



## **PRAKTYCZNE PROWADZENIE REJESTRU INSTYTUCJI KULTURY I KSIĄG REJESTROWYCH**

### **WAŻNE 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. Proponujemy Państwu udział w stacjonarnym, warsztatowym szkoleniu podczas którego omówimy zasady prowadzenia rejestru instytucji kultury oraz wskażemy najczęstsze problemy i nieprawidłowości dotyczące prowadzenia rejestru. Zachęcamy do przygotowania swojego rejestru i księgi, których zapisy będzie można na bieżąco konsultować z ekspertem, podczas części warsztatowej, w celu sprawdzenia prawidłowości zawartych w nim danych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Szczegółowe omówienie regulacji prawnych dotyczących problematyki rejestru instytucji kultury.
- Wskazanie, w jaki sposób powinno się prowadzić rejestr instytucji kultury i księgę rejestrową. Omówienie zasad prowadzenia dokumentacji we właściwy sposób.
- Omówienie, prawidłowego sposobu prowadzenia rejestru instytucji kultury, jednostek kultury, które podlegają wpisowi do rejestru – analiza przypadku.
- Uzyskanie informacji jak należy właściwie obsługiwać i prowadzić elektroniczną księgę rejestrową oraz udostępniać dane z rejestru.
- Praktyczna analiza przykładowych rejestrów (proponowane własne) instytucji kultury i elektronicznych ksiąg rejestrowych.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i występujących nieprawidłowości.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania z zakresu praktyki prowadzenia rejestru i elektronicznej księgi.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne prowadzenia rejestru IK:
  - 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 IK.
3. Rodzaje instytucji kultury, które podlegają wpisowi do rejestru IK.
4. Zasady i sposób prowadzenia rejestru IK:
  - Elementy rejestru IK.
  - 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. Omówienie na przykładach.
6. Akta rejestrowe:
  - Dokumenty stanowiące podstawę wpisu.
  - Dokumenty dotyczące postępowania rejestrowego.
  - Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Udostępnianie danych z rejestru IK:
  - Wydawanie urzędowo poświadczonych odpisów.
  - Odpis pełny. Odpis skrócony.
8. Praktyczne ćwiczenia i pytania uczestników. Analizowanie przykładowych rejestrów instytucji kultury i elektronicznych ksiąg rejestrowych.
9. Zalecane aby każdy uczestnik miał przygotowany na szkolenie swój RIK i księgi rejestrowe instytucji aby móc praktycznie omówić prawidłowość prowadzenia lub ewentualne błędy.

**ADRESACI:** Pracownicy samorządowi odpowiedzialni za dokonywanie wpisów do rejestru instytucji kultury.

**PROWADZĄCY:** 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.

## Praktyczne prowadzenie rejestru instytucji kultury i ksiąg rejestrowych



**17 października 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



stacjonarnie

**MIEJSCE:** Warszawa, al. Jerozolimskie 81, budynek As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe

**Cena 509,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 30 września cena wynosi 459,00 PLN netto. Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa; tel. 533 804 115, [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

### 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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przysyłać do **10 października 2022 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 \_\_\_\_\_

