



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

## AKTY REGULUJĄCE FUNKCJONOWANIE SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI KULTURY W PRAKTYCE.

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

#### CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- **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!!**
  - Poznanie najnowszego orzecznictwa dotyczącego statutów i regulaminów samorządowych instytucji kultury.

Zapraszamy Państwa na praktyczne szkolenie dotyczące tworzenia lub aktualizacji aktów regulujących funkcjonowanie samorządowych instytucji kultury: statutu i regulaminu organizacyjnego, które pozwoli zaktualizować wiedzę i nabyć umiejętności niezbędne do prawidłowego stosowania przepisów.

#### 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 oraz regulaminów.**
- 3. Rejestr instytucji kultury i elektroniczna księga rejestrowa** – jakie obowiązki ma dyrektor samorządowej 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:
  - nazwę, teren działania i siedzibę instytucji

**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?

**ADRESACI:**

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

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 biblioteki;
  - organy biblioteki i jej organizację, w tym zakres działania i lokalizację filii oraz oddziałów;
  - nazwę jednostki sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością biblioteki - dla biblioteki wchodzącej w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
5. **Omówienie przykładowego statutu.**
  6. **Regulamin organizacyjny w samorządowych instytucjach kultury. Procedura wprowadzenia regulaminu. Jakich błędów unikać aby regulamin nie był nieważny i wszedł w życie?**
  7. **Jak powinny wyglądać prawidłowe zapisy regulaminu organizacyjnego?**
  8. **Omówienie przykładowego regulaminu organizacyjnego.**
  9. **Dyrektor samorządowej instytucji kultury a jego pozycja w stosunku do organizatora, a zapisy w statutach i regulaminach.**
  10. **Orzecznictwo sądów dotyczące statutów oraz regulaminów samorządowych instytucji kultury.**
  11. **Dyskusja.**

**PROWADZĄCA:**

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, organizacji i funkcjonowania instytucji kultury. Doświadczona trener, prowadzący szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autor komentarzy i opinii prawnych.

**TERMIN SZKOLENIA:**

**16 września 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**265 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](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do **11 września 2020 r.**

**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](mailto: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 chciałby 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](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Akty regulujące funkcjonowanie samorządowych instytucji kultury w praktyce. Jak w prawidłowy sposób zaktualizować lub napisać statut i regulamin organizacyjny samorządowych instytucji kultury**

**(zajęcia on-line)**

**16 września 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](http://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**

\_\_\_\_\_