

# 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./ Uchwała Zarządu Nr 7/2018 z dnia 30.05.2018r.

## 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,
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 nad 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 przyznanых 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, udzielenie 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 kontrolę. 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 należytą 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.
2. Specjalista ds. wdrażania przy wykonywaniu swoich zadań działa w oparciu o udzielone mu przez Zarząd pełnomocnictwo ogólne lub pełnomocnictwa szczególne.

## § 9

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

## § 10

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

## Rozdział III

### Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika.

## § 11

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.

## § 12

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 współżycia 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.

## § 13

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,

#### **§ 14**

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.**

#### **§ 15**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
  - 1) czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień, czas 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.**

#### **§ 16**

1. Wyplata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana z dołu w ciągu pierwszych 5 dni następnego miesiąca kalendarzowego dla wszystkich pracowników. Jeżeli ostatni ustalony dzień wyplaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wyplaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.

### **Rozdział VII Zasady zatrudniania pracowników LGD.**

#### **§ 17**

1. Pracownicy LGD zatrudniani są na czas określony lub na czas nieokreślony.
2. Zatrudnienie następuje w drodze wyboru najlepszego kandydata na pracownika w naborze organizowanym przez Zarząd LGD.
3. Regulamin naboru pracowników LGD stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział VIII**

### **Metody oceny efektywności świadczonego przez pracowników LGD doradztwa oraz prowadzonej animacji lokalnej**

#### **§ 18**

1. Specjalista ds. wdrażania świadczy doradztwo, które podlega ocenie efektywności jego prowadzenia.
2. Ocena efektywności usług doradztwa będzie dotyczyła doradztwa udzielanego w formie bezpośredniej i pośredniej.
3. Korzystający z doradztwa w formie bezpośredniej będą ankietowani z przeprowadzonego doradztwa na miejscu.
4. Korzystający z doradztwa w formie pośredniej będą proszeni o wypełnienie ankiety elektronicznej umieszczonej na stronie LGD lub będą ankietowani telefonicznie.
5. Ankietowaniu również podlegać będą szkolenia zewnętrzne organizowane przez LGD.
6. Ocena doradztwa będzie obejmowała w szczególności:
  - 1) Sposób informowania o możliwości korzystania z doradztwa/szkoleń,
  - 2) kompetencje osoby świadczącej doradztwo oraz jej umiejętności, a ocena szkoleń zewnętrznych dodatkowo ocenę:
  - 3) pomieszczenia i wyposażenia,
  - 4) materiałów szkoleniowych
  - 5) inne.

Wzory ankiet stanowią załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu Pracy Biura
7. Zadania pracowników w zakresie animacji lokalnej i współpracy tj. organizacja spotkań, warsztatów, szkoleń, konsultacji ze społecznością lokalną itp., badane będą za pomocą ankiety. Ankieta stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 19**

Zasady udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD oraz zasady bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych określa polityka bezpieczeństwa danych osobowych wraz z regulaminem ochrony danych osobowych stanowiącym odrębny dokument.

#### **§ 20**

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

#### **§ 21**

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

#### **§ 22**

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:**

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

**Metryczka**

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

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

**Metryczka**

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

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

**Metryczka**

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