



## **Aspekty formalnoprawne relacji między instytucją kultury i jej dyrektorem a organizatorem instytucji**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu systemowe przedstawienie relacji między instytucją kultury (jej dyrektorem) a organizatorem instytucji, ze zwróceniem szczególnej uwagi na szczególny status instytucji kultury i wynikające z niego uwarunkowania prawne. Prowadzący omówi także ograniczenia, związane z kompetencjami dyrektora i organizatora w zakresie związanym z działalnością instytucji kultury w różnych aspektach, w tym finansowym i kadrowym. Proponowane szkolenie pozwoli uczestnikom usystematyzować wiedzę na temat organizacji i działalności instytucji kultury, w szczególności w aspektach zarządczych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie wiedzy na temat zależności między dyrektorem instytucji i organizatorem.
- Prześledzenie podstaw kompetencyjnych w tym zakresie, wynikających z przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz innych przepisów, w tym ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o finansach publicznych, z odniesieniem do orzecznictwa.
- Omówienie stosowanego orzecznictwa w tej tematyce.

### **PROGRAM:**

1. Odniesienia ustawowe (normatywne):
  - a) ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - b) inne ustawy - w tym ustawa o muzeach, ustawa o bibliotekach, "ustawy samorządowe" w tym ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych.
2. Odniesienia podmiotowo-kompetencyjne:
  - a) kompetencje po stronie organizatora (właściwego organu) - na przykładzie statutu instytucji,
  - b) kompetencje po stronie instytucji - jej dyrektora - na przykładzie reprezentacji instytucji w obrocie,
  - c) zakresy wymagające współpracy organizatora i instytucji - na przykładzie regulaminu organizacyjnego.
3. Aspekty dotyczące działalności instytucji - w tym jej zakresu:
  - a) podstawowe znaczenie postanowień statutu,
  - b) program działania instytucji,
  - c) bieżące zarządzanie instytucją - zarządzenia dyrektora.
4. Aspekty finansowe:
  - a) dotowanie instytucji,
  - b) plan finansowy,
  - c) zatwierdzanie sprawozdań,
  - d) możliwość wspólnej obsługi,
  - e) odpowiedzialność - dyscyplina finansów publicznych.
5. Aspekty kadrowe:
  - a) powoływanie i odwoływanie dyrektora - kompetencje organizatora,
  - b) instytucja jako pracodawca - kompetencje dyrektora.
6. Aspekty nadzoru:
  - a) nadzór organizatora wynikający z podległości instytucji,
  - b) inne zakresy nadzoru (nadzór merytoryczny, szczególne kompetencje innych organów).

### **ADRESACI:**

Pracownicy instytucji kultury (dyrektorzy, główni księgowi, pracownicy kadr, działów prawnych), pracownicy CUW, pracownicy urzędów miast, gmin i starostw (wydziałów zajmujących się kulturą) nadzorujący funkcjonowanie jednostek kultury na swoim terenie.

**PROWADZĄCY:** Radca prawny w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, autor licznych publikacji książkowych i prasowych z zakresu prawa kultury, prawa cywilnego, prawa autorskiego i prawa podatkowego, trener prowadzący szkolenia z zakresu prawa, m. in. dla instytucji kultury.

## Aspekty formalnoprawne relacji między instytucją kultury i jej dyrektorem a organizatorem instytucji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 grudnia 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**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:

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](mailto: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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 1 grudnia 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 \_\_\_\_\_

