

## **KADRA ZARZĄDZAJĄCA W INSTYTUCJACH KULTURY - UWARUNKOWANIA FORMALNOPRAWNE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane szkolenie pozwoli uczestnikom usystematyzować wiedzę na temat organizacji i działalności instytucji kultury, w szczególności w aspektach zarządczych. Prowadzący omówi uwarunkowania formalnoprawne, dotyczące pracowników zarządzających instytucjami kultury tj. dyrektorów, zastępców, głównych księgowych, w aspekcie przepisów organizacyjnych, pracowniczych oraz finansowych. Podlegają oni rygorom ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Kodeksowi Pracy. Dyrektor instytucji kultury jest organem zarządzającym, reprezentuje instytucję i ponosi odpowiedzialność za jej działalność, mienie oraz dyscyplinę finansów publicznych. Na szkoleniu zostaną także poruszone zasady powoływania i odwoływania dyrektorów instytucji oraz zasady przeprowadzenia konkursu na to stanowisko. Poruszane zagadnienia będą poparte przykładami z orzecznictwa sądowego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej statusu prawnego i kompetencji kadry zarządzającej w instytucjach kultury, w szczególności dyrektorów, zastępców dyrektorów oraz głównych księgowych.
- Wyjaśnienie podstaw prawnych funkcjonowania instytucji kultury, w tym relacji między przepisami prawa pracy, ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- Omówienie roli dyrektora jako organu zarządzającego oraz kierownika jednostki sektora finansów publicznych, wraz z zakresem odpowiedzialności za gospodarkę finansową jednostki.
- Przedstawienie kompetencji i odpowiedzialności głównego księgowego, w tym jego roli w systemie finansów publicznych oraz w kontekście wspólnej obsługi instytucji.
- Wyjaśnienie znaczenia dokumentów wewnętrznych instytucji, takich jak statut czy regulamin organizacyjny, w określaniu kompetencji zastępców dyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze.

### **Uczestnicy:**

- lepiej zrozumieją **relacje między dyrektorem, zastępcami dyrektora, głównym księgowym oraz pełnomocnikami instytucji,**
- poznają zasady prawidłowego podziału zadań i odpowiedzialności w strukturze organizacyjnej instytucji.
- zdobędą wiedzę pozwalającą **ograniczyć ryzyko błędów prawnych i finansowych w zarządzaniu instytucją,**

### **PROGRAM:**

1. Zakres przedmiotowy: dyrektorzy, zastępcy dyrektorów, główni księgowi.
2. Odniesienia systemowe - regulacje ogólne (kodeks pracy).
3. Dyrektor instytucji jako organ zarządzający.
4. Odniesienia statutowe - znaczenie postanowień statutu, dotyczących zastępców dyrektora.

5. Dyrektor jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych:
  - a. kontekst ustawy o finansach publicznych,
  - b. kontekst ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. Status głównego księgowego - wyjątek wynikający z wprowadzenia wspólnej obsługi instytucji.
7. Status pełnomocników instytucji kultury.
8. Kompetencje (zadania - obowiązki):
  - a. ustawowe określenie obowiązków dyrektora - ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - b. ustawowe określenie obowiązków głównego księgowego - ustawa o finansach publicznych,
  - c. znaczenie postanowień regulaminu organizacyjnego - zakres obowiązków zastępców dyrektora,
9. Zasady powoływania i odwoływania dyrektorów instytucji (zakres zastosowania i zasady przeprowadzania konkursów na dyrektora).
10. Wynagrodzenia pracowników zarządzających - przepisy kominowe.

#### **ADRESACI:**

Dyrektorzy, pracownicy kadr, głowi księgowi instytucji kultury oraz przedstawiciele urzędów gmin, starostw, urzędów marszałkowskich jako organizatorów instytucji kultury

#### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny w Ministerstwie Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu, autor licznych publikacji książkowych i prasowych z zakresu prawa kultury, prawa cywilnego, prawa autorskiego i prawa podatkowego, trener prowadzący szkolenia z zakresu prawa, m. in. dla instytucji kultury.

## Kadra zarządzająca w instytucjach kultury - uwarunkowania formalnoprawne

Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**20 maja 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 10.00-14:00**



**Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 maja 2026 cena wynosi: 439 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 im. Jerzego Regułskiego  
Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;  
tel. +48 725 302 316, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.org.pl](http://www.frdl.org.pl) do 18 maja 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 \_\_\_\_\_