

JAK WYDAĆ DOBRĄ DECYZJĘ O ORGANIZACJI IMPREZY MASOWEJ? ORGANIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO IMPREZ MASOWYCH I NIEMASOWYCH W PRAKTYCE

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest kompleksowe przeanalizowanie regulacji formalno- prawnych w zakresie bezpieczeństwa i organizacji imprez masowych. Podczas zajęć zaprezentujemy kluczowe kwestie dotyczące zasad i procedur przygotowania wniosków o wydanie zezwolenia na organizację imprez masowych i nie masowych, a także zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie trwania imprez i po ich zakończeniu. Odpowiemy na najczęściej zadawane pytania i wyjaśnimy pojawiające się wątpliwości w zakresie stosowania ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych. Omawianie zagadnienia prawne będziemy ilustrować licznymi przykładami z praktyki imprez masowych organizowanych w dużych aglomeracjach, miastach średniej wielkości i małych gminach.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kwalifikacji, wiedzy i umiejętności praktycznych osób odpowiedzialnych za organizację imprez masowych i niemasowych w sektorze administracji publicznej oraz w sektorze prywatnym jak również pracowników urzędów gmin wydających decyzje zezwalające na organizację imprez masowych.
- Poznanie węzłowych zagadnień mających bezpośredni wpływ na prawidłowe przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do uzyskania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej, wskazanie najczęstszych błędów i uchybień występujących w praktyce.
- Zapoznanie z kluczowymi kwestiami dotyczącymi zasad i procedur przygotowania wniosków o wydanie zezwolenia na organizację imprez masowych.
- Poznanie zasad zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie trwania imprez i po ich zakończeniu.
- Wskazanie najczęściej występujących nieprawidłowości i błędów oraz udzielenie odpowiedzi na pytania i wątpliwości z zakresu przedmiotu zajęć.
- Dowiesz się:
 - Jaki podmiot może być organizatorem imprezy masowej i jaka jest jego odpowiedzialność z tym związana.
 - Jakie są ustawowe przesłanki do uznania, że mamy do czynienia z organizacją imprezy masowej.
 - Kiedy impreza nie będzie uznana za imprezę masową, pomimo faktu, że jej charakter na to wskazuje.
 - Jaka jest rola i obowiązki kierownika ds. bezpieczeństwa.
 - W jakiej sytuacji organ może wydać decyzję o odmowie przeprowadzenia imprezy masowej.
 - Czy wszystkie imprezy masowe muszą być ubezpieczone od odpowiedzialności cywilnej (OC).
 - Kto i na jakich warunkach może kontrolować przebieg imprezy masowej.

PROGRAM:

1. Czym jest impreza masowa – ujęcie prawne i socjologiczne:

- Uwarunkowania normatywne.

- Rodzaje imprez wyłączonych spod zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
 - Definicje ustawowe.
2. **Kiedy mamy do czynienia z wydarzeniem nie stanowiącym imprezy masowej – obowiązki, ograniczenia, organizacja i przebieg.**
 3. **Najczęściej popełniane błędy i uchybienia podczas przygotowań do organizacji imprezy masowej (i niemasyowej) oraz w trakcie jej przebiegu.**
 4. **Synteza wiedzy dot. zachowania ludzkiego w dużej grupie na podstawie tzw. „psychologii tłumu”.**
 5. **Rodzaje imprez masowych, które wyróżnia ustawa:**
 - Imprezy artystyczno-rozrywkowe.
 - Imprezy sportowe.
 - Imprezy podwyższonego ryzyka.
 6. **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.
 7. **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.
 8. **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.
 9. **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.
 10. **Kontrola bezpieczeństwa imprezy masowej.**
 - Uprawnienia kontrolne organu wydającego zezwolenie.
 - Uprawnienia kontrolne wojewody.
 11. **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.
 12. **Imprezy masowe a alkohol.**
 13. **Aspekty umowne imprez masowych.**
 14. **Odpowiedzialność za przestępstwa i wykroczenia popełnione w trakcie imprezy masowej.**

ADRESACI:

Pracownicy urzędów gmin, starostw powiatowych, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów organizujących imprezy masowe - zarówno publicznych jak i prywatnych- pracownicy podmiotów 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.

Jak wydać dobrą decyzję o organizacji imprezy masowej? Organizacja i bezpieczeństwo imprez masowych i niemasyowych w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 maja 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

DO

Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń

KONTAKTU:

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 5 czerwca 2024 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 _____