decyzji służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gdańsku za moim pośrednictwem w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

Otrzymuje:

1.
2. a/a

Do wiadomości:

Komisariat Policji w Ryjewie