

## **ASPEKTY ORGANIZACYJNO-PRAWNE INSTYTUCJI KULTURY, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM BIBLIOTEK I MUZEÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane szkolenie pozwoli uczestnikom usystematyzować wiedzę na temat organizacji i działalności instytucji kultury, w szczególności w aspektach zarządczych i płacowych. Nasze spotkanie podzielimy na 3 części. W części pierwszej omówimy, jakie kroki i czynności należy podjąć w celu utworzenia nowych instytucji kultury lub reorganizacji czy likwidacji już istniejących. Wskażemy obowiązkowe działania przy zmianach organizacyjnych tj. połączeniach, podziałach czy likwidacjach. W drugiej części skupimy się na aspektach reprezentacji i zarządzania instytucją oraz omówimy zakres obowiązków osób pełniących główne funkcje. Ostatnia część będzie dotyczyła regulacji prawnych związanych z działalnością podstawową i dodatkową instytucji kultury. Poruszane zagadnienia będą poparte przykładami z aktualnego orzecznictwa sądowego.

### **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 (dyrektorzy, główni księgowi, pracownicy kadr), 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, ze szczególnym uwzględnieniem bibliotek i muzeów

Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**23 października 2024 r.**

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



**Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 4 października 2024 r. cena wynosi 409 zł 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:

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać 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 18 października 2024 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 \_\_\_\_\_