

TWORZENIE STATUTÓW I REGULAMINÓW ORGANIZACYJNYCH W SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJACH KULTURY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które ma na celu poznanie zasad tworzenia regulaminów organizacyjnych i statutów instytucji kultury a także praktycznego zastosowania przepisów o RODO w instytucjach kultury. Istnieje możliwość uzyskania fachowych porad i wskazówek dotyczących prawidłowego opracowywania dokumentów i funkcjonowania instytucji kultury od eksperta, który w jasny i przejrzysty sposób omówi, krok po kroku, wzory regulaminów i statutów instytucji kultury.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie praktycznych aspektów tworzenia/aktualizacji statutów i regulaminów organizacyjnych instytucji kultury.
- Możliwość weryfikacji swojego statutu i regulaminu, dopytania o kwestie niejasne, nieścisłe.
- Omówienie aktualnego orzecznictwa sądowego związanego z instytucjami kultury.
- Uzyskanie podpowiedzi i niezbędnych wskazówek jak dokonać zmian w statucie i regulaminie organizacyjnym na praktycznych przykładach.

Wskazanie:

- w jaki sposób stworzyć prawidłowy statut? jak prawidłowo dokonywać zmian statutowych?
- czy w statucie powinny znaleźć się zapisy dotyczące prowadzenia działalności innej niż kulturalna, jeżeli instytucja zamierza działalność taką prowadzić?
- jakich zapisów nie należy umieszczać w statucie? jakich błędów unikać w procedurze wprowadzania regulaminu organizacyjnego?
- jak powinny wyglądać prawidłowe zapisy regulaminu organizacyjnego instytucji kultury?

PROGRAM:

- 1. Podstawy prawne funkcjonowania instytucji kultury. Osobowość prawna samorządowych instytucji kultury.**
- 2. Rejestr instytucji kultury i elektroniczna księga rejestrowa. Jakie obowiązki ma dyrektor instytucji kultury a jakie organizator?**
- 3. Statut jako podstawa działania instytucji kultury. W jaki sposób stworzyć prawidłowy statut? Jakich zapisów nie można umieszczać w statucie? Omówienie wzorów statutów w praktyce.**
- 4. Jak zapisać w statucie:**
 - nazwę, teren działania i siedzibę instytucji kultury, zakres działalności;
 - organy zarządzające i doradcze oraz sposób ich powoływania;
 - określenie źródeł finansowania;
 - zasady dokonywania zmian statutowych;
 - postanowienia dotyczące prowadzenia działalności innej niż kulturalna, jeżeli instytucja zamierza działalność taką prowadzić;
 - cele i zadania IK;
 - organy IK i jej organizację, w tym zakres działania i lokalizację filii oraz oddziałów.
- 5. Regulamin organizacyjny w samorządowych instytucjach kultury. Procedura wprowadzenia regulaminu. Jakich błędów unikać? Jak powinny wyglądać prawidłowe zapisy regulaminu organizacyjnego?**
- 6. Omówienie wzorów regulaminów w praktyce:**
 - struktura organizacyjna, działy, samodzielne stanowiska;
 - inspektor ochrony danych;
 - schemat organizacyjny.
- 7. Orzecznictwo sądów nt. samorządowych instytucji kultury.**

ADRESACI:

dyrektorzy i pracownicy samorządowych instytucji kultury, bibliotek, centrów kultury, pracownicy wydziałów ds. kultury gmin, miast, starostw powiatowych i urzędu marszałkowskiego.

PROWADZĄCA:

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, instytucji kultury, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Tworzenie statutów i regulaminów organizacyjnych w samorządowych instytucjach kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 sierpnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13.00



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, 31-019, 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 TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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 26 sierpnia 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 _____