

ORGANIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO IMPREZ MASOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie kluczowych kwestii dotyczących zasad i procedur przygotowania wniosków o wydanie zezwolenia na organizację imprez masowych, zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie trwania imprez i po ich zakończeniu. Podczas zajęć omówimy regulacje formalno-prawne w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych, odpowiemy na najczęściej zadawane pytania.

CELE I KORZYŚCI:

Podniesienie kwalifikacji, wiedzy i umiejętności praktycznych osób odpowiedzialnych za wydawanie decyzji zezwalających na organizację imprez masowych w organach administracji samorządowej oraz osób zatrudnionych w podmiotach organizujących imprezy masowe, których zadaniem jest przygotowanie dokumentacji w zakresie uzyskania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej oraz organizacja imprezy masowej.

PROGRAM:

1. Pojęcie imprezy masowej:

- Uwarunkowania normatywne.
- Rodzaje imprez wyłączonych spod zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
- Definicje ustawowe.

2. Rodzaje imprez masowych:

- Imprezy artystyczno-rozrywkowe.
- Imprezy sportowe.
- Imprezy podwyższonego ryzyka.

3. Bezpieczeństwo imprezy masowej i podmioty zobowiązane do jego utrzymania:

- Obowiązki i uprawnienia organizatora imprezy masowej.
- Obowiązki i uprawnienia organu wydającego zezwolenie.
- Obowiązki i uprawnienia organów wydających opinie.

4. Procedura uzyskania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej:

- Terminy w postępowaniu o uzyskanie zezwolenia i konsekwencje ich niedotrzymania.
- Dokumentacja niezbędna do uzyskania zezwolenia.
- Posiłkowe stosowanie KPA do postępowania w sprawie uzyskania zezwolenia na organizację imprezy masowej.

5. Jak wydać dobrą decyzję o organizacji imprezy masowej:

- Zezwolenie na organizację imprezy masowej jako decyzja administracyjna.
- Elementy konieczne decyzji administracyjnej.

- Struktura i układ decyzji administracyjnej zezwalającej na organizację imprezy masowej.
 - Struktura i układ decyzji administracyjnej odmawiającej na organizację imprezy masowej.
- 6. Zadania kierownika do spraw bezpieczeństwa, służby informacyjnej i służby porządkowej w czasie trwania imprezy masowej:**
- Wymagania formalne dla kierownika ds. Bezpieczeństwa.
 - Rola i zadania służby bezpieczeństwa.
 - Rola i zadania służby informacyjnej.
- 7. Kontrola bezpieczeństwa imprezy masowej:**
- Uprawnienia kontrolne organu wydającego zezwolenie.
 - Uprawnienia kontrolne wojewody.
- 8. Odpowiedzialność za szkody w związku z zabezpieczeniem imprezy masowej:**
- Odpowiedzialność za szkody, których doznali uczestnicy imprezy masowej.
 - Odpowiedzialność za szkody, które poniosły podmioty zabezpieczające imprezę masową.
- 9. Odpowiedzialność za przestępstwa i wykroczenia popełnione w trakcie imprezy masowej.**
- 10. Imprezy masowe a alkohol.**
- 11. Aspekty umowne imprez masowych.**

ADRESACI: Pracownicy urzędów gmin, starostw powiatowych oraz podmiotów organizujących imprezy masowe (publicznych i prywatnych) oraz wydających zezwolenia na organizację imprez masowych.

PROWADZĄCY: Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa, radca prawny, wieloletni dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta Krakowa realizujący zadania związane z bezpieczeństwem i organizacją imprez masowych, specjalista z zakresu prawa i postępowania administracyjnego



Organizacja i bezpieczeństwo imprez masowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 maja 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10.00-15.00



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.mistia.org.pl do 6 maja 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____