

REGULAMIN BIURA

/Uchwała Zarządu Nr 2/2015 z dnia 28.12.2015r./ Uchwała Zarządu Nr 7/2016 z dnia 21.09.2016r./ Uchwała Zarządu Nr 9/2017 z dnia 08.09.2017r./ Uchwała Zarządu Nr12/2017 z dnia 06.12.2017r.

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia: Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”, ramowy zakres działania i kompetencji Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy przez to rozumieć „Biuro Stowarzyszenia: Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Stowarzyszeniu, należy przez to rozumieć Stowarzyszenie: Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.

§ 2

1. W ramach Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”, na mocy § 24 ust. 2 Statutu utworzone zostało Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Zarząd zatrudnia pracowników Stowarzyszenia, określa ich prawa i obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
4. Biuro służy realizacji celów i zadań organów Stowarzyszenia.

§ 3

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy regulamin.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji.

§ 4

1. Prezes Zarządu kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia, w tym kieruje pracą Biura Stowarzyszenia osobiście lub za pośrednictwem Kierownika Biura.
2. Koordynatorem prac Biura Stowarzyszenia jest Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia.
3. Kierownik Biura w zakresie wykonywanych obowiązków podległy jest bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
4. Funkcje zwierzchnie dla pracowników Biura Stowarzyszenia w imieniu Prezesa Zarządu pełni Kierownik Biura .
5. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki Kierownika Biura wykonuje osoba wskazana przez Kierownika Biura lub Prezesa Zarządu. W przypadku vacatu na stanowisku Kierownika Biura Prezes Zarządu upoważniony jest do wyznaczenia spośród pracowników osoby do pełnienia obowiązków Kierownika Biura, aż do czasu jego zatrudnienia.
6. Na wniosek Zarządu oraz w oparciu o wnioski Kierownika Biura, Prezes Zarządu zatrudnia pozostałych pracowników, określa ich kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
7. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
 - 1/ Kierownik Biura
 - 2/ Specjalista ds. wdrażania,
 - 3/Specjalista ds. projektów współpracy
7. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych , usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom, posiadającym stosowne uprawnienia i/lub doświadczenie w tym zakresie.

§ 5

1. Prezes Zarządu, jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, niezastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Prezes Zarządu ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - 1) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
 - 2) prowadzenie spraw Stowarzyszenia.

§ 6

Kierownik Biura LGD sprawuje pieczę ad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo - finansowym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.

§ 7

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach przyznanych uprawnień niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia - oraz koordynowanie prac Biura Stowarzyszenia i należyłą realizację następujących zadań:
 - 1) realizacja zadań zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia,
 - 2) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia, Rady oraz Komisji Rewizyjnej,
 - 3) kierowanie i nadzór nad bieżącymi sprawami Biura Stowarzyszenia w granicach umocowania, w tym reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz w granicach umocowania,
 - 4) prowadzenie obsługi w zakresie korespondencji Biura Stowarzyszenia, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, referowanie korespondencji ,
 - 5) organizacja pracy Zarządu,
 - 6) nadzór nad prawidłowym zarządzaniem projektami w ramach wdrażania LSR i realizacją projektów współpracy, nadzór nad obsługą wniosków, współpraca z Instytucjami Wdrażającymi
 - 7) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń,
 - 8) monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Zarządu i Biura,
 - 9) terminowe przygotowanie projektów wniosków o pomoc finansową na funkcjonowanie LGD i przedkładanie ich do właściwych instytucji
 - 10) terminowe przygotowanie projektów wniosków o płatność w ramach funkcjonowania LGD i ich przedkładanie do właściwych instytucji
 - 11) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją LSR,
 - 12) nadzór nad pozostałymi pracownikami Biura Stowarzyszenia poprzez planowanie, organizowanie oraz koordynowanie ich pracy,
 - 13) przygotowanie dokumentacji dla Zarządu i Walnego Zgromadzenia oraz organu kontroli (uchwał, sprawozdań itp.),
 - 14) wykonanie innych prac wynikających z bieżących działań Biura LGD, w tym prowadzenie sekretariatu,
 - 15) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z wdrażaniem LSR i działalnością LGD,
 - 16) przygotowywanie udziału LGD w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach społeczno - kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji LGD,
 - 17) przygotowywanie wszelkich materiałów i akcji promocyjnych,
 - 18) prowadzenie animacji lokalnej i współpracy oraz pomiar zadań poprzez ankietowanie,
 - 19) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej,
 - 20) prowadzenie i aktualizacja stron internetowych LGD,
 - 21) obsługa Walnego Zebrania Członków oraz Zarządu,
 - 22) sporządzanie protokołów z Walnego Zebrania Członków oraz zebrań Zarządu, prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
 - 23) prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu,
 - 24) sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzania jego konserwacji lub naprawy,
 - 25) dokonywania bieżących zakupów związanych z zaopatrzeniem biura oraz zleconych przez Zarząd,

- 26) prowadzenie kasy gotówkowej,
 - 27) prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - 28) prowadzenie archiwizacji swoich zadań,
 - 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.
2. Kierownik Biura przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone mu przez Zarząd pełnomocnictwo ogólne lub pełnomocnictwa szczególne.
 3. Do obowiązków Kierownika Biura należy także reprezentowanie Stowarzyszenia w trakcie kontroli, udzielnie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli oraz wdrażanie i nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych przeprowadzających kontrole. O każdej kontroli Kierownik Biura niezwłocznie informuje Zarząd Stowarzyszenia.
 4. Kierownik Biura jest upoważniony do:
 - 1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
 - 2) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia w granicach umocowania,
 - 3) podpisywania bieżącej korespondencji,
 - 4) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących Biura Stowarzyszenia (materiały biurowe oraz środki czystości) do wysokości 300 PLN miesięcznie,
 - 5) kierowania pracą i nadzór nad pracownikami Biura, usługodawcami i wykonawcami,
 - 6) reprezentowania Stowarzyszenia w trakcie kontroli,
 - 7) podpisywania protokołów odbioru dostarczonych zamówień na podstawie zleceń oraz umów, uprzednio zatwierdzonych do realizacji przez Zarząd Stowarzyszenia,
 - 8) wnioskowania do Zarządu Stowarzyszenia w sprawach zarządzania Biurem Stowarzyszenia

§ 8

1. Specjalista ds. wdrażania jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należyłą realizacją następujących zadań:
 - 1) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji LSR,
 - 2) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR
 - 3) prowadzenie i rozliczenie projektów grantowych
 - 4) przygotowywanie odpowiednich sprawozdań i innych dokumentów wymaganych w projektach grantowych,
 - 5) przygotowanie pism zleconych przez Prezesa Zarządu,
 - 6) organizacja pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje,
 - 7) monitorowanie podpisanych umów i ich realizacja oraz innych dokumentów przewidzianych dla Rady Stowarzyszenia,
 - 8) sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
 - 9) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc,
 - 10) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
 - 11) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania oraz pomiar zadań z zakresu doradztwa poprzez ankietowanie,
 - 12) przygotowanie dokumentacji dla Rady (uchwał, sprawozdań itp.),
 - 13) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektu,
 - 14) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związane z operacjami,
 - 15) obsługa Rady, sporządzanie protokołów z zebrań Rady, prowadzenie dokumentacji Rady,
 - 16) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - 17) prowadzenie rejestru interesów członków Rady
 - 18) prowadzenie archiwizacji swoich spraw/zadań,
 - 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.

§ 9

1. Specjalista ds. projektów współpracy jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia – w ramach posiadanych uprawnień i niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należyłą realizacją następujących zadań:

- 1) przygotowanie projektów wniosków o pomoc finansową w zakresie projektów współpracy i ich przedkładanie do właściwych instytucji
- 2) przygotowanie i realizacja projektu współpracy,
- 3) przygotowanie wniosków o płatność związanych z realizacją projektu współpracy i ich przedkładanie do właściwych instytucji,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiednich sprawozdań i projektów innych dokumentów wymaganych w projekcie współpracy,
- 5) sporządzanie projektów opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektu,
- 6) przeprowadzenie projektów końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umowy o przyznanie pomocy,
- 7) przygotowanie i prezentacja informacji na temat operacji,
- 8) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji merytorycznej projektu,
- 9) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia, ustawy) związanych z operacją,
- 10) prowadzenie archiwizacji swoich spraw/zadań,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.

§ 10

Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez Kierownika Biura.

§ 11

W czasie nieobecności pracownika Biura jego obowiązki wykonuje inny pracownik Biura wskazany przez Kierownika Biura. Wyznaczona osoba ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 12

1. Pracodawca ma w szczególności w obowiązku:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 7) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Czynności z zakresu Prawa pracy wobec pracowników Biura wykonuje Prezes Zarządu.

§ 13

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - 1) przestrzegać ustalonego w biurze czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w biurze porządku i regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegać w biurze zasad współzycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 5) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 6) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,

- 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody, a w szczególności: przechowywać dokumenty/narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia, materiały.

Rozdział IV

Uprawnienia pracownika i pracodawcy.

§ 14

1. Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,

§ 15

1. Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę).
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział V

Czas pracy, godziny pracy biura.

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
 - 1) czasem pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień, czasem pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy. Praca biura odbywa się w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych przez Zarząd.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę za czas niewykonywania pracy przysługuje wynagrodzenie, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy (prześciej). Wynagrodzenie za prześciej przysługuje według stawki wynikającej z osobistego zaszerogowania pracownika określonego stawką godzinową lub miesięczną, które nie może być niższe od kwoty najniższego wynagrodzenia miesięcznego. Jeżeli prześciej nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek lub czas wolny od pracy w wysokości i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Określa się ponadto trzymiesięczny okres rozliczeniowy za godziny nadliczbowe.
5. Dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.

Rozdział VI Wyplata wynagrodzenia.

§ 17

1. Wyplata wynagrodzenia miesiecznego i zasiłków platnych ze srodkow ZUS jest dokonywana z dolu w ciagu pierwszych 5 dni nastepnego miesiaca kalendarzowego dla wszystkich pracownikow. Jezeli ostatni ustalony dzien wyplaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca sie w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne swiadczenia wyplaca sie poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgoda wyrazona na piśmie w sposob dajacy mozliwosc ich podjecia z konta w terminie okreslonym w ust. 1.

Rozdział VII Zasady zatrudniania pracownikow LGD.

§ 18

1. Pracownicy LGD zatrudniani sa na czas okreslony lub na czas nieokreslony.
2. Zatrudnienie nastepuje w drodze wyboru najlepszego kandydata na pracownika w naborze organizowanym przez Zarzad LGD.
3. Regulamin naboru pracownikow LGD stanowi odrębny dokument.

Rozdział VIII Metody oceny efektywnosci swiadczonego przez pracownikow LGD doradztwa oraz prowadzonej animacji lokalnej

§ 19

1. Specjalista ds. wdrazania swiadczy doradztwo, ktore podlega ocenie efektywnosci jego prowadzenia.
2. Ocena efektywnosci uslug doradztwa bedzie dotyczyla doradztwa udzielanego w formie bezposredniej i posredniej.
3. Korzystajacy z doradztwa w formie bezposredniej beda ankietowani z przeprowadzonego doradztwa na miejscu.
4. Korzystajacy z doradztwa w formie posredniej beda proszeni o wypelnienie ankiety elektronicznej umieszczonej na stronie LGD lub beda ankietowani telefonicznie.
5. Ankietowaniu rowniez podlegac beda szkolenia zewnetrzne organizowane przez LGD.
6. Ocena doradztwa bedzie obejmowala w szczegolnosci:
 - 1) Sposob informowania o mozliwosci korzystania z doradztwa/szkoleni,
 - 2) kompetencje osoby swiadczonej doradztwo oraz jej umiejetnosci, a ocena szkoleni zewnetrznych dodatkowo ocene:
 - 3) pomieszczenia i wyposazenia,
 - 4) materialow szkoleniowych
 - 5) inne.
7. Zadania pracownikow w zakresie animacji lokalnej i wspolpracy tj. organizacja spotkan, warsztatow, szkoleni, konsultacji ze spolecznoscia lokalna itp., badane beda za pomoca ankiety. Ankieta stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX Postanowienia koncowe.

§ 20

Zasady udostepniania informacji będuych w dyspozycji LGD oraz zasady bezpieczenstwa informacji i przetwarzania danych osobowych określa polityka bezpieczenstwa danych osobowych wraz z regulaminem ochrony danych osobowych stanowiącym odrębny dokument.

§ 21

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Prezes Zarządu kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków.

§ 22

Regulamin jest w korelacji ze statutem, regulaminem Zarządu oraz aktualnymi potrzebami Stowarzyszenia.

§ 23

Realizację Uchwały powierza się Zarządowi Stowarzyszenia.

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM DORADZTWA
ŚWIADCZONEGO PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA „PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE”**

Doradztwo realizowane w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”
objętego PROW na lata 2014-2020 na rzecz realizacji poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach
strategii Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

JAK OCENIA PAN / PANI:

1. sposób informowania o możliwości korzystania z doradztwa
<input type="checkbox"/> zadowolający <input type="checkbox"/> niezadowolający
2. wiedzę i kompetencje doradcy (fachowość, znajomość zagadnień)
<input type="checkbox"/> bardzo wysoko <input type="checkbox"/> wysoko <input type="checkbox"/> przeciętnie <input type="checkbox"/> nisko <input type="checkbox"/> bardzo nisko
3. czas oczekiwania na doradztwo
<input type="checkbox"/> bez oczekiwania <input type="checkbox"/> szybko <input type="checkbox"/> przeciętnie <input type="checkbox"/> długi czas oczekiwania
4. kontakt z doradcą (kultura osobista, prezencja):
<input type="checkbox"/> bardzo wysoko <input type="checkbox"/> wysoko <input type="checkbox"/> przeciętnie <input type="checkbox"/> nisko <input type="checkbox"/> bardzo nisko
5. zaangażowanie i gotowość do szukania rozwiązań:
<input type="checkbox"/> bardzo wysoko <input type="checkbox"/> wysoko <input type="checkbox"/> przeciętnie <input type="checkbox"/> nisko <input type="checkbox"/> bardzo nisko
6. Jakość świadczonego doradztwa:
<input type="checkbox"/> bardzo wysoko <input type="checkbox"/> wysoko <input type="checkbox"/> przeciętnie <input type="checkbox"/> nisko <input type="checkbox"/> bardzo nisko
7. Sugestie dotyczące poprawy jakości doradztwa:

Metryczka

1. wiek petenta	<input type="checkbox"/> do 25 lat <input type="checkbox"/> 25-40 <input type="checkbox"/> 40 -50 <input type="checkbox"/> po 50
2. miejsce zamieszkania	<input type="checkbox"/> obszar wiejski <input type="checkbox"/> miasto
3. reprezentuję sektor	<input type="checkbox"/> publiczny <input type="checkbox"/> społeczny <input type="checkbox"/> gospodarczy
4. płeć	<input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna
5. Status zatrudnienia	<input type="checkbox"/> bezrobotny/a <input type="checkbox"/> pracujący/a

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM SZKOLENIA
PRZEPROWADZONEGO PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA „PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE”**

Szkolenie realizowane w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”
objętego PROW na lata 2014-2020 na rzecz realizacji poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach
strategii Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

JAK OCENIA PAN / PANI:

1. sposób informowania o możliwości korzystania ze szkoleń
<input type="checkbox"/> zadowolający <input type="checkbox"/> niezadowolający
2. wiedzę i kompetencje osoby prowadzącej szkolenie (fachowość, znajomość zagadnień)
<input type="checkbox"/> bardzo wysoko <input type="checkbox"/> wysoko <input type="checkbox"/> przeciętnie <input type="checkbox"/> nisko <input type="checkbox"/> bardzo nisko
3. jakość przeprowadzonego szkolenia – jasność, zrozumiałość przekazu
<input type="checkbox"/> bardzo wysoko <input type="checkbox"/> wysoko <input type="checkbox"/> przeciętnie <input type="checkbox"/> nisko <input type="checkbox"/> bardzo nisko
4. jakość materiałów szkoleniowych
<input type="checkbox"/> bardzo wysoko <input type="checkbox"/> wysoko <input type="checkbox"/> przeciętnie <input type="checkbox"/> nisko <input type="checkbox"/> bardzo nisko
5. warunki w sali szkoleniowej, np. czystość, oświetlenie
<input type="checkbox"/> bardzo wysoko <input type="checkbox"/> wysoko <input type="checkbox"/> przeciętnie <input type="checkbox"/> nisko <input type="checkbox"/> bardzo nisko
6. sugestie dotyczące poprawy jakości szkolenia:

Metryczka

1. wiek petenta	<input type="checkbox"/> do 25 lat <input type="checkbox"/> 25-40 <input type="checkbox"/> 40 -50 <input type="checkbox"/> po 50
2. miejsce zamieszkania	<input type="checkbox"/> obszar wiejski <input type="checkbox"/> miasto
3. reprezentuję sektor	<input type="checkbox"/> publiczny <input type="checkbox"/> społeczny <input type="checkbox"/> gospodarczy
4. płeć	<input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna
5. Status zatrudnienia	<input type="checkbox"/> bezrobotny/a <input type="checkbox"/> pracujący/a

**ANKIETA BADAJĄCA EFEKTY ANIMACJI LOKALNEJ I WSPÓŁPRACY (organizacja spotkań, warsztatów,
szkoleń, konsultacji ze społecznością lokalną itp.)
PROWADZONEJ PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA „PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE”**

JAK OCENIA PAN / PANI:

1. przydatność (trafność) zrealizowanego działania animacyjnego:
<input type="checkbox"/> bardzo wysoko <input type="checkbox"/> wysoko <input type="checkbox"/> przeciętnie <input type="checkbox"/> nisko <input type="checkbox"/> bardzo nisko
2. poziom obsługi i organizacji działania animacyjnego (miejsce spotkania, wyposażenie, materiały):
<input type="checkbox"/> bardzo wysoko <input type="checkbox"/> wysoko <input type="checkbox"/> przeciętnie <input type="checkbox"/> nisko <input type="checkbox"/> bardzo nisko
3. sposób informowania o planowanym działaniu animacyjnym (sposób rozpowszechnienia informacji):
<input type="checkbox"/> bardzo wysoko <input type="checkbox"/> wysoko <input type="checkbox"/> przeciętnie <input type="checkbox"/> nisko <input type="checkbox"/> bardzo nisko
4. poziom merytoryczny działania animacyjnego:
<input type="checkbox"/> bardzo wysoko <input type="checkbox"/> wysoko <input type="checkbox"/> przeciętnie <input type="checkbox"/> nisko <input type="checkbox"/> bardzo nisko
5. Sugestie dotyczące poprawy jakości działań animacyjnych i ich tematów:

Metryczka

1. wiek petenta	<input type="checkbox"/> do 25 lat <input type="checkbox"/> 25-40 <input type="checkbox"/> 40 - 50 <input type="checkbox"/> po 50
2. miejsce zamieszkania	<input type="checkbox"/> obszar wiejski <input type="checkbox"/> miasto
3. reprezentuję sektor	<input type="checkbox"/> publiczny <input type="checkbox"/> społeczny <input type="checkbox"/> gospodarczy
4. płeć	<input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna
5. Status zatrudnienia	<input type="checkbox"/> bezrobotny/a <input type="checkbox"/> pracujący/a