

Barbara Fatyga

INSTRUKCJA DO BADANIA MAPY INFRASTRUKTURY KULTURALNEJ ŻYWEJ KULTURY

(*proszę przed przystąpieniem do pracy zapoznać się z CAŁĄ instrukcją*)

1) Każdy PT UCZESTNIK BADANIA otrzymuje w pakiecie:

a) niniejszą INSTRUKCJĘ;

b) WZÓR ARKUSZA excel do wpisywania danych; arkusze proszę sobie skonstruować samemu, bowiem nie każdy indeks musi być w nich reprezentowany; te indeksy, których nie ma w danej gminie lub powiecie proszę z arkusza usunąć;

c) TABELĘ POWIATÓW z zaznaczonymi GMINAMI lub POWIATAMI GRODZKIMI, które zobowiązał się zrobić - DANE proszę przygotować do (DATA.....);

d) TABELĘ INDEKSÓW z przykładowym tesauresem kategorii infrastrukturalnych, uporządkowaną w postaci INDEKSÓW INFRASTRUKTURY jako ściągę do wpisywania obiektów w odpowiednie indeksy; UWAGA: tesaurus jest OTWARTY; kategorie można dopisywać – por. też niżej pkt 4 instrukcji;

2) Danych poszukujemy w INTERNECIE, wg pktu 5 niniejszej instrukcji;

3) Dane dla każdej gminy (wiejskiej, miejskiej i miejsko-wiejskiej oraz dla każdego miasta na prawach powiatu wpisujemy do OSOBNEGO arkusza excel, wg załączonego wzoru. Jeśli Ktoś robi 12 gmin lub powiatów to powinien oddać 12 arkuszy;

4) ARKUSZ należy wypełnić następująco:

a) **w kolumnie 1** – wpisujemy miasto na prawach powiatu lub gminę;

b) **w kolumnie 2** – wpisujemy numer TERYT (numer statystyczny do pobrania ze strony GUS: www.stat.gov.pl/bip/36_PLK_HTML.htm);

c) **w kolumnie 3** – wpisujemy kategorię indeksu wg wzoru z tabeli indeksów (religijna, wysoka, popularna itd.);

d) **w kolumnie 4** wpisujemy kategorię instytucji/organizacji : P= prywatna, S=samorządowa, PA = państwowa (budżetowa); N= NGO's, I= inne (np. mieszany typ, współprowadzenie itd.);

e) w **kolumnie 5** - wpisujemy nazwę instytucji; UWAGA: jeśli to np. Centrum Kultury, w którym jest osobno wskazane np. kino – wpisujemy je jako osobną kategorię pod tym samym adresem, a w kolumnie 9 zaznaczamy kino jako 1, zaś Centrum Kultury jako 2 – (por. niżej podpunkt i); to samo np. z biblioteką w Centrum Kultury;

f) w **kolumnie 6** – wpisujemy adres instytucji;

g) w **kolumnie 7** – wpisujemy telefon/mail;

h) w **kolumnie 8** – wpisujemy liczbę miejsc oferowanych użytkownikom (np.: jeśli dom weselny ma salę weselną na 300 gości, 150 miejsc noclegowych i salę konferencyjną na 40 gości, to wpisujemy zawsze największą z podanych liczb, czyli tu 300);

i) w **kolumnie 9** – wpisujemy SYMBOL 1 = instytucja lub organizacja ma tylko 1 funkcję podstawową (np.: jest biblioteką , nieważne, że odbywają się w niej różne zajęcia); SYMBOL 2 = pod jedną nazwą i adresem realizowane są 2 lub więcej funkcji (np.: w Centrum Kultury jest Kino wymienione z nazwy, a nie napisano, że Centrum ma salę kinową);

j) w **kolumnie 10** - zaznaczamy PRZYPADKI WĄTPLIWE do wspólnego rozstrzygnięcia w następujący sposób:

- jeżeli wątpliwość dotyczy przypisania do INDEKSU i wypełniamy kolumnę 10, wpisując **symbol I**, to NIE wypełniamy zarazem KOLUMNY 3! pozostałe dane wpisujemy zgodnie z niniejszą instrukcją;

- jeżeli mamy wątpliwości dotyczące KOLUMNY 4 (FORMA WŁASNOŚCI/ZARZĄDZANIA) to NIE wypełniamy tej kolumny i zaznaczamy w kolumnie 10 **symbolem FW**, iż nie wiemy jaka to forma własności;

- jeżeli mamy wątpliwości co do AKTUALNOŚCI danych w kolumnie 10 wpisujemy **symbol NA**;

W POZOSTAŁYCH PRZYPADKACH, GDY DANE dotyczące konkretnego obiektu SĄ NIEKOMPLETNE I NIE UDAŁO SIĘ ICH ODNALEŹĆ, UŻYWAMY **SYMBOLU BD** = BRAK DANYCH

5) Danych poszukujemy w następujący sposób:

Generalna uwaga: przeszukujemy strony sięgając najdalej do 10 pierwszych adresów internetowych;

a) punktem wyjścia są oficjalne strony GMIN, oficjalne strony MIAST i POWIATÓW oraz LINKI do nich opisujące kategorie infrastrukturalne wymienione w tesaursie;

b) niektóre gminy i powiaty mają bardzo dobre strony w WIKIPEDII a zatem sprawdzamy też opsy w tym źródle;

c) warto sprawdzić też INFORMACJE z BIP, ale to raczej dla porządku;

d) trzeba uważać i sprawdzać – np. na stronie powiatu jest link do sal bankietowych w powiecie; wchodzimy: sale są podane tylko w miejscowościach, bez zaznaczenia jaka to gmina – trzeba oczywiście sprawdzić gminę!

e) dla wielu prywatnych kategorii infrastrukturalnych może być pomocna PANORAMA FIRM i/lub REGON;

f) warto przejrzeć też STRONY i PORTALE TEMATYCZNE: informacji kulturalnych dla województwa i powiatów, takie jak np.: chórtownia, regiopedia, kultura ludowa, itp.

6) UWAGA : cały sens tego badania polega na STARANNOŚCI. Proszę POTWIERDZIĆ mailem UDZIAŁ W BADANIU do (kontakt do osoby odpowiedzialnej za badanie.....) abyśmy mogli przygotować dla Państwa umowy. Jeśli Ktoś z Państwa nie potrafi, nie ma czasu lub uznał, że nie chce tego robić proszę jak najszybciej dać znać mailem; wypełnione arkusze proszę także przesyłać pod podany adres.

7) Uczestników Badania prosimy o DOSTARCZENIE wypełnionych arkuszy do (data.....);

8) Proszę również ZAREZERWOWAĆ SOBIE CZAS na SZKOLENIE (odbędzie się DNIA.....) oraz SPOTKANIA ROBOCZE, które poświęcimy wspólnemu rozstrzygnięciu wątpliwości (o spotkaniach roboczych będziecie Państwo informowani mailem), BADANIE UZNAMY ZA ZAKOŃCZONE, gdy KOLUMNA 10 ZNIKNIJE z arkuszy lub zostanie ograniczona do minimum.

9) Prosimy też do dnia (Data.....) dostarczyć do (osoba, KONTAKT MAILOWY.....) DANE DO UMÓW

1) NAZWISKO

2) IMIĘ (OBOWIĄZUJĄCE W DOKUMENTACH)

3) IMIĘ OJCA

4) IMIĘ MATKI

5) DATA URODZENIA

6) MIEJSCE URODZENIA

7) NUMER PESEL

8) NUMER NIP (JEŻELI ZLECENIOBIORCA PROWADZI DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ W ZAKRESIE OBJĘTYM UMOWĄ)

9) MIEJSCE ZAMIESZKANIA (INFORMACJA DO ROZLICZENIA PODATKOWEGO)

a) KRAJ

b) WOJEWÓDZTWO

c) POWIAT

d) GMINA

e) ULICA, NR DOMU, NR LOKALU

f) MIEJSCOWOŚĆ

g) KOD POCZTOWY, POCZTA

10. MIEJSCE ZAMIESZKANIA, JEŚLI INNE NIŻ W PUNKCIE 9.

11. URZĄD SKARBOWY

12. NUMER KONTA BANKOWEGO