

ORGANIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO IMPREZ MASOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

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

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kwalifikacji, wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie wydawania decyzji zezwalających na organizację imprez masowych.
- Omówienie procesu przygotowania dokumentacji w zakresie uzyskania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej oraz czynności związanych z organizacją imprezy masowej.
- Omówienie zagadnień związanych z procesem kontroli bezpieczeństwa organizowanej imprezy masowej.
- Omówienie zagadnień z zakresu odpowiedzialności za szkody, przestępstwa i wykroczenia mających miejsce w trakcie organizowanej imprezy.

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.



30 sierpnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10.00-14.30



Cena: 359 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, 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 24 sierpnia 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 _____