



REJESTR INSTYTUCJI KULTURY. JAK NALEŻY 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, udostępnianiem danych. Szkolenie polecamy zwłaszcza osobom, chcącym podnieść wiedzę z tego zakresu, 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:

- Przedstawienie regulacji prawnych związanych z problematyką dotyczącą rejestru instytucji kultury.
- Wskazanie, w jaki sposób powinno się prowadzić rejestr instytucji kultury i księgę rejestrową.
- Omówienie zasad i sposobów prawidłowego prowadzenia rejestru instytucji kultury, jednostek kultury, które podlegają wpisowi do rejestru.
- Ugruntowanie wiedzy z zakresu właściwej obsługi i prowadzenia elektronicznej księgi rejestrowej oraz udostępniania danych 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 problematyczne pytania dotyczące 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 prawidłowo 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 to nowy wpis opatrzone 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 2012r. 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.

PROWADZĄCY:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych, instytucji kultury oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczony trener, prowadzący szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autor komentarzy i opinii prawnych.



REJESTR INSTYTUCJI KULTURY. JAK NALEŻY PROWADZIĆ REJESTR INSTYTUCJI KULTURY I KSIĘGĘ REJESTROWĄ?



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



14 maja 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 295 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl
www.zg.frdl.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:

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 12 maja 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