

## **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 niemkowej? 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:
  - Jakie 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 Regułskiego  
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 537 200 539  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

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