

Zatwierdzam

Jan Chrzęszcz

I Wicewojewoda Śląski:

Data: 10.02.2016

REGULAMIN

Zespołu oceniającego wnioski złożone w ramach Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa” dotyczącego wspierania w latach 2016-2020 organów prowadzących szkoły oraz biblioteki pedagogiczne w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów przez promocję i wspieranie czytelnictwa dzieci i młodzieży, w tym zakup nowości wydawniczych

§1

Postanowienia ogólne

1. Zespół oceniający wnioski złożone w ramach Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa” został powołany zarządzeniem nr 12/16 Wojewody Śląskiego z dnia 25 stycznia 2016 r. w sprawie powołania Zespołu oceniającego wnioski złożone w ramach Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa” dotyczącego wspierania w latach 2016-2020 organów prowadzących szkoły oraz biblioteki pedagogiczne w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów przez promocję i wspieranie czytelnictwa dzieci i młodzieży, w tym zakup nowości wydawniczych, zwanego dalej „zarządzeniem”.
2. Zespół działa na podstawie § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków, form i trybu realizacji Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa” dotyczącego wspierania w latach 2016-2020 organów prowadzących szkoły oraz biblioteki pedagogiczne w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów przez promocję i wspieranie czytelnictwa dzieci i młodzieży, w tym zakup nowości wydawniczych (Dz. U. poz. 1667), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

§2

Członkowie Zespołu

1. Skład Zespołu określa § 1 ust. 2 zarządzenia.
2. W przypadku zwolnienia lekarskiego lub urlopu osoby powołane przez wojewodę do składu Zespołu mogą pisemnie upoważnić inną osobę do prac Zespołu.
3. Przewodniczący Zespołu może upoważnić innego członka Zespołu do wykonywania obowiązków przewodniczącego.
4. Każdy członek Zespołu, przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku, zobowiązany jest podpisać deklarację bezstronności i poufności. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności pozbawia członka Zespołu możliwości uczestnictwa w jej obradach. Wzór deklaracji bezstronności i poufności stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Członkostwo w Zespole wygasa z chwilą utraty przez członka Zespołu funkcji, z którą jest ono związane. Właściwa instytucja, określona w § 2 ust 1 zarządzenia, wyznacza wówczas kolejnego kandydata do prac Zespołu, o czym powiadamia wojewodę w terminie 14 dni od chwili utraty funkcji przez członka Zespołu.

20.

§ 3

Tryb pracy Zespołu

1. Zespół obraduje na posiedzeniach plenarnych.
2. Członkowie mogą indywidualnie zapoznawać się z wnioskami.

§ 4

Zadania Zespołu

1. Ocena formalną wniosków przeprowadzają pracownicy wydziału prowadzącego obsługę administracyjną Zespołu, określonego w § 5 zarządzenia. Ocena formalną dokonuje się przy pomocy karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu
2. Za wnioski niepełne uznaje się wnioski, które na etapie oceny formalnej uzyskały ocenę negatywną.
3. Uzyskanie pozytywnej oceny formalnej kwalifikuje wniosek do oceny merytorycznej. Zespół dokonuje oceny merytorycznej wniosków odnotowując ten fakt na karcie oceny merytorycznej.
4. Zespół dokonuje oceny wniosków o udzielenie wsparcia finansowego w oparciu o kryteria merytoryczne określone w programie przy pomocy karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Ocena dokonywana jest odrębnie w odniesieniu do poszczególnych szkół objętych wnioskiem organu prowadzącego.
6. Przeprowadzoną ocenę merytoryczną członkowie Zespołu potwierdzają podpisem pod kartą oceny.
7. Zespół sporządza protokół z przeprowadzonej oceny wniosków, zgodnie z § 10 ust. 2 rozporządzenia.
8. W przypadku uzyskania przez więcej niż jedną szkołę/bibliotekę pedagogiczną identycznej liczby punktów, o wyborze szkoły/biblioteki, która w danym roku otrzyma wsparcie finansowe w ramach programu decyduje wojewoda.
9. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków Zespołu, a następnie przedkładany jest do zatwierdzenia wojewodzie.

§ 5

Przewodniczący Zespołu

1. Przewodniczącego Zespołu wyznacza wojewoda spośród członków Zespołu.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) przewodniczenie obradom Zespołu,
 - 2) wyznaczanie miejsca i terminu spotkań Zespołu,
 - 3) zawiadamianie (za pośrednictwem wydziału określonego w § 5 zarządzenia) członków Zespołu o miejscu i terminie posiedzeń,
 - 4) przekazywanie protokołu do zatwierdzenia wojewody.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania opisane w ust. 2 pełni osoba wskazana przez Przewodniczącego.

§ 6

Posiedzenia Zespołu

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje się w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz w roku, w terminie zgodnym z harmonogramem realizacji Priorytetu 3 zawartym w punkcie XV „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa”.
2. Informacje na temat daty i miejsca planowanego posiedzenia Zespołu przekazywane są przez wydział określony w § 5 zarządzenia członkom Zespołu najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem rozpoczęcia obrad. Informacje te mogą zostać przekazane telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Zespołu bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 2.
4. Zespół podejmuje decyzje w drodze głosowania.
5. Wynik głosowań jest odnotowywany w notatce z posiedzenia.
6. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
7. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
8. Kворum w obradach Zespołu jest zagwarantowane, gdy w posiedzeniu Zespołu uczestniczą trzy osoby.

§ 7

Obsługa prac Zespołu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Zespołu zapewnia wydział określony w § 5 zarządzenia.
2. Do zadań wydziału w zakresie obsługi Zespołu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów na obrady Zespołu,
 - 2) dostarczanie członkom Zespołu informacji o miejscu i terminie posiedzeń oraz materiałów na obrady,
 - 3) sporządzanie projektu protokołu Zespołu,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Zespołu,
 - 5) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zespołu,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez członków Zespołu.

§ 8

Korespondencja

Pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do Zespołu powinny być przesyłane na adres:

*Śląski Urząd Wojewódzki
Wydział Rozwoju i Współpracy Terytorialnej
ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice
tel. (32) 20-77-142, 20-77-174
fax (32) 20-77-225
e-mail: be-sekretariat@katowice.uw.gov.pl*

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Zespołu nie otrzymują wynagrodzeń za udział w obradach.
2. Regulamin Zespołu oraz jego zmiany Zespół przyjmuje w głosowaniu zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczący Zespołu przekazuje regulamin I wicewojewodzie do zatwierdzenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez I wicewojewodę.

Podpis Przewodniczącego



Załączniki:

1. wzór deklaracji bezstronności i poufności,
2. wzór karty weryfikacji formalnej,
3. wzór karty oceny merytorycznej.

Dyrektor Wydziału

Wojtowicz
Wojtowicz

Załącznik nr 2
do regulaminu Zespołu oceniającego wnioski złożone w ramach
Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa” dotyczącego wspierania w latach 2016-2020
organów prowadzących szkoły oraz biblioteki pedagogiczne w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów przez
promocję i wspieranie czytelnictwa dzieci i młodzieży, w tym zakup nowości wydawniczych

Załącznik nr 2
WOJEWÓDZTWO ŚLĄSKI

Jan Chrzyszcz

Karta oceny formalnej

Nr ewidencyjny wniosku:

Organ prowadzący.....

lp.	kryterium formalne	tak	nie		nie dotyczy	uwagi
				uzasadnienie		
1	Czy złożono wniosek we właściwym terminie?					
2	Czy wnioskodawca jest organem prowadzącym szkoły/biblioteki pedagogiczne ujęte we wniosku?					
3	Czy wszystkie szkoły/biblioteki pedagogiczne objęte wnioskiem są zlokalizowane w województwie śląskim?					
4	Czy wypełniono wszystkie pola wniosku* ?					
5	Czy wniosek został podpisany przez właściwe osoby**?					
6	Czy wpisano numery REGON szkół/bibliotek pedagogicznych?					
7	Czy wpisano dane dotyczące liczby uczniów w szkole?					
8	Czy kwota wnioskowanego dofinansowania nie przekracza kwot określonych w § 5 rozporządzenia?					

J.M.

lp.	kryterium formalne	tak	nie		nie dotyczy	uwagi
				uzasadnienie		
9	Czy wysokość wkładu własnego jest równa lub większa niż 20 % całkowitych kosztów realizacji zadania?					
10	Czy kalkulacja kosztów nie zawiera błędów rachunkowych?					
11	Czy szkoła/biblioteka pedagogiczna ujęta we wniosku nie otrzymała już dofinansowania w ramach programu?					

* W przypadku, gdy organ prowadzący złoży wniosek na formularzu innym niż wzór zamieszczony na stronie MEN, należy zweryfikować, czy wniosek zawiera poszczególne elementy ujęte w rozporządzeniu.

** Co najmniej jeden dokument, wniosek organu prowadzącego lub wniosek szkoły, został podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania organu prowadzącego

Wynik oceny formalnej:

POZYTYWNY

(jeżeli zaznaczono tylko odpowiedzi „TAK” lub „NIE DOTYCZY”)

NEGATYWNY

(jeżeli odpowiedź na którekolwiek pytanie brzmi „NIE”)

Wniosek sprawdził:

Kartę zatwierdził przewodniczący zespołu.....

Dyrektor Wydziału

Dot. Wójcicki

Załącznik nr 1
do regulaminu Zespołu oceniającego wnioski złożone w ramach
Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa” dotyczącego wspierania w latach 2016-2020
organów prowadzących szkoły oraz biblioteki pedagogiczne w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów przez
promocję i wspieranie czytelnictwa dzieci i młodzieży, w tym zakup nowości wydawniczych

Deklaracja bezstronności i poufności

Ja niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków organów prowadzących, ubiegających się o dofinansowanie w ramach Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa” dotyczącego wspierania w latach 2016-2020 organów prowadzących szkoły oraz biblioteki pedagogiczne w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów przez promocję i wspieranie czytelnictwa dzieci i młodzieży, w tym zakup nowości wydawniczych. Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam, że zapoznałam się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny wniosków zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny wybranych projektów z mojej strony, ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym wniosek lub beneficjentem końcowym bądź osobisty udział w procesie przygotowania wniosku, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego wniosku. Fakt taki zgłoszę przewodniczącemu Zespołu przed rozpoczęciem oceny wniosków.

Zobowiązuje się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Zgadzam się również, aby nabyte przeze mnie informacje i sporządzone dokumenty były używane wyłącznie w procesie oceny wniosków i w trakcie obrad.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Karta oceny merytorycznej

Nr ewidencyjny wniosku:

Organ prowadzący

Nazwa szkoły/biblioteki pedagogicznej	Aktualny stan wyposażenia biblioteki szkolnej/pedagogicznej 0-3 pkt	Zgodność z celami Programu planowanych przez szkołę/bibliotekę pedagogiczną działań, które promują i wspierają rozwój czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży 0-3 pkt	Zakres planowanych przez szkołę/bibliotekę pedagogiczną działań w obszarze współpracy ze środowiskiem lokalnym, w tym z biblioteką publiczną 0-3 pkt	Uwagi	Suma punktów

Podpisy osób oceniających:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Wójc.

PUNKTACJA

SZKOŁY:

1) Kryterium: Aktualny stan wyposażenia biblioteki szkolnej

- 0 pkt - zawarty we wniosku opis nie zawiera informacji o wyposażeniu lub księgozbiorze
- 1 pkt - opis wyposażenia
- 2 pkt - opis księgozbioru i ewentualnie wyposażenia; ale brak informacji na temat posiadanych nowości wydawniczych/książek przeznaczonych dla dzieci i młodzieży
- 3 pkt - szczegółowy opis księgozbioru i ewentualnie wyposażenia, z którego wynika, że szkoła nie posiada (lub niewystarczająco) nowości wydawniczych/książek przeznaczonych dla dzieci i młodzieży

2) Kryterium: Zgodność z celami Programu planowanych przez szkołę działań, które promują i wspierają rozwój czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży

- 0 pkt - zawarty we wniosku opis nie zawiera informacji o podejmowaniu takich działań
- 1 pkt - ogólny opis podejmowanych działań
- 2 pkt - szczegółowy opis podejmowanych działań
- 3 pkt - szczegółowy opis podejmowanych działań i z opisu wynika, że uwzględniono możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich lub uwzględniono potrzeby uczniów niepełnosprawnych

3) Kryterium: Zakres planowanych przez szkołę działań w obszarze współpracy ze środowiskiem lokalnym, w tym z biblioteką publiczną

- 0 pkt - zawarty we wniosku opis nie zawiera informacji o podejmowaniu takich działań
- 1 pkt - współpraca z biblioteką/bibliotekami publicznymi lub podejmowanie innych działań wskazujących na współdziałanie w środowisku lokalnym
- 2 pkt - współpraca z biblioteką/bibliotekami publicznymi oraz podejmowanie innych działań wskazujących na współdziałanie w środowisku lokalnym (opis ogólny, nie zostały wskazywane organizacje/podmioty)
- 3 pkt - współpraca z biblioteką/bibliotekami publicznymi oraz podejmowanie innych działań wskazujących na współdziałanie w środowisku lokalnym (zostały wskazane organizacje/podmioty)

BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNE

1) Aktualny stan wyposażenia biblioteki

- 0 pkt - zawarty we wniosku opis nie zawiera informacji o wyposażeniu lub księgozbiorze
- 1 pkt - opis wyposażenia
- 2 pkt - opis księgozbioru i ewentualnie wyposażenia, ale brak informacji na temat posiadanych nowości z zakresu literatury pedagogicznej i metodycznej
- 3 pkt - szczegółowy opis księgozbioru i ewentualnie wyposażenia, z którego wynika, że biblioteka nie posiada (lub niewystarczająco) nowości z zakresu literatury pedagogicznej i metodycznej

2) Zgodność z celami Programu planowanych przez bibliotekę, które promują i wspierają rozwój czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży

- 0 pkt - zawarty we wniosku opis nie zawiera informacji o podejmowaniu takich działań
- 1 pkt - ogólny opis podejmowanych działań
- 2 pkt - szczegółowy opis podejmowanych działań
- 3 pkt - szczegółowy opis podejmowanych działań i z opisu wynika, że uwzględniono pomoc w diagnozowaniu potrzeb lub problemów szkół w zakresie wspierania czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży

3) Zakres planowanych przez bibliotekę działań w obszarze współpracy ze środowiskiem lokalnym, w tym z biblioteką publiczną

- 0 pkt - zawarty we wniosku opis nie zawiera informacji o podejmowaniu takich działań
- 1 pkt - działania dotyczą współpracy z biblioteką/bibliotekami publicznymi lub szkołami
- 2 pkt - działania dotyczą współpracy z biblioteką/bibliotekami publicznymi oraz szkołami (ogólny opis, nie zostały wymienione działania)
- 3 pkt - działania dotyczą współpracy z biblioteką/bibliotekami publicznymi oraz szkołami (zostały wymienione działania)

Dyrektor Wydziału

Wojciech Wójcicki
Wojciech Wójcicki

