

Jak uzupełnić rejestr, gdy następują zmiany? Czy pełny odpis to kserokopia ksiąg rejestrowych? Czy za odpis dla instytucji kultury należy pobierać opłatę skarbową? Jak ma wyglądać stosowanie pieczęci urzędowych na odpisach? Czy w momencie, gdy statut ulega zmianie i wchodzi nowa uchwała, to pod poprzednim wpisem powinno się wpisywać „nieaktualny”, czy też wpisywać to kursywą? Jakie są dane, które trzeba wpisywać przy procesie łączenia instytucji?

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 szkoleniu 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 ma wyglądać stosowanie pieczęci urzędowych na odpisach?

## **W programie m.in.:**

- Wnioski o odpisy - co powinny 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?
- Jak stosować pieczęci urzędowe na odpisach?
- Jakie są dane, które trzeba wpisywać przy procesie łączenia instytucji?
- Jak prawidłowo powinno uzupełniać się dane w elektronicznej wersji rejestru?
- Czy w przypadku zmiany nazwiska dyrektora (zmienia na dwuczłonowe lub z powodu rozwodu) należy wykreślić go w rejestrze, mimo że to ta sama osoba?
- Czy za odpis dla instytucji kultury należy pobierać opłatę skarbową za taki dokument?

## **Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:**

- Wnioski o odpisy - jak powinny one wyglądać? Co powinno być w nich zawarte?
- Wzór odpisu pełnego
- Wzór odpisu skróconego
- Jak ma wyglądać zamieszczona na stronie informacja o rejestrze oraz sposób udostępniania zawartych w nim danych - co należy mieć przygotowane?
- Różnice między odpisem skróconym a pełnym - porównanie odpisów

## **Szczegółowy program szkolenia:**

**Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego szkolenia:**

- Czy opłata skarbową powinna być pobrana również za odpis skrócony?
- Czy biblioteka miejska podlegająca pod instytucję kultury musi uiścić opłatę za odpis?
- Czy odpis może podpisać burmistrz?
- Samorząd jest organizatorem instytucji kultury. Czy taka instytucja jest zobowiązana do opłaty skarbowej?
- Jak wygląda odpis skrócony?
- Czy odpis sporządzamy w dwóch egzemplarzach – jeden dla wnioskodawcy, a drugi pozostawiamy w aktach JRWA?
- Czy z chwilą dokonania wpisu powinniśmy zrobić wydruk z rejestru i pozostawić go w aktach?
- Czy w księdze rejestrowej wykreślamy nieaktualne wpisy?
- Na jakiej podstawie pobieramy opłatę za wydanie odpisu?
- Wpis sprawozdania dokonywany był na wniosek dyrektora, który złożył komplet sprawozdań wraz z zarządzeniem o przyjęciu sprawozdania i pismem o dokonanie wpisu. Czy jest to prawidłowe?
- Czy potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej podpinamy do wniosku?
- Czy przy rejestrze powinny być oryginały sprawozdań i zarządzeń?
- Czy instytucje powinny składać dodatkowe egzemplarze?
- Czy konieczne jest własne zarządzenie, jeżeli rozporządzenie określa wzory?
- Czy przyjęcie zarządzenia wynika z przepisów?
- Czy wydając odpisy z rejestru podpisujemy się na egzemplarzu dla instytucji?
- Czy błędne jest wpisywanie w księdze w dziale III wybranych kwot z bilansu?
- W którym miejscu na BIP-ie zamieszczamy RIK?
- Czy można połączyć ośrodek kultury z biblioteką, ale trzeba uzyskać pozytywną opinię ministerstwa? Co z konsultacjami z mieszkańcami?
- Czy na BIP-ie rejestr powinien być zamieszczony w formacie PDF?
- Czy w RIK trzeba wpisywać zmiany do statutu, czy teksty jednolite?
- Kto kontroluje RIK?

### **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?
- Jak powinien wyglądać zapis, gdy dana uchwała przestaje obowiązywać?
- 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?

### **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 powielać sprawozdania finansowe w tym mieniu? Czy należy wykazać w tym mieniu np. wyposażenie?
- 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 uchwałą wzory odpisów?
- Czy wymóg wnioskowania na piśmie o odpis jest wymogiem bezwzględnym? 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 danych 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?
- **Jakie dane są potrzebne do łączenie instytucji? Jak prawidłowo powinien taki proces przebiegać?**
- 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?
- Czy gdy opinia jest negatywna, to dalej łączymy, czy przekreślamy?
- Co powinien zawierać akt połączenia, a co powinno być w statucie, by nie powielać 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?

### **Jak prawidłowo prowadzić elektroniczną wersję rejestru?**

- 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 rejestru?**

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

### **Zmiany - jak uzupełnić rejestr, gdy następują zmiany?**

- Czy w przypadku zmiany nazwiska dyrektora (zmienia na dwuczłonowe lub z powodu rozwodu) 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 następnej 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 uprawnienia 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?

### **Jak prawidłowo powinny 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?

### **Najnowsze zagadnienia**

- Czy opłata skarbową powinna być pobrana również za odpis skrócony?
- Jak wygląda procedura tworzenia nowej instytucji, którą docelowo ma kierować dyrektor innej istniejącej już instytucji? Ma powstać nowe muzeum, którym kierować ma dyrektor biblioteki.
- Czy biblioteka miejska podlegająca pod instytucję kultury musi uiścić opłatę za odpis?
- Czy odpis może podpisać burmistrz?
- Samorząd jest organizatorem instytucji kultury. Czy taka instytucja jest zobowiązana do opłaty skarbowej?
- Jak wygląda odpis skrócony?
- Czy odpis sporządzamy w dwóch egzemplarzach – jeden dla wnioskodawcy, a drugi pozostawiamy w aktach JRWA?
- Czy z chwilą dokonania wpisu powinniśmy zrobić wydruk z rejestru i pozostawić go w aktach?
- Czy w księdze rejestrowej wykreślamy nieaktualne wpisy?
- Na jakiej podstawie pobieramy opłatę za wydanie odpisu?
- Wpis sprawozdania dokonywany był na wniosek dyrektora, który złożył komplet sprawozdań wraz z zarządzeniem o przyjęciu sprawozdania i pismem o dokonanie wpisu.
- Czy jest to prawidłowe?
- Czy potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej podpinamy do wniosku?
- Czy przy rejestrze powinny być oryginały sprawozdań i zarządzeń?
- Czy instytucje powinny składać dodatkowe egzemplarze?
- Czy konieczne jest własne zarządzenie, jeżeli rozporządzenie określa wzory?
- Czy przyjęcie zarządzenia wynika z przepisów?
- Czy od 21.05.2012 wszystkie wpisy dokonujemy w formie elektronicznej? Co z wpisami przed tą datą?
- Czy wydając odpisy z rejestru podpisujemy się na egzemplarzu dla instytucji?
- Czy błędne jest wpisywanie w księdze w dziale III wybranych kwot z bilansu?
- W którym miejscu na BIP-ie zamieszczamy RIK?
- Czy można połączyć ośrodek kultury z biblioteką, ale trzeba uzyskać pozytywną opinię ministerstwa? Co z konsultacjami z mieszkańcami?
- Czy na BIP-ie rejestr powinien być zamieszczony w formacie PDF?
- Czy w RIK trzeba wpisywać zmiany do statutu, czy teksty jednolite?
- Kto kontroluje RIK?

## Prowadzący:

**ANETA KMITA** – od 2007 roku zajmuję się finansami publicznymi, a od 2016 roku pracuje jako Główny Specjalista w Wydziale Kultury i Promocji Miasta Urzędu Miejskiego w Sosnowcu. W Wydziale zajmuję się sprawami finansowymi oraz ma nadzór merytoryczny nad instytucjami kultury. Głównie zajmuję się przyznawaniem, przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla instytucji kultury. Rozlicza też datacje uzyskane przez Wydział. Prowadzę rejestr instytucji kultury (dokonywanie wpisów, odpisów i wykreśleń z rejestru), zajmuję się powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji kultury (przygotowywaniem zarządzeń, powoływaniem komisji konkursowej, organizacją posiedzeń...). Prowadzi też kontrole w instytucjach kultury. Ukończyła Akademię Ekonomiczną w Katowicach na kierunku finanse i rachunkowość oraz studia podyplomowe o kierunku „Audyty i kontrola wewnętrzna w biznesie i administracji publicznej”.

## Terminy i szkolenia

**Data:** 05 czerwca 2024 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 16 października 2024 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

*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*