

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

### **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, czy prowadzeniem akt rejestrowych. Uczestnictwo w zajęciach umożliwi sprawne opanowanie problematyki szkolenia, a dzięki części warsztatowej sprawdzenie prawidłowości zawartych danych w swoich rejestrach i księgach. Uczestnicy poznają prawidłowy sposób prowadzenia rejestru instytucji kultury, które podlegają wpisowi do niego. Podczas szkolenia, w części warsztatowej, będzie możliwość konsultacji własnych dokumentów, dlatego wskazane jest, by uczestnicy mieli dostępne swoje rejestry na zajęciach.

Szkolenie poprowadzi radca prawny, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, także dla instytucji kultury, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników, m.in. „Najlepiej wykorzystany czas przeznaczony na szkolenia w tym roku. Dziękuję” „Rewelacja”.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie, w jaki sposób powinno się prowadzić rejestr instytucji kultury i księgę rejestrową. Upewnienie się, czy właściwie prowadzimy w/w dokumentację.
- Nabycie wiedzy, jak we właściwy sposób należy obsługiwać i prowadzić elektroniczną księgę rejestrową oraz udostępniać dane z rejestru.
- Analiza przykładowych rejestrów (proponujemy, aby uczestnicy mieli własne) instytucji kultury i elektronicznych ksiąg rejestrowych.
- Zdobycie cennych porad i wskazówek w celu właściwej realizacji zadań.
- Możliwość konsultacji z ekspertem podczas zajęć kwestii problemowych, wątpliwości i niejasności w zakresie problematyki szkolenia.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzenia rejestru i elektronicznej księgi:

- Które instytucje należy wpisać do rejestru?
- Kiedy można dokonać korekty wpisu? W jaki sposób?
- Czy korekta wpisu jest nowym wpisem, opatrzonym bieżącą datą?
- Jak należy postąpić, gdy mamy do czynienia z instytucją przejętą od innego samorządu? Czy należy ją wpisywać, jeśli tak od kiedy i w jaki sposób?
- Co zrobić w przypadku: zlikwidowania filii, połączenia instytucji, wyodrębnienia instytucji, zmiany siedziby?
- Jak postępować z wpisami wykreślonymi?
- Kto powinien podpisać się pod odpisem?
- 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 oczywistą omyłkę pisarską w dacie aktu o statucie?
- Czy za odpis należy pobrać opłatę od instytucji?

## **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, omówienie poszczególnych kolumn rejestru**

### **5. 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.

### **6. Elektroniczna księga rejestrowa – omówienie na przykładach poszczególnych elementów księgi, co należy wpisywać i w jaki sposób?**

### **7. Akta rejestrowe:**

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

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

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

### **9. Analizowanie przykładowych rejestrów instytucji kultury i elektronicznych ksiąg rejestrowych.**

### **10. Praktyczne ćwiczenia.**

### **11. 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 jst 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 prowadzić rejestr instytucji kultury i księgę rejestrową?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 8:00-12.00**



**Cena: 379 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. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 804 115;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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 przesłanie faktury i 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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 15 lutego 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 \_\_\_\_\_