

STATUT INSTYTUCJI KULTURY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Tworzenie statutów samorządowych instytucji kultury jest sporym wyzwaniem dla organizatorów instytucji kultury, o czym świadczą liczne rozstrzygnięcia nadzorcze oraz orzeczenia sądów administracyjnych uchylające uchwały organów stanowiących JST o nadaniu statutów. Najczęściej przyczynami uchyleń są: niepełna realizacja upoważnienia ustawowego oraz przekroczenie lub modyfikacja delegacji ustawowej do nadawania statutów.

Podczas szkolenia omówione zostaną zasady tworzenia statutów samorządowych instytucji kultury, w tym bibliotek publicznych. Omówione zostaną liczne orzeczenia sądów administracyjnych oraz rozstrzygnięcia nadzorcze wojewodów dotyczące uchwał o nadaniu statutów instytucjom kultury.

CELE I KORZYŚCI:

- Pogłębienie wiedzy na temat przepisów Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Ustawy o bibliotekach w zakresie regulacji dotyczących statutów instytucji kultury.
- Zaprezentowanie tworzenia statutów instytucji kultury, w tym bibliotek publicznych od strony praktycznej.
- Przeanalizowanie trudnych kwestii w zakresie tworzenia statutów instytucji kultury i zaproponowanie odpowiednich rozwiązań.

PROGRAM:

1. Tworzenie instytucji kultury i nadawanie statutów.
2. Ustawowe obowiązki organizatora.
3. Akt o utworzeniu instytucji kultury.
4. Kto nadaje statut instytucji kultury?
5. Czy można utworzyć instytucję kultury i nadać jej statut jedną uchwałą?
6. Kiedy wchodzi w życie uchwała w sprawie nadania statutu?
7. Delegacja ustawowa do nadawania statutu.
8. Co powinien, a czego nie powinien zawierać statut instytucji kultury?
9. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej czy ustawa o bibliotekach?
10. Zakresowa (merytoryczna) reguła kolizyjna.
11. Zadania bibliotek.
12. Statut biblioteki publicznej.
13. Statut instytucji kultury niebędącej biblioteką.
14. Określenie zakresu działalności instytucji kultury.
15. Czy organizator może w dowolny sposób poszerzać zakres zadań biblioteki publicznej?

16. Wskazanie siedziby instytucji.
17. Wskazanie treści pieczęci instytucji kultury.
18. Wskazanie ustaw i rozporządzeń, na podstawie których działa instytucja.
19. Określenie organów zarządzających oraz sposobu ich powoływania
20. Określenie sposobu odwołania dyrektora.
21. Określenie organów doradczych oraz sposobu ich powoływania.
22. Czy rada programowa może mieć uprawnienia opiniodawcze?
23. Określenie źródeł finansowania.
24. Postanowienia dotyczące prowadzenia działalności innej niż kulturalna.
25. Czy biblioteka publiczna może prowadzić działalność dodatkową i pobierać opłaty za usługi?
26. Określenie wydarzeń organizowanych przez instytucję.
27. Określenie liczby stanowisk i sposobu powołania zastępców dyrektora.
28. Określenie schematu organizacyjnego instytucji.
29. Określenie jednostek wewnętrznych instytucji.
30. Określenie filii i oddziałów biblioteki.
31. Określenie zakresu obowiązków dyrektora.
32. Określenie zakresu odpowiedzialności dyrektora.
33. Regulacje dot. udzielania pełnomocnictw przez dyrektora. Określenie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do dyrektora.
34. Określenie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do dyrektora.
35. Określenie organów nadzoru nad instytucją kultury.
36. Określenie organu opiniującego plan finansowy instytucji kultur.
37. Regulacje dotyczące tworzenia w instytucji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
38. Regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

ADRESACI:

pracownicy wydziałów kultury w jednostkach samorządu terytorialnego oraz dyrektorzy samorządowych instytucji kultury, w tym bibliotek.

PROWADZĄCY:

menedżer i animator kultury. Dyrektor Ośrodka Postaw Twórczych we Wrocławiu. Sekretarz Wrocławskiej Rady Kultury. W latach 2017-2021 był członkiem zespołu sterującego programu Kultura Dostępna. W latach 2019-2021 był członkiem zespołu sterującego programu Kultura–Interwencje. Uczestniczy w różnorodnych projektach w obszarze kultury. Jest koordynatorem Programu Bardzo Młoda Kultura 2019-2021 - Dolny Śląsk. Od 2013 r. jest animatorem/ekspertem, udzielającym wsparcia beneficjentom programu Dom Kultury+ Inicjatywy Lokalne Narodowego Centrum Kultury. W zakresie programów dotacyjnych MKiDN przeszkolił już kilkaset osób, zarówno podczas szkoleń otwartych, jak zamkniętych, realizowanych na zlecenie instytucji kultury i innych podmiotów. Redaguje serwis internetowy MenedżerKultury.pl. Jest autorem książki pt. „Samorządowa instytucja kultury. Instrukcja obsługi”.

Statut instytucji kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE
DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

dane do faktury

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl
do **24 sierpnia 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____