

TEMATYKA:

- **Wskazanie regulacji prawnych związanych z problematyką dotyczącą rejestru instytucji kultury.**
 - Przedstawienie jak należy prawidłowo prowadzić Rejestr Instytucji Kultury i Księgę Rejestrową po zmianach przepisów.
 - Omówienie zasad i sposobów prawidłowego prowadzenia rejestru Instytucji Kultury, jednostek kultury, które podlegają wpisowi do rejestru.
 - Ugruntowanie wiedzy z zakresu właściwego prowadzenia rejestru instytucji kultury, w tym obsługi i prowadzenia Elektronicznej Księgi Rejestrowej oraz udostępniania danych z rejestru.
 - Wskazanie instytucji, które podlegają wpisowi do rejestru.
- Praktyczna analiza przykładowych rejestrów instytucji kultury i elektronicznych ksiąg rejestrowych.
- Omówienie problematycznych przypadków.
- Możliwość konsultacji kwestii indywidualnych.

ADRESACI:

pracownicy samorządowi odpowiedzialni za dokonywanie wpisów do rejestru instytucji kultury.

REJESTR INSTYTUCJI KULTURY.

Jak prawidłowo prowadzić Rejestr Instytucji Kultury i Księgę Rejestrową po zmianach przepisów?

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.**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).

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych. Doświadczona trener, prowadzący szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autor komentarzy i opinii prawnych.

TERMIN SZKOLENIA:

10 lipca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

250 zł netto. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do **7 lipca 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra
tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97
szkolenia.zg@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chciałby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Rejestr instytucji kultury. Jak prawidłowo prowadzić Rejestr Instytucji Kultury i Księgę Rejestrową po zmianach przepisów? (zajęcia on-line)
10 lipca 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.zg.frdl.pl)**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
