



TWORZENIE PODSTAWOWEJ DOKUMENTACJI W INSTYTUCJACH KULTURY. PRACA NA WZORACH I PRZYKŁADACH. STATUTY A REGULAMINY ORGANIZACYJNE. REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NA GRUNCIE DYREKTYWY O SYGNALISTACH I PROJEKTU POLSKIEJ USTAWY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy prawne i praktyczne aspekty tworzenia dokumentów wewnętrznych samorządowych instytucji kultury. Prowadząca w jasny i przejrzysty sposób wskaże, co powinien zawierać regulamin i statut instytucji, przedstawi obligatoryjne zapisy, podkreśli kwestie, na które należy zwrócić szczególną uwagę. Ponadto przedstawi nowe regulacje dotyczące regulaminu zgłoszeń wewnętrznych na gruncie przepisów unijnych o sygnalistach i projektu polskiej ustawy.

Szkolenie polecamy osobom, chcącym zdobyć wiedzę z zakresu prawidłowego konstruowania dokumentów samorządowych instytucji kultury, jak i osobom z dłuższym stażem pracy w instytucjach, które chcą rozwiązać problemy i uzyskać pewność, że ich regulaminy i statuty są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie podstaw prawnych dotyczących aktualizacji oraz tworzenia regulaminu organizacyjnego oraz statutu samorządowej instytucji kultury.
- Omówienie zasad konstruowania dokumentacji dotyczącej instytucji kultury: statutu czy regulaminu organizacyjnego.
- Przeprowadzenie analizy przykładowego regulaminu organizacyjnego oraz statutu instytucji kultury - uwaga możliwość pracy na własnym dokumencie!
- Przedstawienie najnowszego orzecznictwa dotyczącego statutów i regulaminów samorządowych instytucji kultury.
- Omówienie kwestii dotyczących sygnalistów w instytucji kultury, w szczególności procedury zgłoszeń, założeń polskiego projektu ustawy.
- Przybliżenie aspektów związanych z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskanie dostępu do materiałów pomocnych przy realizacji nowych zadań, nałożonych na jednostki.
- Umożliwienie zdobycie porad i wskazówek dotyczących udostępniania informacji publicznej w celu prawidłowego wykonywania zadań. Podczas szkolenia zapewnimy możliwość konsultacji kwestii problemowych.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Jak osobowość prawna samorządowych instytucji kultury wpływa na zapisy statutów i regulaminów?
- W jaki sposób należy stworzyć statut?
- Jakie zapisy powinny znaleźć się w statucie, a jakich należy unikać?
- Jak opisać w statucie organy zarządzające i doradcze?
- W jaki sposób należy uregulować kwestie związane z działalnością inną niż kulturalna?
- Jak należy stworzyć zapis dotyczący źródeł finansowania samorządowej instytucji kultury?

- Jak powinna przebiegać procedura wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w życie?
- Jak powinny wyglądać prawidłowe zapisy regulaminu organizacyjnego?

PROGRAM:

- 1. Podstawy prawne funkcjonowania instytucji kultury.**
- 2. Osobowość prawna samorządowych instytucji kultury.**
- 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.
 - 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 instytucji kultury,
 - organy instytucji kultury i jej organizację, w tym zakres działania i lokalizację filii oraz oddziałów.
- 4. Regulamin organizacyjny w samorządowych instytucjach kultury:**
 - Procedura wprowadzenia regulaminu.
 - Jakich błędów unikać?
 - Jak powinny wyglądać prawidłowe zapisy regulaminu organizacyjnego?
 - Omówienie wzorów regulaminów w praktyce.
- 5. Struktura organizacyjna, działy, samodzielne stanowiska, inspektor ochrony danych, koordynatorzy dostępności, koordynator ds. zgodności , schemat organizacyjny**
- 6. Orzecznictwo sądów nt. samorządowych instytucji kultury.**
- 7. Samorządowa instytucja kultury a dyrektywa o sygnalistach:**
 - Czy instytucje muszą wprowadzić procedury zgłoszeń wewnętrznych i kanały zgłoszeń?
 - Przykładowa procedura.
 - Projekt ustawy o osobach zgłaszających naruszenia.
- 8. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

dyrektorzy samorządowych instytucji kultury, ośrodków i centrów kultury, bibliotek i innych samorządowych instytucji kultury, pracownicy gmin, miast, powiatów, województw nadzorujący funkcjonowanie instytucji kultury.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, tematów z zakresu funkcjonowania instytucji kultury czy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Tworzenie podstawowej dokumentacji w instytucjach kultury. Praca na wzorach i przykładach. Statuty a regulaminy organizacyjne. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych na gruncie dyrektywy o sygnalistach i projektu polskiej ustawy



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



19 stycznia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 339 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.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 certyfikat w formie: 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 17 stycznia 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