

## **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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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 i 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.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.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 \_\_\_\_\_