

Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

## Zezwolenie na przeprowadzenie zbiórki publicznej

<b>Nazwa procedury</b>	Zezwolenie na przeprowadzenie zbiórki publicznej
<b>Wymagane dokumenty</b>	wniosek o wydanie zezwolenia
<b>Opłaty skarbowe</b>	82 PLN
<b>Opłaty administracyjne</b>	nie pobiera się
<b>Termin i sposób załatwienia sprawy</b>	do 30 dni
<b>Miejsce złożenia dokumentów</b>	Urząd Stanu Cywilnego
<b>Komórka odpowiedzialna</b>	Urząd Stanu Cywilnego
<b>Tryb odwoławczy</b>	do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu za pośrednictwem Burmistrza Miasta Brzegu w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji
<b>Podstawa prawna</b>	Ustawa z dnia 15 marca 1933r. o zbiórkach publicznych (Dz.U. Nr 22 poz 162 z 1933r. z późn. zmian.), Rozporządzenie MSWiA z dnia 06.11.2003r. w sprawie sposobów przeprowadzania zbiórek publicznych oraz zakresu kontroli nad tymi zbiórkami (Dz.U. Nr 199 poz. 1947 z 2003r. z późn. zmian.).
<b>Dodatkowe informacje</b>	- z opłaty skarbowej zwolnione są organizacje pożytku publicznego, - po przeprowadzeniu zbiórki organizator w terminie 1 miesiąca od jej zakończenia powinien nadesłać sprawozdanie o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych datków oraz ogłosić wynik zbiórki w prasie, - pozwolenie na zbiórkę publiczną może być udzielone jedynie stowarzyszeniom i organizacjom posiadającym osobowość prawną, albo komitetom organizowanym dla przeprowadzenia określonego celu, - cel zbiórki powinien być zgodny ze statutem organizacji bądź aktem organizacyjnym komitetu.
<b>Formularze do pobrania</b>	
<b>Osoba nadzorująca aktualność karty</b>	Główny specjalista ds. meldunkowych: Anna Kosmowska-Moskwiak
<b>Data następnej aktualizacji</b>	2012-12-31
<b>Opracował</b>	Anna Kosmowska - Moskwiak
<b>Data opracowania</b>	2012-12-27
<b>Sprawdził</b>	Wiesława Kaszowska
<b>Data sprawdzenia</b>	2012-12-27
<b>Zatwierdził</b>	Wiesława Kaszowska
<b>Data zatwierdzenia</b>	2012-12-27