

Jakie są różnice między odpisem skróconym, a pełnym? Na czym polega obsługiwanie elektronicznej księgi rejestrowej? Jak powinien wyglądać zapis, gdy dana uchwała przestaje obowiązywać? Czy za odpis z rejestru należy brać odpłatę skarbową od instytucji kultury? Czy w momencie, gdy statut ulega zmianie i wchodzi nowa uchwała, to pod poprzednim wpisem powinno się wpisywać "nieaktualny" czy też wpisywać to kursywą?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników wydziałów kultury, promocji, sekretarzy w urzędach miast i gmin, urzędników zajmujących się rejestracją instytucji kultury.

Jak prawidłowo prowadzić księgę rejestrową?

Chcąc zapewnić jak najbardziej praktyczne oraz dopasowane do Państwa potrzeb warsztaty, przeprowadziliśmy dziesiątki rozmów z pracownikami urzędów z całej Polski. Zebraliśmy wątpliwości oraz problematyczne przypadki związane z rejestrem instytucji kultury i zawarliśmy je w programie szkolenia. Podczas szkolenia dowiedzą się Państwo między innymi: jak uzupełnić rejestr, gdy następują zmiany? Czy pełny odpis to kserokopia ksiąg rejestrowych? Czy za odpis dla instytucji kultury należy pobierać opłatę skarbową? Jak stosować pieczęcie urzędowe na odpisach?

W programie m.in.:

- Jak uzupełnić rejestr, gdy następują zmiany?
- Czy w przypadku zmiany nazwiska dyrektora (zmienia na dwuczłonowe lub z powodu rozwodu) należy wykreślić go rejestrze, mimo że to ta sama osoba?
- Wnioski o odpisy - co powinien zawierać? SZABLON
- Czy w momencie, gdy statut ulega zmianie i wchodzi nowa uchwała, to pod poprzednim wpisem powinno się wpisywać „nieaktualny”, czy też wpisywać to kursywą?
- Czy w przypadku wydawaniu odpisu skróconego należy obić go pieczętkami burmistrza z herbem czy godłem?
- Czy pełny odpis to kserokopia ksiąg rejestrowych?
- Czy istnieje uregulowanie, do ilu dni należy zatwierdzić wpis i czy powinno zostać to dokonane w konkretnym terminie?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wnioski o odpisy - co powinny zawierać? SZABLON
- Wzór odpisu pełnego - co należy tam wpisać?
- Wzór odpisu skróconego - co powinno być w nim zawarte?
- Jak ma wyglądać zamieszczona na stronie informacja o rejestrze oraz sposób udostępniania zawartych w nim danych - co należy mieć przygotowane? (szablon)
- Różnice między odpisem skróconym a pełnym - porównanie odpisów

Szczegółowy program szkolenia:

Księga rejestrowa: Pokazanie krok po kroku księgi rejestrowej i wyszczególnienie najważniejszych rzeczy

- Czy w momencie, gdy statut ulega zmianie i wchodzi nowa uchwała, to pod poprzednim wpisem powinno się wpisywać „nieaktualny”, czy też wpisywać to kursywą?
- Gdy uchwała nagle traci moc, to co tu wpisać: „nieaktualna” czy „traci moc”?
- Wpisywanie, wykreślanie, korekty: czy należy robić to pod wpisem?
- Czy pisma składane przez instytucje z prośbą o zmiany wpisu w rejestrze, powinny być rejestrowane w osobnym dziale, czy powinny mieć numer księgi rejestrowej?
- W jaki sposób rejestrować i w jaki sposób wpisywać pisma, które spływają od instytucji?
- W przypadku pełnomocników lub zastępców jest rubryka o wpisywaniu pełnomocnictwa (księga się rozrasta). Czy nie byłoby możliwości napisania „powołanie zastępcy lub głównego księgowego”? Czy to nie mogłoby być załącznikiem do księgi rejestrowej, a nie wpisywane wprost?
- Według jakiego klucza należy wybrać osoby, które posiadają różne pełnomocnictwa?
- Jak powinien wyglądać zapis, gdy dana uchwała przestaje obowiązywać?
- Jak wpisywać w sprawozdanie, że nie ma obciążeń? Czy trzeba wpisywać z zarządzeniem, że nie ma obciążeń?
- Czy sprawozdanie musi być wprowadzane zarządzeniem (Czy ma się pojawić numer zarządzenia czy też musi być zatwierdzenie sprawozdania)?
- Które rubryki powinny być uzupełniane, aktualizowane?
- Gdy zmienia się dyrektor, jak to powinno być zmieniane? Czy on sam powinien to zgłosić, czy jednostka podległa?
- Czy wpisać filie bibliotek, czy nie? (nie mają cyfrowych identyfikatorów)
- Czy filie bibliotek są wyodrębnione jako jednostki i czy ujmować je w księdze rejestrowej?
- Czy filia to jednostka organizacyjna wyodrębniona przez jednostkę kultury?
- Jakie elementy muszą być wpisywane poza sprawozdaniami: czy musi być stanowisko głównego księgowego?
- Cyfrowy identyfikator instytucji - Czy wpisywać NIP czy REGON?
- Omówienie pozycji wypisu z rejestru instytucji kultury
- Czym jest rejestr a czym księga? Co gdzie powinno się znaleźć? (raz jest używany rejestr, a raz księga w rozporządzeniu od 2012r.)
- Co w momencie, gdy prowadzimy księgę bardzo długo i instytucja chce pełny odpis? Czy dostaje wszystko łącznie z wpisami „nieaktualne”?
- Skąd biorą się różnice w rejestrach upublicznionych?
- Czy data wpisu w księdze to ta, w którym dniu zostało to wpisane, czy data zmiany?
- Co wpisywać po kolei w tabelkach?
- Czy w rubryce „przedmiot działalności instytucji” należy wpisywać krótką informację, czy rozwiniętą? Czy wskazywać na cel, przedmiot?
- Dział 3 dotyczący „mienia instytucji kultury” - co roku wpisywane są sprawozdania o mieniu instytucji kultury, ale czy to trzeba robić?
- Jak dokonywać zmian i wykreśleń kart należących do konkretnej instytucji?
- Przykład: Była zmiana uchwały w bibliotece i dotyczyła zmiany siedziby filii: w której kolumnie i w jakim dziale należy to zawrzeć?
- Jak dokonywać zmian np. jeśli jest zmiana treści aktu utworzenia instytucji kultury - jak to zamieszczać w księdze rejestru?

- Co powinno się wpisać w miejsce „data powstania jednostki”, gdy nie istnieje konkretna data, ponieważ jednostka powstała po wojnie?
- Czy wpisujemy likwidację instytucji kultury w momencie, gdy łączymy instytucję w jedną? Jak to powinno być wypisane z rejestru instytucji kultury? (przygotowanie pełnego odpisu)
- Czy opinie biblioteki są wiążące co do dalszych kroków? (ponieważ trzeba wystąpić o opinię przy łączeniu i czy to jest wiążące?)
- Czy gdy opinia jest negatywna, to dalej łączymy, czy przekreślamy?
- Co powinien zawierać akt połączenia, a co powinno być w statucie, by nie powiełać tych rzeczy?
- Terminologia łączenia – co, kiedy należy zrobić przed procesem i w trakcie łączenia instytucji?
- Czy jeżeli w uchwale o zamiarze jest wskazana nazwa wstępna połączona, to czy trzeba później się jej trzymać?
- Jakie są dane, które trzeba wpisywać przy procesie łączenia?
- Różne zapisy uchwał: np. inne zapisy ma biblioteka, a inny ośrodek kultury: jak w takiej sytuacji to zrobić w procesie łączenia, co wziąć pod uwagę?
- Jeżeli chodzi o kwestie zapisu w statucie: Czy należy wymieniać obiekty ?

Odpisy - Co tak naprawdę oznacza odpis z ksiąg?

- Co tak naprawdę oznacza odpis z ksiąg?
- Czy pełny odpis to kserokopia ksiąg rejestrowych?
- Czy jest możliwość odpisu skróconego z ksiąg rejestrowych?
- Wydawanie odpisów np. gminy ośrodek kultury zwraca się o wydanie odpisu i w nadzorze jest wzór, w którym znajduje się mienie instytucji kultury i mamy tam datę kolejnych zmian -co tutaj wpisywać? Czy powiełać sprawozdania finansowe w tym mieniu? Czy należy wykazać w tym mieniu np. wyposażanie?
- Czy pełny odpis powinien zawierać też wykreślenie, czy tylko aktualne wpisy?
- Czy za odpis rejestru należy brać odpłatę? Jak należy go traktować? Za wypisy według rozporządzenia należy pobierać odpłatność, jednakże odpis rejestru nie jest sformułowany
- Czy za instytucje kultury jest opłata skarbową za taki dokument?
- Czy pobierać opłaty od instytucji kultury, czy nie?
- Jak realizować taką opłatę?
- Jak ma wyglądać stosowanie pieczęci urzędowych na odpisach?
- Czy w przypadku wydawaniu odpisu skróconego należy obić go pieczętkami burmistrza z herbem czy godłem?
- Czy jeśli urzędnik ma upoważnienie od burmistrza, to powinien podpisywać odpis pieczętką „z upoważnieniem”?
- Czy na odpisie, który życzy sobie instytucja, należy przybijać pieczętki “zgodna z oryginałem”?
- Czy pieczęć powinna być umieszczona na każdej stronie czy tylko na ostatniej?
- Czy jeżeli ktoś przychodzi z naszej instytucji i potrzebują odpisu pełnego lub skróconego, jak to jest regulowane? Czy należy pobierać pieniądze od naszej instytucji? Czy tylko od osób z zewnątrz?
- Czy jest obowiązkiem przyjmować uchwał wzory odpisów?
- Czy wymóg wnioskowania na piśmie o odpis jest wymogiem bezwzględny? Czy wystarczy np. telefon z prośbą o odpis?
- Czy odpis musi być wydawany na kogoś? np. na wniosek dyrektora (czy ma być zawarta ta informacja)

Jak prawidłowo powinien przebiegać wpis do rejestru?

- Czy istnieje uregulowanie, do ilu dni należy zatwierdzić wpis i czy powinno zostać to dokonane w konkretnym terminie?
- Które tematy powinny być wpisywane przez organizatora instytucji, a które powinny być wpisywane w związku z tym, że instytucja to zgłasza?
- Są osoby, które przeszły na emeryturę - czy ktoś przejmuje ten wpis? Czy wpisujemy nową osobę, czy tę, która kiedyś tego wpisu dokonywała (czy np. wpisać dwie osoby?)
- Co w sytuacji, gdy instytucje istnieją kilka lat, a okazuje się, że rejestru nie ma?
- Jak interpretować zapisy samego rozporządzenia? od 2012 trwa problem
- Czy można dokonywać zmian w numeracji w rejestrze?
- Czy każde zastępstwo ma zostać zapisane? Np. gdy ktoś ma urlop roczny?
- Omówienie pozycji wypisu z rejestru instytucji kultury
- Czy tylko na wniosek instytucji można dokonać wpisu? Czy sami z siebie urzędnicy mogą go dokonać?

Jak prawidłowo prowadzić elektroniczną wersję?

- W jaki sposób zabezpieczać elektroniczną wersję rejestru? Czy w ogóle należy ją zabezpieczać?
- Jak powinna wyglądać taka wersja?
- W wersji elektronicznej forma tabeli narzucona jest z góry (wąskie kolumny) i wpisywanie powoduje nieczytelność i stresogenność - czy trzeba dosłownie wpisywać dane (przez co tabela robi się obszerna), czy może wpisywać tylko najważniejsze punkty dotyczące pełnomocnictwa?
- Jak zmieniać na stronie wprowadzone zmiany?
- Wzór zamieszczony na stronie gminy, urzędu - jak to pobrać, w jakiej formie?
- W jakiej formie umieszczać to na BIP-ie ?
- Jak często aktualizować rejestr na BIP-ie? Od razu gdy jednostki składają informacje o zmianie u nich, np. zmiana dyrektora? Czy jeden raz w roku w określonym terminie?
- Czy obecnie ma istnieć tylko wersja elektroniczna?
- Jak często i kiedy należy wykonać publikacje na BIP-ie?
- Obsługiwanie elektronicznej księgi rejestrowej - na czym to polega?
- Czy wersja elektroniczna powinna zawierać tylko aktualne statuty czy też starsze?

Co powinna zawierać papierowa wersja ?

- Co powinna zawierać?
- Czy trzeba zbierać podpisy fizycznie, czy wystarczy upoważnienie?
- Przechowywanie dokumentów związane z rejestrem: które w jakim miejscu należy przechowywać?

Jak uzupełnić rejestr, gdy następują zmiany?

- Czy w przypadku zmiany nazwiska dyrektora (zmienia na dwuczłonowe lub z powodu rozvodu) należy wykreślić go w rejestrze, mimo że to ta sama osoba?
- Co w sytuacji, gdy zmienia się dyrektor: jak to powinno być zmieniane w rejestrze? Czy on sam powinien to zgłosić, czy jednostka podległa?
- Przykład: Pani odchodziła w lutym na emeryturę, ale potem została zatrudniona na czas określony (rok) - najpierw rozwiązano umowę, a potem znów została zatrudniona na czas określony - co wpisać w takiej sytuacji?
- Po dokonywaniu zmiany dyrektora: czy wpisuje się, że jest „nieaktualny” i pod kolejnym numerem wpisujemy nowego dyrektora? np. jest zmiana dyrektora/księgowej i mamy, że księgową jest “Zofia

Nowak” w wersji 1 i następuje zmiana, i czy w następnym wersji 2 wpisujemy, że nowym księgowym jest “Zosia Kowalska”? Czy też zmiana powinna być wpisana pod pozycją 1?

- Co jeśli wpis był dokonywany, kiedy powstała instytucja i doszło do zmiany, czy wtedy wpisywać jedną datę, czy dwie?
- Ujednolicone zmiany dyrektora/księgowej: jak to powinno formalnie wyglądać?
- Jakie elementy muszą być wpisywane poza sprawozdaniami? Czy musi być stanowisko głównego księgowego?
- Jaki jest prawidłowy zapis, gdy dana uchwała przestaje obowiązywać?
- Jak można skorygować błąd, który zrobiło się kiedyś? Czy w uwagach to wpisać?
- Przykład: Pełna nazwa „miejski dom kultury” i zmieniamy jego nazwę - czy wystarczy kreska i “zmiana uchwały”, czy mamy dopisać na czerwono “wpis nieaktualny” i kreska?

Jakie upoważnienia powinni mieć urzędnicy?

- Jakie uprawnienia muszą mieć urzędnicy?
- Kto w gminie wydaje upoważnienie, czy to jest specjalna procedura?
- Jak właściwie powinien wyglądać zapis upoważnienia? (podstawa prawa)
- Przykład: Pani ma upoważnienie od burmistrza na dokonywanie wpisów, zmian oraz wykreśleń wpisów w księgach rejestrowych: czy takie upoważnienie jest wystarczające?

Jakie obowiązki należą do starostw w związku z rejestrem instytucji kultury?

- Czy instytucje kultury, składając sprawozdanie z budżetów, mają obowiązek poinformować osobę z urzędu?
- Czy osoba z urzędu powinna kontrolować, kiedy instytucje kultury składają sprawozdania?
- Co osoba z urzędu musi przypilnować w tej tematyce? Jaki jest zakres odpowiedzialności osoby z urzędu?

Gdzie należy pozyskiwać dotacje dla instytucji?

- Jak i gdzie można pozyskać dotacje dla instytucji kultur?

Jak prawidłowo powinno przebiegać sprawozdania finansowe?

- Czy wpisu należy dokonać w dniu fizycznego złożenia, czy w dniu sprawozdania? Po zatwierdzeniu, czy od razu?

Akta rejestrowe

- Czy akta rejestrowe mają być przekazywane do archiwum po 5 latach, czy w momencie zlikwidowania instytucji?

Prowadzący:

Magdalena Mijewska - dyrektorka Wydziału Kultury Urzędu Miejskiego w Słupsku, główna specjalistka Wydziału Współpracy, Kultury i Promocji Urzędu Miejskiego w Słupsku, z kilkuletnim doświadczeniem w pracy w instytucjach kultury oraz w prowadzeniu organizacji pozarządowych. W blisko 10-letniej karierze urzędniczej zrealizowała między innymi połączenie instytucji kultury, procedowała proces prowadzący do współprowadzenia instytucji przez dwóch organizatorów. Dotychczas przeprowadziła blisko 10 konkursów

na dyrektorów instytucji kultury, a na co dzień monitoruje pracę 5 instytucji kultury, realizując zadania wynikające z ustawy o Organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Trenerka kompetencji międzykulturowych, osoba zainteresowana badaniem kultury organizacyjnej instytucji kultury i urzędów, absolwentka antropologii kultury na Uniwersytecie Jagiellońskim.

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną