

УКАЗАНИЯ

ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА „ОТЧЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЧИТАЛИЩАТА ЗА ПЕРИОДА 01.01.2017-31.12.2017 ГОДИНА“

ОБЩИ УКАЗАНИЯ

Формулярът „Отчет за дейността на читалищата за периода 01.01.2017 – 31.12.2017 година“ е предназначен за набавяне на информация за компютърната осигуреност, наличието на библиотеки, приходите и разходите, курсовете, организирани от читалището, любителското творчество, както и информация за персонала и ръководните органи на читалището.

Читалищата подават информация и за откритите от тях клонове в близки квартали, жилищни райони и села. В случай, че дадено читалище има клонове, отговорникът за попълването на формуляра вписва броя на клоновете и населените места, в които се намират те, а изискваната информация по раздели се дава общо (*напр. приходите на читалището са сбор от собствените приходи и приходите на клон/овете към съответното читалище*).

Формулярът се попълва от всички читалища като:

- за тези, които подават информацията през уеб приложението срокът е до **17.00 ч. на 16.02.2018 г.**
- за читалищата, които попълват информацията на хартиен носител срокът е до **09.03.2018 г.** Попълненият отчет се изпраща по пощата до отдел „Статистически изследвания“ (ОСИ) към съответното териториално статистическо бюро (ТСБ).

Настоящият отчет е предвидено да се попълва от определено от председателя на читалището длъжностно лице (читалищен секретар, счетоводител).

За уеб приложението: На имейла на читалището ще получите линк към уеб приложението и индивидуална парола. Входът в системата се извършва чрез комбинация от ЕИК по Булстат и индивидуалната парола. Препоръчително е да се използва браузер Internet Explorer.

Разделите могат да се попълват непоследователно. След всеки раздел има бутон „Запис“. След натискането му въведената информация се записва в системата. Приложението разполага с контроли, които целят минимизиране на математическите и логическите грешки. Ако след натискането на бутон „Запис“ се открият логически несъответствия, ще се появи съобщение за грешка и информацията няма да може да бъде записана докато грешките не бъдат отстранени.

За попълването на онлайн приложението не се изисква електронен подпис.

За хартиен носител: В адресната част на формуляра, точно и без съкращения се вписва наименованието на получателя (ОСИ), име, БУЛСТАТ, област, община, населено място, в което се намира читалището, ел. поща, телефон, име и длъжност на съставителя на отчета.

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА РАБОТНАТА ЧАСТ НА ФОРМУЛЯРА

РАЗДЕЛ 1. „ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЧИТАЛИЩЕТО“

Въпроси от В.1. до В.4. – отбелязва се с „x“ или „√“ в полето, съответстващо на отговора. В случай, че той е положителен („Да“) се преминава към съответните подвъпроси В.1.1, В.1.2 и т. н. (с изключение на въпрос В.4.). Ако отговорът е отрицателен следва да се премине към следващия въпрос.

РАЗДЕЛ 2. „ПРИХОДИ И РАЗХОДИ“

На ред 1.0 се посочват данните за реализираните приходи бруто. Приходите се попълват на база на информацията от счетоводните записвания съгласно раздел 7 от Националния сметкоплан.

На ред 1.1 се посочват субсидии от държавния и общинския бюджет, в т.ч., средствата за работна заплата и осигуровки и всички други субсидии;

На ред 1.2 се посочват приходите от членски внос;

На ред 1.3 се посочват приходите от организираната от читалището културно-просветна дейност за населението - такси от курсове, културни дейности с вход, читателски карти за библиотеките, приходи от съвместни културни дейности с други организации и т.н.;

На ред 1.4 се посочват приходите от наеми на движимо и недвижимо имущество;

На ред 1.5 се посочват приходите от дарения и завещания;

На ред 1.6 се посочват всички други приходи;

На ред 2.0 се посочват всички разходи, направени от читалището.

Разходите на редовете от 2.1 до 2.6 вкл. и от 2.7 до 2.11 вкл. се попълват на база на информацията от счетоводните записвания, съгласно раздел 6 от Националния сметкоплан;

На ред 2.1 се посочват разходите за работна заплата на щатните служители в читалището;

На ред 2.2 се посочват разходите за социални осигуровки и надбавки за щатните служители;

На ред 2.3 се посочват разходите за книги и материали на библиотеките;

На ред 2.4 се посочват разходите за основен ремонт на сградата на читалището;

На ред 2.5 се посочват разходите за придобиване на дълготрайни материални активи;

На ред 2.6 се посочват други разходи, непосочени по-горе. Те се разпределят по вид от ред 2.7 до ред 2.10 вкл. В случай, че читалището е имало други разходи, които не съответстват към посочените категории, те се посочват на ред 2.11.

Забележка: В полетата се записва цяло число в левове.

РАЗДЕЛ 3. „КУРСОВЕ“

В текущия раздел се попълва информация за курсовете, организирани по инициатива на читалището, които се провеждат по предварително определена план-програма. Участниците в тях заплащат обучението си и получават сертификат/удостоверение при успешно завършване. В случай, че има курсове, които се провеждат на територията на читалището, но не са организирани от него, то те не следва да се посочват.

В колона 1 от текущия раздел се посочват брой курсове, а в колона 2 – брой учащи.

На ред. 3.0 се попълват данни за езиковите курсове общо. От ред 3.1 до ред 3.5 данните се разпределят по видове езикови курсове.

На ред 4.0 „Музикални курсове” се попълват данни за музикални курсове общо. От ред 4.1 до ред 4.3 данните се разпределят по видове музикални курсове.

- Певчески курсове – към тях се отнасят всички видове певческо творчество, напр. фолклорно, поп, джаз, рок и други стилове;
- Курсове по музикални инструменти – към тях се отнасят всички видове музикални инструменти, напр. пиано, цигулка, китара, барабани и др.;

В случай, че има и друг вид музикални курсове, то те се попълват на ред 4.3.

„Танцови курсове“ - на ред 5.0 се попълва общият брой на танцовите курсове и участниците в тях. От ред 5.1 до ред 5.4 се разпределят по видове танцови курсове.

- Български народни танци – това са всички видове хора и ръченици;
- Балетни танци – това са всички видове балетни изпълнения – класически балет, джаз балет и модерен балет;
- Танци на други народи – тук се включват латиноамерикански, ориенталски танци, хип-хоп и други.

Ако има друг вид танци, различен от горепосочените, данните се попълват на ред 5.4.

На ред 6.0 се попълват данни за курсове по компютърна грамотност. Тези курсове включват например изучаването на MS Windows (създаване на папки, копиране, преместване на файлове), MS Office (писане, форматиране, редактиране на текст, създаване и работа с електронни таблици).

На ред 7.0 се посочват брой други, непосочени по-горе курсове.

РАЗДЕЛ 4. „ЛЮБИТЕЛСКО ХУДОЖЕСТВЕНО ТВОРЧЕСТВО“

В този раздел се дава информация за любителското и художествено творчество, което се организира от читалището в съответствие със Закона за народните читалища. Тук се посочва броят на школите, съставите и групите, броят участници в тях, както и броят на изяви, които са осъществени за периода 01.01.2017 – 31.12.2017 година.

На ред 8.0 „Музикално и певческо творчество“ се включват всички видове оркестри, инструментални формации, вокално-инструментални формации, школи/групи/състави по фолклорно пеене, по поп/рок/джаз пеене, групи за стари градски шлагери и оперно пеене. В колона 1 се посочва броя на школите/групите/съставите, в колона 2 се посочват участниците в тях, а в колона 3 брой изяви (концерт, изложба, рецитал и др.). От ред 8.1 до ред 8.7 данните се разпределят за всяка една подкатегория. В случай, че има друг вид, непосочена в отчета школа/група/състав, данните за нея се записват на ред 8.8.

На ред 9.0 се включват всички танцови изкуства: за български народни танци, за спортни (състезателни) танци, за танци на други народи, танци на етнически групи и балетни.

- Български народни танци – това са всички видове хора и ръченици;
- Спортни (състезателни) танци – включват общо 10 вида танци, разделени в две категории – латиноамерикански (самба, ча-ча-ча, румба, пасо добле и джайв) и стандартни (валс, танго, виенски валс, бавен фокстрот, куикстеп);
- Танци на други народи – тук се включват танци като английски, руски, гръцки и др., които са характерни за даден народ и които са присъщи за техните традиции и бит;
- Танци на етнически групи;
- Балетни танци – това са всички видове балетни изпълнения – класически балет, джаз балет и модерен балет.

В случай, че има друг вид, непосочена по-горе школа/група/състав, данните за нея се посочват на ред 9.6.

На ред 10.0 се включват всички клубове и кръжоци. От ред 10.1 до ред 10.5 се дава детайлна информация за всяка една подкатегория.

- Приложни изкуства - апликация, грънчарство, изработка и декорация на предмети, декупаж и др.);
- Изобразително изкуство - живопис, графика, скулптора и др.;
- Всякакви исторически курсове;
- Театрални школи, състави, групи;

В случай, че има други видове клубове и кръжоци, данните за тях се попълват на ред 10.5;

На ред 11.0 се дава информация за спортните школи, състави и групи.

В случай, че има друг вид, непосочена по-горе школа, група или състав, информацията се въвежда на ред 12.0.

РАЗДЕЛ 5. „КУЛТУРНИ И ТВОРЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ“

Посочва се броят на проведените от читалището културни и творчески дейности през годината (чествания, обсъждания на книги, празненства, събори, изложби и други културни, младежки и спортни дейности).

В случай, че читалището има организирани други културни и творчески дейности, които се различават от по-горе посочените, в празните редове на колона „а“ под ред 19.0 се вписва видът и наименованието на съответната дейност, както и броят на събитията (колона 1). На ред 19.0 се посочва общият брой на други, непосочени по-горе културни дейности .

РАЗДЕЛ 6. „ЧЛЕНОВЕ И РЪКОВОДНИ ОРГАНИ НА ЧИТАЛИЩЕТО“

В текущия раздел се дава информация за членовете и ръководните органи на читалището.

РАЗДЕЛ 6.1. „ЧЛЕНОВЕ НА ЧИТАЛИЩЕТО“

Отчитат се само членовете, платили членския си внос за 2017 година, като в колона 1 на ред 21.1 се посочва броят на спомагателните членове (лица ненавършили 18 години). На ред 21.2 се посочва броят на действителните членове, които участват в дейността на читалището и редовно плащат членски внос, а на ред 22.0 - колективните членове. На ред 23.0 се посочват почетните членове на читалището.

РАЗДЕЛ 6.2. „РЪКОВОДНИ ОРГАНИ“

На ред 25.0 се отчита броят на членовете на настоятелството, като от ред 25.1 до ред 25.3 данните се разпределят по завършено образование.

На ред 26.0 се отчита броят на членовете на проверителната комисия, като от ред 26.1 до ред 26.3 данните се разпределят по завършено образование.

РАЗДЕЛ 7. „ПЕРСОНАЛ“

На ред 27.0 в колона 1 се посочва общият брой на персонала, а в колони от 2 до 4 вкл. той се разпределя по завършено образование. В колона 2 се посочват завършилите висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“; „бакалавър“ или „професионален бакалавър“ (специалист). В колона 3 – завършилите средно образование, а в колона 4 – основно и по-ниско образование.

На ред 28.0 се посочва броят на заетите специалисти, които са на субсидирана численост (субсидираният брой, за който са разчетени средства за заплата, осигуровки и веществен издръжка). От тях на ред 28.1 се посочват тези, които са на основен трудов договор. Данните се разпределят по длъжности - читалищни секретари (код по НКПД 1349), библиотекари (код по НКПД 2622), преподаватели в курсове (кодове по НКПД 2353, 2354, 2355, 2356, 2359), съответно на редове 28.2, 28.3 и 28.4. На ред 28.5 се попълват данни за лицата, които са на допълнителен трудов договор (хonorари).

На ред 29.0 се посочва броят на заетите извън субсидираната численост. На ред 29.1 се посочват тези на основен трудов договор, а на ред 29.3 - тези на допълнителен трудов договор (лекторски часове).

Непосредствено след раздел 7 „Персонал“ е необходимо да се впише общото време за попълване на отчета (в минути).

Попълненият на хартия отчет се проверява логически и аритметически, след което се подписва от председателя и се подпечатва с печата на читалището. Попълненият отчет се изпраща по пощата до отдел „Статистически изследвания“ (ОСИ) към съответното териториално статистическо бюро (ТСБ).

Информацията попълнена в онлайн приложението се записва автоматично в системата и не се изисква електронен подпис за нейното изпращане.

Задължението за предоставяне на достоверни данни е регламентирано в чл. 20 от Закона за статистиката.

За допълнителна информация относно попълването на формуляра и методологията на изследването можете да се обръщате към експертите от Националния статистически институт: Анжелина Алексиева, отдел „Статистика на образованието и културата“, телефон (+359 2) 9857 519, имейл: AAleksieva@nsi.bg и Давид Миланов, отдел „Статистика на образованието и културата“, телефон (+359 2) 9857 602, имейл: DMilanov@nsi.bg.