

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Prowadzenie rejestru instytucji kultury i księgi rejestrowej to zadanie organizatora, czyli jednostki samorządu terytorialnego. Niejednokrotnie właściwe prowadzenie rejestru przysparza wielu problemów z zakresu wypełniania danych tj. uzupełniania lub aktualizowania danych w rejestrze, czy też prowadzenia akt rejestrowych. Proponowane zajęcia, o charakterze praktycznym, umożliwią uczestnikom sprawne opanowanie zagadnień, a dzięki części warsztatowej pozwolą zweryfikować poprawność danych, zawartych w swoich rejestrach i księgach.

#### Uczestnicy podczas spotkania:

- Poznają prawidłowy sposób prowadzenia rejestru instytucji kultury, które podlegają wpisowi do niego.
- Nabędą umiejętności, które pozwolą im samodzielnie weryfikować poprawność zapisów w rejestrze.
- **W części warsztatowej będą mieli możliwość konsultacji własnych dokumentów, dlatego wskazane jest, by uczestnicy na zajęciach mieli dostępne swoje rejestry.**

Szkolenie poprowadzi radca prawny, doskonale znająca specyfikę funkcjonowania administracji publicznej, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, także dla instytucji kultury, świadcząca wsparcie prawne jest, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników. Ekspert, w sposób przejrzysty, dzięki warsztatowej formule szkolenia, odpowie na zadawane pytania i wskaże najczęstsze problemy oraz nieprawidłowości dotyczące rejestru.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawimy regulacje prawne dotyczące problematyki rejestru instytucji kultury i księgi rejestrowej.
- Podpowiemy uczestnikom, czy właściwie prowadzą ww. dokumentację.
- Wyjaśnimy, jak należy właściwie obsługiwać i prowadzić elektroniczną księgę rejestrową oraz udostępniać dane z rejestru.
- Zaprezentujemy, w jaki sposób prawidłowo prowadzić rejestr instytucji kultury, tych jednostek, które podlegają wpisowi do niego – analiza przypadku.
- **Udzielimy odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzenia rejestru i elektronicznej księgi:**
  - Które instytucje należy wpisać do rejestru? Czy można dokonać korekty wpisu?
  - Czy korekta wpisu to nowym wpisem, opatrzonym tylko bieżącą datą?
  - Jak należy postąpić, gdy mamy do czynienia z instytucją, którą przejęliśmy od innego samorządu? Czy należy ją wpisywać? Jeśli tak, to od kiedy i w jaki sposób?
  - Co zrobić w problematycznych przypadkach: zlikwidowania filii, połączenia instytucji, wyodrębnienia instytucji, zmiany siedziby? Jak postępować z wpisami, które zostały wykreślone?
  - Kto powinien podpisać się pod odpisem?
  - Czy za odpis należy pobrać opłatę od instytucji?
  - Czy dawne dokumenty o utworzeniu instytucji kultury np. z 1920 r. należy dopisywać?
  - Czy zmiany do statutu, nadawane uchwałą, należy wpisywać w rejestrze?
  - Co zrobić w sytuacji, gdy wpisano omyłkową omyłkę pisarską w dacie aktu o statucie? Czy można ją poprawić?

## **PROGRAM:**

- 1. Podstawy prawne prowadzenia rejestru instytucji kultury (RIK):**
  - 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.**
- 4. Rejestr instytucji kultury – analiza RIK na podstawie konkretnych przykładów.**
- 5. Omówienie poszczególnych kolumn rejestru.**
- 6. 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.
- 7. Elektroniczna księga rejestrowa – omówienie na przykładach poszczególnych elementów księgi. Wskazanie, co należy wpisywać i w jaki sposób?**
- 8. Akta rejestrowe:**
  - dokumenty stanowiące podstawę wpisu,
  - dokumenty dotyczące postępowania rejestrowego,
  - ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 9. Udostępnianie danych z rejestru instytucji kultury:**
  - wydawanie urzędowo poświadczonych odpisów,
  - odpis pełny,
  - odpis skrócony.
- 10. Analizowanie przykładowych rejestrów instytucji kultury i elektronicznych ksiąg rejestrowych.**
- 11. Praktyczne ćwiczenia.**
- 12. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**

UWAGA! Proponujemy, aby każdy uczestnik miał przygotowany na szkoleniu swój RIK i księgi rejestrowe instytucji, aby podczas części warsztatowej szkolenia móc omówić prawidłowość ich prowadzenia, wskazać ewentualne błędy czy nieprawidłowości.

## **ADRESACI:**

Pracownicy samorządowi, odpowiedzialni za dokonywanie wpisów do rejestru instytucji kultury.

## **PROWADZĄCA:**

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania instytucji kultury. Od kilkunastu lat prowadzi szkolenia dla jsfp, w szczególności jest i ich jednostek organizacyjnych, w tym instytucji kultury. Doświadczona trenerka, wysoko oceniana na szkoleniach za trafny i jasny przekaz, występująca w roli eksperta na forach samorządowych, działających przy FRDL. Autorka licznych komentarzy i opinii prawnych.

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



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**6 października 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 389 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 Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 4 października 2023 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 \_\_\_\_\_