

ГРУПОВИ СРЕЩИ С ВЪНШНИ ЛИЦА

Процедура и образци

8 ноември 2011 г.

Тази процедура обхваща планирането, организирането, провеждането и отчитането на различни по формат групови срещи, които се провеждат с участие на Програма „Глоб@лни библиотеки - България“.

ТИПОВЕ СРЕЩИ

Регионални срещи (РС)

РС се провеждат по тема, съответстваща на целите, приоритетите и работния план на Програма „Глоб@лни библиотеки - България“. РС са съвместни инициативи на регионалните библиотеки и/или други партньори (например читалища / целеви библиотеки / НПО / образователни институции) и ЗУП. РС може да се инициират от Регионалните мениджъри (РМ) или други експерти в ЗУП, както и от регионалните координатори (РК) по програмата и/или от представители на другите партньори. РС са съвместна отговорност на ЗУП и съответния водещ партньор.

Местни срещи (МС)

МС са свързани с конкретни потребности на местните общности и/или партньори. Те се провеждат по теми, съответстващи на целите, приоритетите и работния план на Програма „Глоб@лни библиотеки - България“. МС може да се инициират от РК или от представители на местните партньори. МС са съвместна отговорност на ЗУП и съответния водещ партньор.

Експертни срещи (ЕС)

ЕС се организират за решаване на конкретни въпроси от същностен или организационен характер. ЕС се инициират от ЗУП и са отговорност на експертите в ЗУП.

Национални срещи (НС)

НС имат за цел представяне, обсъждане и популяризиране на постигнати резултати или успешни практики по Програма „Глоб@лни библиотеки - България“. НС са съвместни инициативи на ЗУП, Министерство на културата (водеща агенция по програмата) и/или други национални институции и ПРООН (изпълнителна агенция по програмата). НС са съвместна отговорност на ЗУП и съответния водещ партньор.

ЦЕЛ И ПРОГРАМА НА СРЕЩАТА

1. Планирането на среща започва с идентифициране и постигане на съгласие относно нейната цел. Целта на срещата трябва да обслужва целите, приоритетите и работния план на Програма „Глоб@лни библиотеки – България“.

2. Страната, която инициира срещата, изпраща аргументирано предложение за провеждането ѝ, придружено с проект за програма (**Образец 1**), както следва:

Целта, темата и проектът за програма на среща, която се предлага от РК или от представители на други партньори, се изпраща до съответния Регионален мениджър (РМ) в ЗУП. РМ ги съгласува с Ръководителя „Застъпничество и връзки с обществеността“ в ЗУП.

Целта, темата и проектът за програма на експертни срещи се предлагат от съответния експерт в ЗУП.

3. Съгласие относно целта, темата и програмата на срещата, както и съгласие за започване на подготовка за срещата, се дава по електронна поща от Ръководителя на Програма „Глоб@лни библиотеки – България“.

УЧАСТИЕ И ПРИНОС НА ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ЗУП В СРЕЩАТА

1. Участието на представители на ЗУП в срещата и техният принос към нейното провеждане (логистика, презентации, модераторска роля, дизайн на работа по групи, друго) се утвърждават от Ръководителя на Програма „Глоб@лни библиотеки – България“.
2. Презентациите и/или другите експертни прояви на членове на ЗУП се изготвят от определения служител на ЗУП в съответствие с програмата за срещата и се утвърждават от Ръководителя на Програма „Глоб@лни библиотеки – България“.
3. За РС и МС, съответният РМ в ЗУП договаря с представителя на страната - инициатор какви са ангажиментите на ЗУП във връзка с консумативите и оборудването за срещата и утвърждава по електронна поща списък с консумативи / оборудване / парична наличност.

КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ЗУП И ПАРТНЬОРИТЕ ПО СРЕЩАТА

За РС и МС, съответният РМ в ЗУП осъществява комуникацията между ЗУП и водещия партньор по срещата (регионална библиотека, читалищна библиотека, друга организация).

СПИСЪК НА УЧАСТНИЦИТЕ

1. Инициаторът на срещата изготвя проект на Списък на поканените участници (**Образец 2**).
2. За РС и за МС, списъкът на поканените участници се съгласува със съответния РМ в ЗУП и се утвърждава от Ръководителя на Програма „Глоб@лни библиотеки – България“.

БЮДЖЕТ НА СРЕЩАТА

1. Желаният принос от бюджета на „Глоб@лни библиотеки – България“ се посочва в проектобюджет за среща (**Образец 3**). Проектобюджетът се изготвя от страната-инициатор. За РС и МС, представителят на страната-инициатор съгласува проектобюджета със съответния РМ в ЗУП.
2. Проектобюджетът, който се финансира от „Глоб@лни библиотеки – България“, се утвърждава съвместно от Финансовия ръководител в ЗУП и Ръководителя на Програма „Глоб@лни библиотеки – България“.
3. Съответният РМ в ЗУП изпраща одобреното финансиране за срещата от бюджета на „Глоб@лни библиотеки – България“ до страната-инициатор.

4. Проектобюджетът за ЕС се изготвя от отговорния експерт в ЗУП и се утвърждава съвместно от Финансовия ръководител в ЗУП и Ръководителя на Програма „Глоб@лни библиотеки – България“.

ЛОГИСТИКА НА СРЕЩИТЕ – ДЕЙНОСТИ НА ЗУП

Разпределението на отговорности между членовете на ЗУП относно логистиката на групови срещи е разписано във **Вътрешен протокол за логистиката на срещи**.

ФОРМУЛЯРИ ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА

В края на всяка среща участниците попълват Формуляр за обратна връзка (**Образец 4**), адаптиран към целите на всяка конкретна среща.

АНАЛИЗ НА СРЕЩАТА

1. В 5-дневен срок от провеждане на срещата отговорникът от ЗУП (РМ или друг експерт) изготвя писмена информация (запис), обслужващ портала на програмата, отчетността и планирането по „Глоб@лни библиотеки – България“. В записа се анализира и обратната връзка от участниците.
2. Записът се предоставя на Сътрудника портал в ЗУП, заедно със Списък на присъствалите участници (**Образец 5**), файл с програмата на срещата и файлове с изнесените презентации.
3. Партньорите по срещата (регионална библиотека, читалищна библиотека, друга организация) се включват в изготвянето на записа за портала, ако е необходимо.

ОБРАЗЦИ

Програма за среща - **Образец 1 / С 2011**

Списък на поканените участници - **Образец 2 / С 2011**

Проектобюджет за принос на Програма „Глоб@лни библиотеки - България“ - **Образец 3 / С 2011**

Формуляр за обратна връзка от участниците - **Образец 4 / С 2011**

Списък на присъствалите участници – **Образец 5 / С 2011**