



JAK WŁAŚCIWIE PROWADZIĆ REJESTR INSTYTUCJI KULTURY I KSIĘGĘ REJESTROWĄ?

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prowadzenie rejestru instytucji kultury i książki 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 omówi najczęstsze problemy oraz nieprawidłowości dotyczące prowadzenia rejestru. Szkolenie polecamy osobom, chcącym podnieść wiedzę z tego zakresu, zarówno tym, które od niedawna zajmują się tą tematyką, jak i osobom z dłuższym stażem, które chcą rozwiązać problemy i wątpliwości dotyczące prowadzenia rejestru i książki rejestrowej. Zachęcamy do przygotowania swojego rejestru i książki, 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. Uczestnicy będą mogli skonsultować z prowadzącą, czy we właściwy sposób prowadzą w/w dokumentację.
- Omówienie, prawidłowego sposobu prowadzenia rejestru instytucji kultury, jednostek kultury, które podlegają wpisowi do rejestru – analiza przypadku. Podczas szkolenia w części warsztatowej, będzie możliwość konsultacji własnych dokumentów, dlatego wskazane jest, by uczestnicy podczas szkolenia mieli dostęp do swoich rejestrów, aby móc w sposób warsztatowy, na bieżąco konsultować kwestie problemowe.
- 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.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych z zakresu tematu szkolenia.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania z zakresu praktyki prowadzenia rejestru i elektronicznej książki:

- Które instytucje podlegają wpisowi do rejestru? Co zrobić z instytucjami przejętymi od innego samorządu? Czy należy je wpisywać, jeśli tak od kiedy i w jaki sposób?
- Jak należy postąpić 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 1920r. 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 korekta wpisu jest nowym wpisem, opatrzonym bieżącą datą?
- 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! Zalecane jest, aby każdy uczestnik miał przygotowany na szkolenie swój RIK i księgi rejestrowe instytucji, aby móc praktycznie omówić prawidłowość prowadzenia lub ewentualne błędy w części warsztatowej szkolenia.

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.



Jak właściwie prowadzić rejestr instytucji kultury i księgę rejestrową?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29 czerwca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 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,

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 do 27 czerwca 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 _____