

ORGANIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO IMPREZ MASOWYCH I NIEMASOWYCH W PRAKTYCE – JAK SPRAWNIE I BEZPIECZNIE PRZYGOTOWAĆ I PRZEPROWADZIĆ IMPREZĘ?

WAŻNE INFORMACJE:

Kto może być organizatorem imprezy masowej i niemasowej? Jakie są prawa i obowiązki, podmiotów wydających opinie dot. organizacji imprez? Który organ publiczny prowadzi postępowanie w sprawie wydania zezwolenia? Jak przeprowadzić imprezę aby zapewnić bezpieczeństwo jej uczestnikom?

- Przedmiotem proponowanego szkolenia 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. Wskażemy i przeanalizujemy najczęstsze błędy i uchybienia występujące w praktyce: w zakresie organizacji i zapewnienia bezpieczeństwa imprez, oraz w procedurze wydawania decyzji w przedmiotowej sprawie. Analizę tej problematyki przeprowadzimy pod kątem formalno-prawnym oraz wizerunkowym.
- Omawiane zagadnienia prawne będziemy ilustrować licznymi przykładami z praktyki imprez masowych organizowanych w dużych aglomeracjach, miastach średniej wielkości i małych gminach.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz wiedzę, podniesiesz kwalifikacje oraz praktyczne umiejętności organizacji i wydawania decyzji zezwalających na organizację imprez masowych.
- Poznasz kluczowe zagadnienia mających bezpośredni wpływ na prawidłowe przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do uzyskania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.
- Zdobędziesz wiedzę o zasadach zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie trwania imprez i po ich zakończeniu.
- Dowiesz się:
 - Jak są zasady i procedury przygotowania wniosków o wydanie zezwolenia na organizację imprez masowych.
 - Jak prawidłowo przygotować wniosek o organizację imprezy masowej?
 - Jaka jest procedura organizowania imprezy masowej i czy wymaga ona uzyskania zezwolenia?
 - W jakich sytuacjach organ administracji publicznej może odmówić zezwolenia na organizację imprezy masowej?
 - Czy impreza masowa może zostać przerwana, przez kogo i w jakich sytuacjach?

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.
15. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Szkolenie kierowane jest do pracowników urzędów gmin, starostw powiatowych, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów organizujących imprezy masowe i niemasyowe - zarówno publicznych jak i prywatnych oraz do pracowników 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.

Organizacja i bezpieczeństwo imprez masowych i niemasowych w praktyce – jak sprawnie i bezpiecznie przygotować i przeprowadzić imprezę



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 2 kwietnia 2025 r. 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 DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA
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 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 10 kwietnia 2025 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 _____