

## **ASPEKTY FORMALNOPRAWNE RELACJI MIĘDZY INSTYTUCJĄ KULTURY I JEJ DYREKTOREM A ORGANIZATOREM INSTYTUCJI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu systemowe przedstawienie relacji między instytucją kultury (jej dyrektorem) a organizatorem instytucji, ze zwróceniem szczególnej uwagi na szczególny status instytucji kultury i wynikające z niego uwarunkowania prawne. Prowadzący omówi także ograniczenia, związane z kompetencjami dyrektora i organizatora w zakresie związanym z działalnością instytucji kultury w różnych aspektach, w tym finansowym i kadrowym. Proponowane szkolenie pozwoli uczestnikom usystematyzować wiedzę na temat organizacji i działalności instytucji kultury, w szczególności w aspektach zarządczych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie wiedzy na temat zależności między dyrektorem instytucji i organizatorem.
- Prześledzenie podstaw kompetencyjnych w tym zakresie, wynikających z przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz innych przepisów, w tym ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o finansach publicznych, z odniesieniem do orzecznictwa.
- Omówienie stosowanego orzecznictwa w tej tematyce.

### **PROGRAM:**

#### **1. Odniesienia ustawowe (normatywne):**

- a. ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- b. inne ustawy - w tym ustawa o muzeach, ustawa o bibliotekach, "ustawy samorządowe" w tym ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych.

#### **2. Odniesienia podmiotowo-kompetencyjne:**

- a. kompetencje po stronie organizatora (właściwego organu) - na przykładzie statutu instytucji,
- b. kompetencje po stronie instytucji - jej dyrektora - na przykładzie reprezentacji instytucji w obrocie,
- c. zakresy wymagające współpracy organizatora i instytucji - na przykładzie regulaminu organizacyjnego.

#### **3. Aspekty dotyczące działalności instytucji - w tym jej zakresu:**

- a. podstawowe znaczenie postanowień statutu,
- b. program działania instytucji,
- c. bieżące zarządzanie instytucją - zarządzenia dyrektora.

#### **4. Aspekty finansowe:**

- a. dotowanie instytucji,
- b. plan finansowy,
- c. zatwierdzanie sprawozdań,
- d. możliwość wspólnej obsługi,
- e. odpowiedzialność - dyscyplina finansów publicznych.

#### **5. Aspekty kadrowe:**

- a. powoływanie i odwoływanie dyrektora - kompetencje organizatora,
- b. instytucja jako pracodawca - kompetencje dyrektora.

#### **6. Aspekty nadzoru:**

- a. nadzór organizatora wynikający z podległości instytucji,
- b. inne zakresy nadzoru (nadzór merytoryczny, szczególne kompetencje innych organów).

### **ADRESACI:**

Pracownicy instytucji kultury (dyrektorzy, główni księgowi, pracownicy kadr, działów prawnych), pracownicy CUW, pracownicy urzędów miast, gmin i starostw (wydziałów zajmujących się kulturą) nadzorujący funkcjonowanie jednostek kultury na swoim terenie

### **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

### Aspekty formalnoprawne relacji między instytucją kultury i jej dyrektorem a organizatorem instytucji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 grudnia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 359 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301  
[biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 i 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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 1 grudnia 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 \_\_\_\_\_