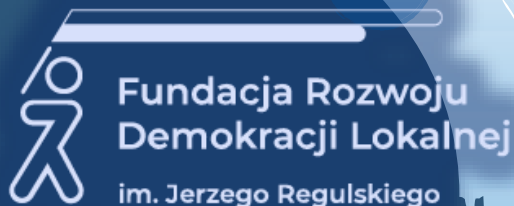


AKTY REGULUJĄCE FUNKCJONOWANIE SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI KULTURY W PRAKTYCE.

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



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Reguńskiego

SZKOLENIA ON-LINE

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: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **11 września 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.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.frdl-lodz.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).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej