

**WYDANIE ODPISU Z REJESTRU/KSIĘGI REJESTROWANEJ INSTYTUCJI KULTURY POWIATU
SŁUPSKIEGO**

Podstawa prawna:

- art. 14 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury.

I. SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY:

1. Poświadczony urzędowo odpis wydawany jest każdemu, kto zwróci się z wnioskiem o jego wydanie w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, poprzez przesłanie na adres wskazany we wniosku bądź przekazanie osobiście wnioskodawcy lub osobie upoważnionej, za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Odpis może być przesłany również w formie postaci dokumentu elektronicznego.
2. Formularz wniosku można otrzymać w Biurze Obsługi Mieszkańców lub na stronie bip.powiat.slupsk.pl.
3. Wydanie odpisu.

Wnioski przyjmowane są w Biurze Obsługi Mieszkańców, na parterze siedziby Starostwa Powiatowego w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14 lub w Wydziale Polityki Społecznej w pokoju 116 na I piętrze Starostwa Powiatowego w Słupsku.

II. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Wniosek o wydanie skróconego lub pełnego odpisu z rejestru powiatowych instytucji kultury.
2. Dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej. Dowód zapłaty może mieć formę wydatku potwierdzającego dokonanie operacji bankowej (zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej).

III. OPŁATY:

Opłata skarbowa w wysokości 5 zł od każdej pełnej lub zaczętej strony. Opłatę skarbową należy uiścić:

- 1) w Starostwie Powiatowym w Słupsku:
 - gotówką lub kartą płatniczą w oplatomatic,
 - kartą płatniczą na stanowisku u pracownika załatwiającego sprawę;
- 2) w kasie Urzędu Miejskiego w Słupsku;
- 3) przelewem na rachunek Urzędu Miejskiego w Słupsku: 35 1140 1153 0000 2175 4200 1010, ul. Plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk (z dopiskiem operacji, np. wydanie odpisu z rejestru instytucji kultury powiatu słupskiego).

Dowód wpłaty należy dołączyć do danej sprawy.

IV. TERMIN ZAŁATWIENIA SPRAWY:

14 dni od dnia otrzymania wniosku.

V. TRYB ODWOŁAWCZY:

Nie przysługuje.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Rejestr, informację o rejestrze oraz sposobie udostępniania danych w nim zawartych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie organizatora.
2. Dane zawarte w rejestrze udostępnia się przez:
 - 1) otwarty dostęp do zawartości rejestru;
 - 2) wydanie odpisu z rejestru albo księgi rejestrowej.
3. Udostępnienie danych zawartych w rejestrze w formie, o której mowa w ust. 2 pkt 1, jest bezpłatne i odbywa się przez stronę Biuletynu Informacji Publicznej organizatora.
4. Odpis z rejestru może być:
 - 1) pełny – zawiera treść wszystkich wpisów dokonanych w księdze rejestrowanej;
 - 2) skrócony – zawiera treść aktualnych wpisów dokonanych w rejestrze.
5. Każdy ma prawo przeglądać w godzinach urzędowych akta rejestrowane oraz księgi rejestrowane instytucji kultury.

VII. JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:

Wydział Polityki Społecznej (PS), pok. 116 (I piętro), tel. 59 841-85-75, e-mail: ps@powiat.slupsk.pl

Wydanie 2 z dnia 2 sierpnia 2021 roku