

## **JAK WŁAŚCIWIE PROWADZIĆ REJESTR INSTYTUCJI KULTURY I KSIĘGĘ REJESTROWĄ?**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Prowadzenie rejestru instytucji kultury i księgi rejestrowej należy do zadań organizatora, czyli jednostki samorządu terytorialnego. Należyte prowadzenie rejestru przysparza niejednokrotnie problemów związanych z uzupełnianiem i aktualizowaniem danych w rejestrze, prowadzeniem akt rejestrowych. Ekspert, w sposób przejrzysty, dzięki warsztatowej formule szkolenia, odpowie na zadawane pytania i wskaże najczęstsze problemy oraz nieprawidłowości dotyczące rejestru. Szkolenie polecamy osobom, chcącym podnieść wiedzę z tego zakresu, tym, które od niedawna zajmują się tą tematyką, jak i osobom z dłuższym stażem, które chcą rozwiązać problemy i wątpliwości dotyczące prowadzenia rejestru i księgi rejestrowej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### Podczas szkolenia:

- Przedstawimy regulacje prawne dotyczące problematyki rejestru instytucji kultury.
- Wskażemy, w jaki sposób powinno się prowadzić rejestr instytucji kultury i księgę rejestrową.
- Omówimy sposoby prawidłowego prowadzenia rejestru instytucji kultury, jednostek kultury, które podlegają wpisowi do rejestru – analiza przypadku. Sugerujemy, by uczestnicy podczas szkolenia mieli dostęp do swoich rejestrów, by móc w sposób warsztatowy, na bieżąco konsultować kwestie problemowe.
- Wyjaśnimy jak należy właściwie obsługiwać i prowadzić elektroniczną księgę rejestrową oraz udostępniać dane z rejestru.
- Praktyczna analiza przykładowych rejestrów (także własnych) instytucji kultury i elektronicznych ksiąg rejestrowych.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych z zakresu tematu szkolenia.

#### Uzyskanie odpowiedzi na pytania dot. praktyki prowadzenia rejestru i elektronicznej księgi:

- Które instytucje podlegają wpisowi do rejestru? Co z instytucjami przejętymi od innego samorządu?
- Jak należy postąpić w przypadku zlikwidowania filii, połączenia instytucji, wyodrębnienia instytucji, zmiany siedziby?
- Kto powinien podpisać się pod odpisem? Czy za odpis należy pobrać opłatę od instytucji?
- Jak postępować z wpisami wykreślonymi?
- Czy dawne dokumenty o utworzeniu instytucji kultury np. z 1920r. należy dopisywać?
- Co zrobić w sytuacji, gdy wpisano oczywistą omyłkę pisarską w dacie aktu o statucie?

- Czy korekta wpisu jest nowym wpisem, opatrzonym bieżącą datą?
- Czy zmiany do statutu nadawane uchwałą należy wpisywać w rejestrze?

## **PROGRAM:**

### **1. Podstawy prawne prowadzenia rejestru instytucji kultury:**

- ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 26 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury.

### **2. Rola organizatora jednostki samorządu terytorialnego w prowadzeniu rejestru.**

### **3. Rodzaje instytucji kultury, które podlegają wpisowi do rejestru instytucji kultury.**

### **4. Zasady i sposób prowadzenia rejestru instytucji kultury:**

- elementy rejestru instytucji kultury,
- zasady dokonywania wpisu,
- zasady dokonywania zmian,
- dane, które podlegają wpisowi,
- formy dokonywania wpisu,
- zasady wykreślenia wpisu,
- osoby upoważnione do dokonywania wpisu.

### **5. Elektroniczna księga rejestrowa.**

### **6. Akta rejestrowe:**

- dokumenty stanowiące podstawę wpisu,
- dokumenty dotyczące postępowania rejestrowego,
- ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

### **7. Udostępnianie danych z rejestru instytucji kultury:**

- wydawanie urzędowo poświadczonych odpisów,
- odpis pełny,
- odpis skrócony.

### **8. Praktyczne ćwiczenia: analizowanie przykładowych rejestrów instytucji kultury i elektronicznych ksiąg rejestrowych.**

### **9. Pytania uczestników, kwestie problemowe.**

## **ADRESACI:**

Pracownicy samorządowi odpowiedzialni za dokonywanie wpisów do rejestru instytucji kultury.

## **PROWADZĄCA:**

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, instytucji kultury, zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Jak właściwie prowadzić rejestr instytucji kultury i księgę rejestrową?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 września 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13.00**



**Cena: 305 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

#### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **16 września 2021 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_