



SZKOLENIA ON-LINE

CEL SZKOLENIA:

nabycie umiejętności redagowania i sporządzania statutów i regulaminów, zaktualizowanie wiedzy w tym zakresie, zapoznanie się z najnowszym orzecnictwem sądów

ADRESACI:

dyrektorowie samorządowych instytucji kultury, ośrodków i centrów kultury, bibliotek i innych

Jak w sposób prawidłowy zaktualizować lub napisać statut i regulamin organizacyjny samorządowych instytucji kultury

PROGRAM:

1. Podstawy prawne funkcjonowania instytucji kultury, jakie przepisy stosujemy przy tworzeniu tych aktów, na jakie podstawy prawne się powołujemy.
2. Osobowość prawna samorządowych instytucji kultury i jej wpływ na zapisy statutów i regulaminów.
3. Rejestr instytucji kultury i elektroniczna księga rejestrowa – jakie obowiązki ma dyrektor instytucji kultury a jakie organizator w kontekście prawidłowego prowadzenia rejestru.
4. Statut jako podstawa działania instytucji kultury. W jaki sposób stworzyć prawidłowy statut. Jakich zapisów nie można umieszczać w statucie a jakie bezwzględnie winny się w nich znaleźć. Jak zapisać w statucie:
 - a) nazwę, teren działania i siedzibę instytucji kultury;
 - b) zakres działalności;
 - c) organy zarządzające i doradcze oraz sposób ich powoływania;
 - d) określenie źródeł finansowania;
 - e) zasady dokonywania zmian statutowych;
 - f) postanowienia dotyczące prowadzenia działalności innej niż kulturalna, jeżeli instytucja zamierza działalność taką prowadzić;
 - g) cele i zadania biblioteki;
 - h) organy biblioteki i jej organizację, w tym zakres działania i lokalizację filii oraz oddziałów;
 - i) nazwę jednostki sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością biblioteki - w odniesieniu do biblioteki wchodzącej w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej;
 - j) **Omówienie przykładowego statutu.**

5. Regulamin organizacyjny w samorządowych instytucjach kultury. Procedura wprowadzenia regulaminu. Jakich błędów unikać aby regulamin nie był nieważny i wszedł w życie.
6. Jak powinny wyglądać prawidłowe zapisy regulaminu organizacyjnego.
7. **Omówienie przykładowego regulaminu organizacyjnego.**
8. Dyrektor samorządowej instytucji kultury a jego pozycja w stosunku do organizatora a zapisy w statutach i regulaminach.
9. Orzecznictwo sądów nt. statutów i regulaminów samorządowych instytucji kultury.
10. Dyskusja.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych. Doświadczona trener, prowadzący szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autor komentarzy i opinii prawnych.

TERMIN SZKOLENIA:

5 sierpnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

250 zł netto. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do **31 lipca 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra
tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97
szkolenia.zg@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Jak w sposób prawidłowy zaktualizować lub napisać statut i regulamin organizacyjny samorządowych instytucji kultury

(zajęcia on-line)

5 sierpnia 2020 r.

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

3. 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:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA: Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.zg.frdl.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
