

## **STATUT INSTYTUCJI KULTURY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Tworzenie statutów samorządowych instytucji kultury jest sporym wyzwaniem dla organizatorów instytucji kultury, o czym świadczą liczne rozstrzygnięcia nadzorcze oraz orzeczenia sądów administracyjnych uchylające uchwały organów stanowiących JST o nadaniu statutów. Najczęściej przyczynami uchyleń są: niepełna realizacja upoważnienia ustawowego oraz przekroczenie lub modyfikacja delegacji ustawowej do nadawania statutów.

Podczas szkolenia omówione zostaną zasady tworzenia statutów samorządowych instytucji kultury, w tym bibliotek publicznych. Omówione zostaną liczne orzeczenia sądów administracyjnych oraz rozstrzygnięcia nadzorcze wojewodów dotyczące uchwał o nadaniu statutów instytucjom kultury.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Pogłębienie wiedzy na temat przepisów Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Ustawy o bibliotekach w zakresie regulacji dotyczących statutów instytucji kultury.
- Zaprezentowanie tworzenia statutów instytucji kultury, w tym bibliotek publicznych od strony praktycznej.
- Przeanalizowanie trudnych kwestii w zakresie tworzenia statutów instytucji kultury i zaproponowanie odpowiednich rozwiązań.

### **PROGRAM:**

- I. Tworzenie instytucji kultury i nadawanie statutu.**
  1. Akt o utworzeniu instytucji kultury.
  2. Zakres regulacji Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Ustawy o bibliotekach - jak stosować?
  3. Nadawanie statutu.
  4. Kiedy wchodzi w życie uchwała w sprawie nadania statutu?
- II. Co powinien, a czego nie powinien zawierać statut instytucji kultury?**
  1. Wskazanie aktów prawnych na podstawie których działa instytucja kultury.
  2. Określenie zadań instytucji kultury
  3. Regulacje dotyczące statusu instytucji artystycznej.
  4. Wskazanie imprez i wydarzeń jako zadań instytucji kultury.

5. Określenie organów zarządzających oraz sposobu ich powoływania.
6. Regulacje dotyczące zastępców dyrektora.
7. Określenie sposobu odwołania organów zarządzających.
8. Określenie organów doradczych i sposobu ich powoływania.
9. Organy doradcze i ich kompetencje.
10. Określenie organów nadzoru nad instytucją kultury.
11. Regulacje dotyczące zwierzchnictwa służbowego w stosunku do dyrektora.
12. Określenie źródeł finansowania.
13. Określenie sposobu ustalania planu finansowego.
14. Postanowienia dotyczące prowadzenia działalności innej niż kulturalna.
15. Określenie zakresu działalności dodatkowej.
16. Regulacje dotyczące struktury organizacyjnej instytucji.
17. Określenie zakresu obowiązków dyrektora.
18. Określenie sposobu udzielania pełnomocnictw przez dyrektora.
19. Określenie treści pieczęci.
20. Regulacje dotyczące zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **ADRESACI:**

pracownicy wydziałów kultury w jednostkach samorządu terytorialnego oraz dyrektorzy samorządowych instytucji kultury, w tym bibliotek.

#### **PROWADZĄCY:**

menedżer i animator kultury. Dyrektor Ośrodka Postaw Twórczych we Wrocławiu. Sekretarz Wrocławskiej Rady Kultury. W latach 2017-2021 był członkiem zespołu sterującego programem Kultura Dostępna. W latach 2019-2021 był członkiem zespołu sterującego programem Kultura–Interwencje. Uczestniczy w różnorodnych projektach w obszarze kultury. Jest koordynatorem Programu Bardzo Młoda Kultura 2019-2021 - Dolny Śląsk. Od 2013 r. jest animatorem/ekspertem, udzielającym wsparcia beneficjentom programu Dom Kultury+ Inicjatywy Lokalne Narodowego Centrum Kultury. W zakresie programów dotacyjnych MKiDN przeszkolił już kilkaset osób, zarówno podczas szkoleń otwartych, jak zamkniętych, realizowanych na zlecenie instytucji kultury i innych podmiotów. Redaguje serwis internetowy MenedżerKultury.pl. Jest autorem książki pt. „Samorządowa instytucja kultury. Instrukcja obsługi”.

## Statut instytucji kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 kwietnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 440 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **W przypadku zgłoszenia najpóźniej do 12 kwietnia 2024 r. cena wynosi 399 zł netto.**

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 przelać 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 23 kwietnia 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 \_\_\_\_\_