



TWORZENIE, ŁĄCZENIE LUB POWOŁYWANIE WSPÓLNYCH INSTYTUCJI KULTURY PRZEZ KILKA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA, FINANSOWANIE I WYPOSAŻENIE – ASPEKTY PRAWNE I RACHUNKOWE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia prowadząca omówi, w jaki sposób oraz jakie jednostki kultury mogą być połączone (czy muzeum z biblioteką, czy z centrum kultury, itp.). Wskaże, jak rozwiązać problem prowadzenia wspólnej obsługi rachunkowo – finansowej instytucji kultury na terenie gminy oraz jak powinien przebiegać proces wyposażenia, doposażenia oraz finansowania instytucji przez gminę. Udzieli także odpowiedzi – czy i na jakiej zasadzie mogą być prowadzone wspólne instytucje kultury kilku jednostek samorządu terytorialnego.

CELE I KORZYŚCI:

- Ugruntowanie wiedzy niezbędnej przy podejmowaniu inicjatywy w zakresie reorganizacji lub tworzenia nowych instytucji kultury na terenie gminy, powiatu, czy podziale lub umownego powierzenia prowadzenia instytucji innym podmiotom lub jst.
- Poznanie zasad rachunkowości (obieg dowodów prawno-księgowych) związanych z wyposażeniem instytucji kultury w mienie niezbędne do prowadzenia działalności, w tym przekazanie nieruchomości z mienia gminnego (dopuszczalne formy prawne i dokumentacja rachunkowa) oraz kwestie utrzymania obiektu, w którym działalność jest prowadzona.
- W celu uniknięcia nieprawidłowości w zarządzaniu samorządowymi instytucjami kultury, omówione zostaną przykładowe błędy popełniane na etapie łączenia lub tworzenia wspólnych instytucji kultury, a także w zakresie wyposażania i przekazywania części mienia tym instytucjom.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie - podstawowe regulacje prawne .
2. Zadania jst w zakresie prowadzenia działalności kulturalnej (zadnia własne, obligatoryjne).
3. Samorządowe instytucje kultury jako jednostki organizacyjne z osobowością prawną.
4. Formy organizacyjne działalności kulturalnej oraz zasady finansowania (wspólne cele, różne sposoby).
5. Utworzenie – rola organizatora instytucji kultury.

6. Akt o utworzeniu instytucji kultury, statut, regulamin, wpis do rejestru.
7. „Warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania” - umowa z kandydatem na dyrektora instytucji kultury.
8. Wyposażenie w mienie, doposażenie (w jaki sposób, na podstawie jakich dokumentów prawnych oraz księgowych wyposażamy instytucje w środki trwałe, w tym grunty i budynki, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, itp.).
9. Szczególna ochrona obiektów przeznaczonych do prowadzenia działalności instytucji kultury.
10. Obowiązki organizatora w zakresie finansowania działalności oraz granice nadzoru nad funkcjonowaniem instytucji kultury.
11. Rachunkowość instytucji kultury, a wspólna obsługa.
12. Tryb formalno-prawny i rachunkowy związany z połączeniem instytucji kultury prowadzących działalność w różnych formach (zasoby majątkowe i pracownicze).
13. Podział instytucji kultury - wyłączenie i przekazanie części działalności do innej instytucji lub utworzenie nowej instytucji na bazie tej lub innych jednostek.
14. Wspólna instytucja kultury organizatorów prowadzona przez jednego z organizatorów kultury na podstawie umowy.
15. Umowne przekazanie prowadzenia instytucji kultury przez inną jednostkę samorządu terytorialnego.
16. Likwidacja instytucji kultury.
17. Wybrane przykłady z orzecznictwa i rozstrzygnięć nadzorczych.
18. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

ADRESACI:

Przedstawiciele organów wykonawczych oraz organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego (w szczególności gmin, powiatów), radni- przedstawiciele komisji organu stanowiącego, dyrektorzy instytucji kultury, skarbnicy, główni księgowi urzędów oraz instytucji kultury, pracownicy - specjaliści zajmujący się z ramienia organizatora jednostkami kultury, kontrolerzy wewnętrzni, audytorzy.

PROWADZĄCA:

Prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, rachunkowości i finansów publicznych, w tym audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji. Doświadczony trener i wykładowca (ponad 30 lat pracy w sektorze finansów samorządowych).



Tworzenie, łączenie lub powoływanie wspólnych instytucji kultury przez kilka jednostek samorządu terytorialnego. Obowiązki organizatora, finansowanie i wyposażenie – aspekty prawne i rachunkowe.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 lipca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 299 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, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 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.....

Proszę o przesłanie faktury 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 adres szkolenia@mistia.org.pl do 8 lipca 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 _____

