

Указание за попълване на Информационната карта от всяко едно читалище

1. Информационната карта е част от Публичния регистър на народните читалища и е за съответната година на попълване. Същата се подава в електронен вид и на хартиен носител най-късно до 31 март. /* За 2017 г. крайната датата на подаване е 30 април/
2. Подаването на информационната карта се осъществява първоначално онлайн, посредством информационния сайт на народните читалища - www.chitalishta.com. След одобряването на попълнената и изпратена вече електронно информационна карта и след получаване на известие за това, съдържащо одобрена карта, същата се изпраща подписана и подпечатана в Министерството на културата.
3. Всяко едно читалище самостоятелно попълва и подава информационна карта за съответната година, като за целта получава съответни достъп до онлайн системата за подаване на информационна карта.
4. Онлайн достъп се получава на вече подаден от читалището и вписан в публичния регистър електронен адрес. По електронната поща читалището получава имейл с посочен в него персонален линк, който при отварянето води до съответната карта. /* Линкът е строго индивидуален за всяко едно читалище и не може да се ползва от друго/
5. Попълването на информационната карта се осъществява само след предварително извършено вписване в Публичния регистър на народните читалища и издадено удостоверение, което е в съответствие с разработените „Правила за издаване на удостоверение за вписване в Публичния регистър на народните читалища и читалищните сдружения“. Част от публичния регистър е и персонален имейл на съответното читалище. При промяна на електронната поща това бива отразено в публичния регистър, като за целта читалището е длъжно да информира съответния РЕКИЦ.
6. След получаването на линк, в онлайн режим, се попълват посочените данни. Всички те следва да бъдат точно отразени, като попълващият носи отговорност за верността им. /За попълването на картата се запознайте с подробно разписаните указания/.
7. Задължителни за попълване са всички полета в информационната карта, без тези които се попълват служебно и са част от раздел I. Няма да се приемат данни, които водят до неяснота и заблуждение. При наличие на такива информационната карта ще бъде връщана за корекция. Обърнете внимание, че в картата има както текстови полета, така и такива, в които се попълват количествени стойности /брой, лв. и др./. Там където е нужно да бъде цифров показател се нанасят само цифри, а не друг вид знаци. При нужда се попълва с думи – няма, или с цифри – 0.

8. В информационната карта, под формата на прикачен файл, задължително се поставят в един общ файл, който е препоръчително да бъде в PDF формат */възможно е форматът да бъде и в doc или docx/* – Актуален устав на читалището; Отчет на читалището за годината предхождаща подадената информационна карта; Програма и план за работа на читалището през съответната година; Списъчен състав на Настоятелството и Проверителната комисия. */В списъците с имената на настоятелите или на членовете на проверителната комисия, не се посочват други данни, извън техните имена и позиция в съответния орган/.*

9. В информационната карта, под формата на прикачени файлове, се поставят снимки на читалищната сграда и други по Ваша преценка, но не повече от три снимки в общ размер до 5 МВ.

10. В края на информационната карта, непосредствено преди мястото за прикачване на файлове, е разположено поле, под формата на “Забележка”, в което можете да посочите ако искате нещо да бъде пояснено, но не сте намерили поле, в което да го отразите.

11. След като попълните информационната карта натискате бутона “Запомни”, посредством който същата се изпраща за преглеждане и последващо одобрение. Ако е нужно да направите някаква корекция или се прецени, че данните не са пълни, то ще Ви бъде върнато съобщение с конкретни указания.

12. При напълно одобрение на подадената от Вас информационна карта на регистрирания електронен адрес ще получите съобщение, съдържащо линк към одобрения файл, който следва да разпечатате и изпратите по пощата на адреса на Министерството на културата, заедно с нужното заявление, което получавате в същия мейл. Приложенията /прикачените файлове с документи и снимки/ не се разпечатват, те са подадени единствено електронно. Адресът, на който изпращате Информационната карта, заедно със Заявление /по образец/ е следния:

гр. София
бул. „Александър Стамболийски” 17
Министерство на културата
Регистър на народните читалища

13. След допълнителна обработка от специализираното звено в Министерството на културата попълнената карта ще бъде публично достояние в информационния сайт на народните читалища – меню „Публичен регистър“.

14. Информационната карта се попълва еднократно в течение на съответната година.

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЧИТАЛИЩЕТО/СДРУЖЕНИЕТО

ИНФОРМАЦИОННА КАРТА ЗА 2016

Регистрационен № Регистрационен №

Наименование на читалището/сдружението Наименование на читалището/сдруж

Област

Община

Град/село

Адрес (жк/улица, №) Адрес (жк/улица, №)

Булстат Булстат

Телефон Телефон

Email Email

Интернет страница Интернет страница

Председател на читалище/читалищно сдружение

Председател на читалище/читалищ-

Секретар на читалище/читалищно сдружение Секретар на читалище/читалищно сд

Териториален обхват на обслужване

Жители на населеното място Жители бр.

Посетители и ползватели на услуги в читалището /към датата на подаване на информационната карта/

Посетители и ползватели бр.

Клонове, адрес, телефон

Клон 1

Клон 2

Брой регистрирани членове

Общ брой на членовете на читалището

/в т.ч. действителни и почетни; индивидуални и колективни / бр.

Подадени молби за членство през последната година

/към датата на подаване на информационната карта/ бр.

Новоприети членове

/към датата на подаване на информационната карта/ бр.

Брой отказани молби за членство

/към датата на подаване на информационната карта/ бр.

II. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ

Библиотечно-информационна дейност

(вписва се регистрационния номер на библиотеката от регистъра на обществените библиотеки)

Нематериално културно наследство

участие в националната система "Живи човешки съкровища – България"

регионална лис бр. национална лис бр.

Образователни дейности

Разяснения за попълване на отделните полета в информационната карта

→ Информационната карта е индивидуална за всяко едно читалище. При получаването на съобщението по мейла, съдържашо покана за попълване на картата, предварително в нея са заложили основните данни на съответното читалище, които са вече част от публичния регистър. Тези данни – регистрационен номер, номер на съдебно решение, име и адрес на читалището, име на председател и секретар не могат да се променят от страна на самите читалища. Това се осъществява от управомощен служител в Министерството на културата.

→ Отбелязват се жителите на населеното място / район – в цифри.

→ Ползватели са тези, които пряко участват в различни дейности на самото читалище и са част от неговия организационен живот – отбелязват се като общ брой.

→ Изписват се адресите на клонове, ако има такива. Ако читалището няма клонове с думи се изписва – няма.

→ В съответните полета с цифри се отбелязват нужните данни, които са валидни към датата на подаване на информационната карта.

→ Посочва се номерът от информационния регистър на обществените библиотеки и датата на издаване на удостоверение. Ако към читалището няма библиотека с думи се изписва – няма.

→ В полето се посочва названието на кандидатурата, с която читалището е участвало в Националната система "Живи човешки съкровища – България". С цифри се посочва, ако има вписана кандидатура в регионалните листи или националната листа на НКН. Ако няма кандидатури, както и вписвания се изписва съответно – няма, както и 0 , 0.

Кръжоци, клубове и школи по изкуствата

бр.

Езикови школи и курсове

бр.

Клубове по краезнание

бр.

Музейни колекции

бр.

Любителско творчество /поддържане и изяви на художествени състави/

Фолклорни състави и формации

бр.

Театрални състави

бр.

Танцови състави и групи

бр.

Групи за класически и/или модерен балет, съвременни и характерни танц

бр.

Вокални групи, хорове и индивидуални изпълнители

бр.

Други

бр.

Организиране и участие в празници, фестивали, събори, изложби, творчески вечери, граждански инициативи, спортни занимания

бр.

Нови дейности, работа по проекти, сътрудничество с други организации

бр. бр.

Работа с хора с увреждания, етнически малцинства, работа с различни възрастови групи, развитие на доброволчеството

бр.

Други дейности

бр.

III. ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Проведени събрания - отчетни / отчетно-изборни / извънредни

Последна извършена пререгистрация № на

съдебното решение /година /

Материално-техническа база на читалището и стопанисване

Субсидирана численост на читалището бр.

Общ бюджет на читалището, източници на финансиране, включително и участие в проекти /данните са за годината на подаване на информационната карта/

Общ бюджет лв

Такси лв

Други приходи лв

→В съответните полета се изписват отделните образователни дейности на всяко едно читалище, като същите само се изброяват. С цифра се посочва общия им брой по отделните категории.

→Ако към читалището е регистрирана музейна колекция, същото се уточнява и посочва решението за нейното регистриране съгласно ЗКН. С цифра се посочва общия брой. Ако такава не е разкита към читалището, то с думи се изписва – *няма*, съответно – 0. */Необходимо е да се има предвид, че съществуващите към читалищата музейни колекции следва да бъдат регистрирани в МК. Това се отнася за всички сбирки с исторически или етнографски характер. Информация за това се получава от съответния регионален исторически музей./*

→Изброяват се по-значимите празници и фестивали, които читалището организира или участва в тях и които са представителни за него. С цифра се посочва общия брой.

→Изброяват се онези проекти, които читалището само или в партньорство с друго читалище/организация е реализирало в годината на подаване на информационната карта. С цифри поотделно се посочват самостоятелно реализирани проекти и тези в партньорство.

→В полето за “други дейности” се посочват тези, които не са упоменати по-нагоре, но се счита, че е нужно да бъдат упоменати. Ако такива няма, то се изписва с думи – *няма*, съответно – 0.

→Изброяват се проведените през съответната година събрания, като се уточнява вида им и датата на провеждане.

→Посочва се датата на последната пререгистрация в съответния окръжен съд.

→Посочва се вида на читалищната база – сграден фонд, оборудване и пр.

→Посочва се общият брой на субсидираната численост в съответното читалище, актуална към датата на подаване на информационната карта.

→С цифри се посочва общият бюджет на читалището. Отделно се посочват средства получени от такси, наеми, проекти и други приходоизточници.

<p>Общ персонал в читалището <input type="text" value="общ брой"/> бр.</p> <p>специалисти с висше <input type="text"/> бр. специализирани</p> <p>длъжности <input type="text"/> бр. административни длъжности</p> <p><input type="text"/> бр. помощен и друг персонал</p> <p><input type="text"/> бр.</p> <p>Участие в обученията</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/> бр.</p> <p>Наложени санкции на читалището по чл. 31,32,33 от ЗНЧ</p> <p><input type="text"/></p> <p>Прикачи документи (.pdf,.doc,.docx)</p> <p><input type="button" value="Browse..."/> No file selected. заб файловете да са максимално по 5 МБ</p> <p><input type="button" value="Browse..."/> No file selected. заб файловете да са максимално по 5 МБ</p> <p><input type="button" value="Browse..."/> No file selected. заб файловете да са максимално по 5 МБ</p> <p>Прикачи снимки</p> <p><input type="button" value="Browse..."/> No file selected.</p> <p><input type="button" value="Browse..."/> No file selected.</p> <p><input type="button" value="Browse..."/> No file selected. заб файловете да са максимално по 5 МБ, PNG, JPG</p> <p style="text-align: center;">Запомни</p>	<p>→Изписва се общия брой на работещите в съответното читалище, като същите се посочват и съобразно техния образователен ценз и квалификация.</p> <p>→Посочват се обученията, в които читалищните служители са участвали. С цифра се отбелязва общия им брой. Ако не е участвано в такива изписва се - <i>няма</i>, съответно – 0.</p> <p>→При наличие на наложени наказания, съобразно чл. 31,32,33 от ЗНЧ, същите се посочват.Изписва се вида наказание, дата и размер. Ако такова не е налагано, изписва се – <i>няма</i>.</p> <p>→В отделно поле, под формата на “Забележка”, можете да посочите това, което не е предвидено в информационната карта, но искате да споделите.</p> <p>→Под формата на прикачен файл задължително се поставят в един общ файл, който е препоръчително да бъде в PDF формат <i>/възможно е форматът да бъде и в doc или docx/</i> – Актуален устав на читалището; Отчет на читалището за годината предхождаща подадената информационна карта; Програма и план за работа на читалището през съответната година; Списъчен състав на Настоятелството и Проверителната комисия. <i>/В списъците с имената на настоятелите или на членовете на проверителната комисия, не се посочват други данни, извън техните имена и позиция в съответния орган/</i>. Ако в течение на съответната година настъпят промени, се изпраща коригиращ файл, който ще замести вече поставения. Можете да поставите и друга допълнителна информация по Ваш избор</p> <p>→Под формата на прикачени файлове, се поставят снимки на читалищната сграда и други по Ваша преценка, но не повече от три снимки в общ размер до 5 МВ.</p>
---	---

След като попълните данните в информационната карта е нужно внимателно да ги прегледате. Убедете се, че няма пропуснато поле, в което да не е посочено обяснение с думи или с цифри. Ако сте сигурни в точността на изписаното, след натискане на бутона “Запомни” попълнената информационна карта бива изпратена за одобрение към Публичния регистър на народните читалища.

Ако сте пропуснали да попълните някое поле системата ще Ви върне обратно, за да го попълните.

След подаването от Ваша страна, нужно е да проверявате ежедневно електронната си поща за нови съобщения съдържащи последващи указания!