



## **ZARZĄDCZE I ORGANIZACYJNE ASPEKTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Kontrola zarządcza dla jednostek sektora finansów publicznych (instytucji kultury) stała się jednym z najważniejszych działań objętym odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Należy przy tym pamiętać, iż każde nieprawidłowe działania ze strony jednostki sektora finansów publicznych grożą **naruszeniem dyscypliny finansów publicznych**. Podczas szkolenia przedstawione zostaną zagadnienia dotyczące kontroli zarządczej, zasady efektywnego i skutecznego zarządzania oraz gospodarowania środkami w jednostkach sektora finansów publicznych z omówieniem wzorcowej dokumentacji i sposobów jej tworzenia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie zadań i odpowiedzialności dyrektora i głównego księgowego instytucji kultury – kompendium wiedzy.
- Poznanie zagadnień dotyczących sposobu identyfikowania, analizowania i dokumentowania ryzyk w instytucjach kultury.
- Omówienie regulaminów obowiązujących w instytucjach kultury.
- Możliwość konsultacji problematycznych kwestii z prowadzącą.
- Otrzymanie bogatych materiałów szkoleniowych, które wyjaśniają wiele problemów i są przedmiotem kontroli oraz odpowiedzialności w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

**W materiałach szkoleniowych otrzymają Państwo wzorcową dokumentację w zakresie omawianego tematu (wzory zarządzeń i tabele dotyczące tworzenia ryzyk dla instytucji kultury) oraz wyjaśnienia i wskazówki przydatne w praktyce.**

### **PROGRAM:**

#### **I. INSTYTUCJE KULTURY PO ZMIANACH PRZEPISÓW – wybrane zagadnienia:**

1. Organizacja działalności instytucji kultury – dopuszczalna prawem ingerencja organizatora.
2. Regulamin organizacyjny, jako obowiązkowy akt prawny wewnętrznego zarządzania instytucją kultury.
3. Rola kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników instytucji kultury – odpowiedzialność dyscyplinarna i karna.
4. Zatrudnianie i wynagradzanie oraz inne czynności z zakresu prawa pracy dotyczące dyrektora, z-cy dyrektora, głównego księgowego i pracowników instytucji kultury –

aktualny stan prawny w tym zakresie – niebezpieczeństwa błędnych ustaleń – KONTROLE NIK i RIO.

5. Regulamin wynagradzania – szczegółowe omówienie zasad zatrudniania i ustalania wynagrodzenia – nie warunki, ale prawa dotyczące pracy i płacy pracowników instytucji kultury.

## II. KONTROLA ZARZĄDCZA W INSTYTUCJACH KULTURY:

1. Kontrola zarządcza – pojęcia i poziomy funkcjonowania kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych – instytucjach kultury.
2. Standardy kontroli zarządczej – cel i ich charakter.
3. Obszary kontroli zarządczej.
4. Mechanizmy kontroli jako odpowiedź na konkretne ryzyko:
  - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
  - sprawność nadzoru,
  - ciągłość działalności,
  - ochrona zasobów,
  - szczegółowe mechanizmy kontroli.
5. Procedury kontroli zarządczej i technika ich tworzenia – zagadnienia praktyczne.
6. Przepisy wewnętrzne, zarządzenia, instrukcje, powierzenia uprawnień – ich rola w kontroli zarządczej oraz wzory dokumentacji.
7. Obszary w zakresie zarządzania ryzykiem (wzory zarządzeń i wzory dokumentacji):
  - identyfikacja ryzyka,
  - analiza ryzyka,
  - reakcja na ryzyko.
8. Odpowiedzi na pytania.

### ADRESACI:

Dyrektorzy samorządowych instytucji kultury, główni księgowi, pracownicy gmin, miast, powiatów, województw nadzorujący funkcjonowanie instytucji kultury.

### PROWADZĄCA:

Wykładowca wyższych uczelni, wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor i współautor pozycji książkowych, w tym: pn.: „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (Wydawnictwo C.H.BECK-2019), 2021 r. „Bilansowe i podatkowe zamknięcie roku 2020 w instytucjach kultury” (Wydawnictwo C.H. Beck) oraz publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Jest znanym i cenionym szkoleniowcem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, Nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami.



## ZARZĄDCZE I ORGANIZACYJNE ASPEKTY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 lutego 2022 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



**Cena: 349 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, 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.....

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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)  
do 10 lutego 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 \_\_\_\_\_