



ASPEKTY ORGANIZACYJNO-PRAWNE INSTYTUCJI KULTURY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia prowadzący usystematyzuje wiedzę na temat organizacji i działalności instytucji kultury, w szczególności w aspektach zarządczych i płacowych. Omawiane zagadnienia będą poparte orzecznictwem w przedmiotowym zakresie. Prowadzący omówi także obowiązujące przepisy dotyczące nadawania, treści i zmiany statutu instytucji kultury, z uwzględnieniem szczególnych zasad opracowywania statutów dla bibliotek i muzeów.

CELE I KORZYŚCI:

- Prezentacja wybranych, kluczowych aspektów, dotyczących organizacji i działalności instytucji kultury.
- Pozyskanie wiedzy niezbędnej do poprawnego opracowania statutów oraz niezbędnych regulaminów w instytucjach kultury.
- Poznanie orzecznictwa w przedmiotowym zakresie.
- Możliwość konsultacji problematycznych kwestii i uzyskania odpowiedzi na zadane pytania Prowadzącemu.

PROGRAM:

1. Tworzenie i zmiany organizacyjne, dotyczące instytucji kultury:
 - a) aspekty rejestrowe – rejestr instytucji kultury:
 - znaczenie wpisu do rejestru, odpisy z rejestru,
 - rejestr, księgi rejestrowe, akta rejestrowe,
 - b) statut instytucji kultury:
 - nadawanie statutu,
 - zmiany statutu, - treść statutu,
 - szczególne zasady, dotyczące statutów bibliotek i muzeów,
 - c) połączenia, podziały, likwidacje instytucji:
 - aspekt czasowy – zamiar (jego ogłoszenie),
 - aspekt rejestrowy,
 - opinie, zgody,
 - szczególne zasady, dotyczące bibliotek i muzeów,
 - d) regulacja dotycząca wspólnej obsługi instytucji,
2. Aspekty reprezentacji i zarządzania instytucją:
 - a) reprezentacja instytucji w obrocie prawnym – pełnomocnictwa,
 - b) regulamin organizacyjny:
 - tryb nadawania regulaminu,
 - treść regulaminu,
 - c) aspekty pracownicze:
 - szczególny status dyrektora,
 - pracownicy zarządzający, funkcje kierownicze,
 - stanowiska pracy,
 - zakresy obowiązków,
 - aspekty płacowe (szczególne zasady wynagradzania pracowników instytucji kultury, przepisy „kominowe”),
3. Aspekty prawne działalności instytucji kultury:
 - a) działalność podstawowa i działalność dodatkowa,
 - b) szczególna regulacja działalności bibliotek,
 - c) szczególna regulacja działalności muzeów,
 - d) działalność instytucji a działalność gospodarcza,
 - e) odniesienia statutowe działalności instytucji,
4. Przegląd wybranych orzeczeń sądowych.

ADRESACI: Pracownicy instytucji kultury, pracownicy urzędów gmin i starostw (wydziałów zajmujących się kulturą) nadzorujący funkcjonowanie jednostek kultury na swoim terenie.

PROWADZĄCY: Radca prawny w Biurze Obsługi Prawnej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Arbiter Sądu Polubownego do Spraw Domen Internetowych przy Polskiej Izbie Informatyki i Telekomunikacji. Autor licznych publikacji prasowych i książkowych na tematy związane z prawem kultury, własności intelektualnej, cywilnym, gospodarczym i podatkowym. Wykładowca (trener) z zakresu m. in. prawa autorskiego i praw pokrewnych, w szczególności z zakresu działalności projektowej.

ASPEKTY ORGANIZACYJNO-PRAWNE INSTYTUCJI KULTURY



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 grudnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-13:30



Cena: 305 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

Jolanta Przejczowska, koordynator 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.....

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 3 grudnia 2021 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 _____