

KADRA ZARZĄDZAJĄCA W INSTYTUCJACH KULTURY - UWARUNKOWANIA FORMALNOPRAWNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie pozwoli uczestnikom usystematyzować wiedzę na temat organizacji i działalności instytucji kultury, w szczególności w aspektach zarządczych. Prowadzący omówi uwarunkowania formalnoprawne, dotyczące pracowników zarządzających instytucjami kultury tj. dyrektorów, zastępców, głównych księgowych, w aspekcie przepisów organizacyjnych, pracowniczych oraz finansowych. Podlegają oni rygorom ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Kodeksowi Pracy. Dyrektor instytucji kultury jest organem zarządzającym, reprezentuje instytucję i ponosi odpowiedzialność za jej działalność, mienie oraz dyscyplinę finansów publicznych. Na szkoleniu zostaną także poruszone zasady powoływania i odwoływania dyrektorów instytucji oraz zasady przeprowadzenia konkursu na to stanowisko. Poruszane zagadnienia będą poparte przykładami z orzecznictwa sądowego.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej statusu prawnego i kompetencji kadry zarządzającej w instytucjach kultury, w szczególności dyrektorów, zastępców dyrektorów oraz głównych księgowych.
- Wyjaśnienie podstaw prawnych funkcjonowania instytucji kultury, w tym relacji między przepisami prawa pracy, ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- Omówienie roli dyrektora jako organu zarządzającego oraz kierownika jednostki sektora finansów publicznych, wraz z zakresem odpowiedzialności za gospodarkę finansową jednostki.
- Przedstawienie kompetencji i odpowiedzialności głównego księgowego, w tym jego roli w systemie finansów publicznych oraz w kontekście wspólnej obsługi instytucji.
- Wyjaśnienie znaczenia dokumentów wewnętrznych instytucji, takich jak statut czy regulamin organizacyjny, w określaniu kompetencji zastępców dyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze.

Uczestnicy:

- lepiej zrozumieją **relacje między dyrektorem, zastępcami dyrektora, głównym księgowym oraz pełnomocnikami instytucji,**
- poznają zasady prawidłowego podziału zadań i odpowiedzialności w strukturze organizacyjnej instytucji.
- zdobędą wiedzę pozwalającą **ograniczyć ryzyko błędów prawnych i finansowych w zarządzaniu instytucją,**

PROGRAM:

1. Zakres przedmiotowy: dyrektorzy, zastępcy dyrektorów, główni księgowi.
2. Odniesienia systemowe - regulacje ogólne (kodeks pracy).
3. Dyrektor instytucji jako organ zarządzający.
4. Odniesienia statutowe - znaczenie postanowień statutu, dotyczących zastępców dyrektora.

5. Dyrektor jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych:
 - a. kontekst ustawy o finansach publicznych,
 - b. kontekst ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. Status głównego księgowego - wyjątek wynikający z wprowadzenia wspólnej obsługi instytucji.
7. Status pełnomocników instytucji kultury.
8. Kompetencje (zadania - obowiązki):
 - a. ustawowe określenie obowiązków dyrektora - ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b. ustawowe określenie obowiązków głównego księgowego - ustawa o finansach publicznych,
 - c. znaczenie postanowień regulaminu organizacyjnego - zakres obowiązków zastępców dyrektora,
9. Zasady powoływania i odwoływania dyrektorów instytucji (zakres zastosowania i zasady przeprowadzania konkursów na dyrektora).
10. Wynagrodzenia pracowników zarządzających - przepisy kominowe.

ADRESACI:

Dyrektorzy, pracownicy kadr, głowi księgowi instytucji kultury oraz przedstawiciele urzędów gmin, starostw, urzędów marszałkowskich jako organizatorów instytucji kultury

PROWADZĄCY:

Radca prawny w Ministerstwie Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu, autor licznych publikacji książkowych i prasowych z zakresu prawa kultury, prawa cywilnego, prawa autorskiego i prawa podatkowego, trener prowadzący szkolenia z zakresu prawa, m. in. dla instytucji kultury.

Kadra zarządzająca w instytucjach kultury - uwarunkowania formalnoprawne

Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



20 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10.00-14:00



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 maja 2026 cena wynosi: 439 PLN 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 18 maja 2026 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 faktury w KSeF..**

Podpis osoby upoważnionej _____