REGULAMIN PRACY BIURA STOWARZYSZENIA „RAZEM NA WYŻYNY”

I. **Postanowienia ogólne**
II. **Organizacja i zasady funkcjonowania biura**
III. **Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika**
IV. **Czas pracy**
V. **Kary porządkowe i nagrody**
VI. **Wypłata wynagrodzenia** i **zwrot kosztów podróży służbowej**
VII. **Bezpieczeństwo i higiena pracy**
VIII. **Zatrudnianie pracowników**
IX. **Zasady świadczonego doradztwa przez pracowników biura i badania poziomu efektywności doradztwa**

Załączniki:

1. Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura LGD
2a. Rejestr doradztwa - Dla podmiotu korzystającego z doradztwa, dla którego podpisano klauzule zgody na przetwarzanie danych osobowych.
2b. Rejestr doradztwa - Dla podmiotu korzystającego z doradztwa wyłącznie telefonicznego, dla którego nie podpisano klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Ankieta oceny doradztwa
4. Ankieta oceny szkolenia

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” z siedzibą w Mykanowie, ramowy zakres działania i kompetencji biura, organizację i porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością Stowarzyszenia.
2. Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
   1) LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania;
   2) LSR - oznacza Lokalną Strategię Rozwoju;
   3) Stowarzyszenie- oznacza Stowarzyszenie „Razem na wyżyny”;
   4) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”;
   5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”;
   6) Rada LGD - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”;
   7) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”;
   8) Pracodawca - Zarząd Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” reprezentowany przez Prezesa Stowarzyszenia;
   9) Pracownik - osoba świadcząca pracę dla Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” na podstawie umowy o pracę;
   10) Regulamin – Regulamin pracy biura Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy.
4. Regulamin jest udostępniony do wglądu w biurze Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA

§ 2

1. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków, uchwały Zarządu oraz Regulamin.
2. Biuro używa pieczątki z nazwą i adresem Stowarzyszenia oraz numerami NIP i REGON.
3. Biuro prowadzi sprawy Zarządu i Stowarzyszenia, między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia.
4. Biuro prowadzi obsługę Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.

§ 3

1. Zarząd zatrudnia pracowników, w tym Dyrektora biura, określa ich prawa i obowiązki, odpowiedzialność oraz czas pracy i wynagrodzenie.
2. Biurem kieruje Dyrektor biura.
3. Zarząd może udzielać pełnomocnictw pisemnych Dyrektorowi biura oraz pracownikom do prowadzenia spraw Stowarzyszenia przekraczających pełnomocnictwa wynikające z ich umów o pracę.
4. W biurze utworzone są od 3 do 4 stanowisk pracy:
   1) Dyrektor biura;
   2) Pracownik ds. projektów (1 lub 2 osoby);
   3) Pracownik ds. administracyjnych, promocji i współpracy.
5. Zakresy czynności poszczególnych pracowników zawiera Załącznik 1 do Regulaminu.
6. Zarząd ma możliwość zmiany nazewnictwa stanowisk.
7. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI i UPRAWNIENIA PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4

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,
   4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
   6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
   7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
   8) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   9) przeciwdziałać mobbingowi.
2. Pracodawca ma następujące prawa:

1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej w umowie o pracę),
2) 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.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
   1) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
   2) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
   3) przestrzegać przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
   4) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
   5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować zgodnie z przeznaczeniem,
   6) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
   7) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
   8) 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.
3. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną.
4. Pracownik ma następujące prawa:
   1) do zatrudniania 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 z 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 taktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,

ROZDZIAŁ IV
CZAS PRACY

§ 6

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy biura:
   Poniedziałek 8.00-16.00
   Wtorek 8.00- 16.00
   Środa 8.00-16.00
   Czwartek 8.00- 16.00
   Piątek 8.00- 16.00
2. 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 i w nie dłuższym niż 3 miesiące okresie rozliczeniowym średnio nie może przekroczyć 8 godzin na dobę,
2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę z uwzględnieniem zasad określonych w § 7 ust. 1.

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. W razie zaistnienia konieczności załatwienia spraw osobistych, zgodę musi wyrazić pracodawca/Dyrektor biura. Istnieje obowiązek odpracowania tych godzin.
4. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora biura.
5. W razie wykonywania pracy na polecenie pracodawcy w czasie przypadającym na niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego. Dodatkowy dzień wolny od pracy może być udzielony w czasie na przekraczającym 3-miesięcznego okresu rozliczeniowego.
6. W razie wykonywania pracy na polecenie pracodawcy w godzinach ponadwymiarowych w dniach roboczych, pracownik odbiera te godziny w wybranym przez siebie czasie, ustalonym z pracodawcą, nieprzekraczającym 3 miesięcy.
7. Udział w szkoleniach w godzinach poza godzinami rozkładowymi pracy nie jest czasem nadliczbowym pracy.
8. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
9. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego tzw. delegacji.
10. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora biura o przyczynie swej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. Zawiadomienie i nieobecności pracownik dokonuje osobiście, pisemnie lub telefonicznie.

ROZDZIAŁ V
KARY PORZĄDKOWE I NAGRODY

§ 7

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy, podnoszącym kwalifikacje i jakość pracy mogą być przyznawana premia uznaniowa.
2. Premia uznaniowa wypłacana jest nie częściej niż raz na kwartał. Premię przyznaje Zarząd, uzasadniając w uchwale decyzję o jej przyznaniu oraz jej wysokość.
3. Premia nie przysługuje pracownikowi w przypadku:
   1) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia;
   2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
   3) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających;
   4) spożywania alkoholu lub środków odurzających w miejscu pracy;
   5) ukarania karą (upomnienia lub nagany) lub nierzetelnego wykonywania obowiązków w ciągu pół roku poprzedzającego przyznanie premii.
4. Zarząd może awansować pracownika, poprzez nadanie tytułu „specjalisty”.

§ 8

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,
2) karę nagany.

2. Kary nie można stosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Karę stosuje Prezes i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
5. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Prezes. Jeżeli sprzeciw nie został odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.

ROZDZIAŁ VI
WYPŁATA WYNAGRODZENIA I ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 9

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.
3. Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:
   1) przejazdów;
   2) noclegów;
   3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
   4) innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
4. Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca.
5. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.
6. W przypadku podróży prywatnym środkiem transportu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).
7. Na wniosek pracownika pracodawca przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży.

§ 10

1. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika za dany miesiąc jest dokonywane do dnia wypłaty wynagrodzenia za pracę tj. do ostatniego dnia miesiąca za który zwrot kosztów przysługuje. W przypadku podróży które nastąpiły po dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc przysługuje zwrot w kolejnym miesiącu rozliczeniowym lub zwrot gotówkowy w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży na podstawie „Polecenia wyjazdu służbowego”.

2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 11

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana do ostatniego dnia miesiąca za który przysługuje wynagrodzenie, dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata premii następuje w terminach określonych dla wypłaty wynagrodzeń.
3. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika.

ROZDZIAŁ VII
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 12

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad bhp i przeciwpożarowych na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Pracodawca zapoznaje pracownika z Oceną ryzyka zawodowego dla pracownika administracyjno-biurowego, co potwierdzone jest podpisem pracownika.
4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badanie lekarskie.
5. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym, które są prowadzone na koszt pracodawcy.

ROZDZIAŁ VIII
ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW

§ 13

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zgodny z potrzebami Stowarzyszenia, opracowaną LSR oraz uwarunkowaniami finansowymi.
2. Rekrutacja odbywa się w 6 etapach:
   1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
   2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
   3) Wstępna selekcja kandydatów zgodnie z wymogami koniecznymi – wybór kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej;
   4) Selekcja końcowa kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną i/lub test;
   5) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;
   6) Ogłoszenie wyników naboru.
4. Procedurę naboru na wolne stanowiska w LGD przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie 3-osobowym, w tym:
   1) Co najmniej 1 członek Zarządu,
   2) Dyrektor biura lub pracownik przez niego wyznaczony,
   3) Członek Rady – w zależności od decyzji Zarządu.
5. Ogłoszenie o naborze odbywa się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie internetowej Stowarzyszenia, w miarę potrzeb również ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub ogłoszenie prasowe.

6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera m.in.:
   a) Wskazanie miejsca pracy i wymiaru czasu pracy,
   b) Określenie stanowiska pracy,
   c) Określenie wymagań koniecznych i pożądanych wobec kandydatów,
   d) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
   e) Wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
   f) Określenie terminu oraz miejsca składania dokumentów.
7. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w LGD. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
   a) Kwestionariusz osobowy,
   b) Podanie o przyjęcie do pracy,
   c) Życiorys- curriculum vitae,
   d) Kserokopie świadectw pracy,
   e) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   f) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   g) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie wymagane na danym stanowisku pracy.
8. Wstępna selekcja polega na zapoznaniu się przez komisję rekrutacyjną ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi i wybór osób spełniających określone wymagania. Następnie komisja ustala terminy i miejsce rozmów kwalifikacyjnych i/lub testów, a następnie zawiadamia kandydatów telefonicznie lub pisemnie o miejscu i terminie spotkania.
9. W wyniku przeprowadzonej selekcji końcowej komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zatrudnieniu pracownika.
10. Umowa o pracę jest zawarta pomiędzy przedstawicielami Zarządu a osobą zatrudnianą.
11. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
12. Przepisów §13 pkt 1 oraz 3-9 nie stosuje się do zatrudniania osób odbywających staże, prace interwencyjne, roboty publiczne i inne formy aktywizacji zawodowej u Pracodawcy, jeżeli umowa pomiędzy podmiotem kierującym daną osobę do pracy w Stowarzyszeniu, a Pracodawcą zobowiązuje do czasowego zatrudnienia tej osoby. Osoba jest zatrudniana, bez przeprowadzenia konkursu, na czas określony w umowie pomiędzy podmiotem kierującym daną osobę do pracy a Stowarzyszeniem.
13. W przypadku zmiany stanowiska pracy pracownika, który spełnia co najmniej wymagania konieczne stawiane kandydatowi do pracy na obejmowanym stanowisku pracy, procesu rekrutacji nie przeprowadza się. Analizy spełniania/niespełniania wymagań koniecznych dokonuje Zarząd.

§ 14

1. W przypadku nie zatrudnienia pracownika po pierwszym naborze rekrutacja zostanie powtórzona po raz drugi bez zmiany wymagań koniecznych stawianych kandydatom.
2. W przypadku wystąpienia trudności w zatrudnienia w drugim naborze, komisja rekrutacyjna musi dokonać analizy dotychczas przeprowadzonego procesu rekrutacji celem identyfikacji przyczyn niepowodzenia pod kątem stopnia spełnienia wymagań koniecznych i pożądanych, dotarcia do określonej szacunkowej liczby odbiorców z komunikatem o rekrutacji, liczby przesłanych dokumentacji aplikacyjnych, przeważającego profilu kandydatów, oczekiwań płacowych kandydatów (w kontekście założeń finansowych LGD dla danego stanowiska), czasu trwania procedury, ustalić środki naprawcze a następnie rozpocząć ponowny proces rekrutacji.
3. Po określeniu przyczyn niepowodzenia podczas rekrutacji można zastosować następujące środki naprawcze:

1) Jeżeli jako przyczynę zdiagnozowano zbyt mały zasięg ogłoszenia – należy przy kolejnym naborze wykorzystać większą liczbę kanałów dotarcia niż poprzednio
2) Jeżeli jako przyczynę zdiagnozowano niespełnienie wymagań koniecznych stawianych kandydatom do pracy:
   - W przypadku dyrektora biura oraz pracownika ds. projektów opisywana procedura zakłada przedefiniowanie wymagań koniecznych, w szczególności w zakresie posiadanego doświadczenia;
   - W przypadku stanowiska pracownika ds. administracyjnych, promocji i współpracy procedura zakłada możliwość obniżenia wymagań koniecznych w punkcie dotyczącym stażu pracy;
3) Jako przyczynę zdiagnozowano brak zainteresowania oferowanymi warunkami zatrudnienia należy przygotować zestawienie informacji na temat oferowanych warunków pracy (w tym wynagrodzenia, zakresu obowiązków) i sporządzić nową informację na temat zmienionych warunków zatrudnienia zgodną z możliwościami budżetowymi LGD i ogólnymi przepisami.

§ 15

1. Pracownik podejmujący pracę w LGD zatrudniany jest na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące, z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie § 13 pkt 12.
2. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji powierzonych mu zadań.
3. Po okresie próbnym można przedłużyć umowę na czas nieokreślony.

§ 16

1. Procedura naboru pracowników zawiera wymagania konieczne i pożądane stawiane kandydatom do pracy. Wymagania te zawiera tabela przedstawiona poniżej.

	Dyrektor biura	**Pracownik ds. projektów**	**Pracownik do spraw administracyjnych, promocji i współpracy**
Wymagania konieczne:	-wykształcenie wyższe (wykształcenie niezmienialne w toku rekrutacji) znajomość programu Leader - 4-letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami w realizowanymi ramach Programu Leader lub zatrudnienie na stanowisku koordynatora projektów unijnych - biegła obsługa Internetu; -znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word	- wykształcenie wyższe (wykształcenie niezmienialne w toku realizacji) - udokumentowanie doświadczenie w opracowywaniu projektów dofinansowanych ze środków UE, zarządzaniu, koordynowaniu lub ich ocenie lub udokumentowany staż pracy w organizacjach pozarządowych na stanowisku związanym z pozyskiwaniem środków z PROW w okresie minimum 6 miesięcy - znajomość odpowiednich przepisów prawa (tj. ustawy o stowarzyszeniach) oraz przepisów regulujących	-wykształcenie co najmniej średnie - co najmniej 3 miesiące stażu pracy w zakresie obsługi biurowej lub na stanowisku związanym z promocją - bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych -znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word

		działanie LGD w zakresie wdrażania środków z dofinansowania EFRROW - biegła obsługa Internetu; -znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word	
Wymagania pożądane (mile widziane):	-znajomość jednego z języków UE (oprócz języka polskiego) -miejsce zamieszkania na terenie obszaru LGD -prawo jazdy kat. B - dyspozycyjność	- staż pracy w lokalnej grupie działania - znajomość jednego z języków UE (oprócz języka polskiego) -miejsce zamieszkania na terenie LGD - prawo jazdy kat. B - dyspozycyjność	- wykształcenie wyższe - miejsce zamieszkania na terenie obszaru LGD - znajomość jednego z języków UE (oprócz języka polskiego) - prawo jazdy kat. B - dyspozycyjność

2. Wymagania pożądane względem wszystkich pracowników:
   1) nastawienie prospołeczne,
   2) rozwinięte kompetencje interpersonalne,
   3) wytrwałość i odpowiedzialność, inteligencja emocjonalna,
   4) umiejętności pracy w zespole,
   5) samodzielności i dobrej organizacji pracy.

Rozdział IX
ZASADY ŚWIADCZONEGO DORADZTWA PRZEZ PRACOWNIKÓW BIURA I BADANIA POZIOMU EFEKTYWNOŚCI DORADZTWA

§ 17

1. Pracownicy świadczą nieodpłatne usługi doradcze i informacyjne w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach przedsięwzięć zaplanowanych w LSR.
2. Doradztwo (konsultacje) jest świadczone w godzinach pracy biura lub w dodatkowo wyznaczonym czasie.
3. Termin konsultacji należy uzgodnić telefonicznie z pracownikiem.
4. Pracownicy nie udzielają doradztwa w ostatnim dniu składania wniosków w ramach naboru.
5. Doradztwo jest świadczone w siedzibie Stowarzyszenia. Na wniosek (pisemny, telefoniczny) doradztwo może być świadczone poza siedzibą biura, pod warunkiem, iż skorzystają z niego minimum 3 osoby/podmioty.
6. Doradztwo jest świadczone przez pracowników biura: dyrektora i pracownika ds. projektów, informowanie również przez pracownika ds. promocji, współpracy i spraw administracyjnych.
7. Doradztwo może być prowadzone w różnych formach:
   1) podczas wydarzeń na obszarze LGD
   2) w siedzibie biura;
   3) poza siedzibą biura;
   4) telefonicznie;
   5) mailowo.

8. Zakres doradztwa może dotyczyć:
   1) pozyskania wsparcia (np. uzyskania wiedzy nt. warunków pozyskania dofinansowania, wypełnienia wniosku o płatność, przygotowania uzupełnień do wniosku);
   2) rozliczenia pozyskanego wsparcia (np. wypełnienia wniosku o płatność, przygotowania uzupełnień do wniosku),
   3) spraw związanych z prowadzeniem organizacji pozarządowych.
9. Każda usługa jest zapisywana w Rejestrze udzielonego doradztwa, zawierającego między innymi identyfikację rozmówcy, zakres udzielonego doradztwa, termin i osobę udzielającą informacji. Rejestr stanowi załącznik do Regulaminu.
10. Rejestr udzielonego doradztwa jest prowadzony:
    1) łącznie dla podmiotów korzystających z doradztwa udzielonego telefonicznie i mailowo (z wyłączeniem podmiotów które skorzystały uprzednio z doradztwa osobistego);
    2) indywidualnie dla danego podmiotu (osoby fizycznej, organizacji, instytucji, firmy itd.) bez względu na zakres merytoryczny udzielonego doradztwa, datę i miejsce doradztwa, jeżeli podmiot podpisał klauzule zgody na przetwarzanie danych osobowych.
11. Na wszystkich stanowiskach pracy związanych z udzielaniem doradztwa jest badana jakość udzielnego doradztwa. Obowiązkiem doradcy jest poinformowanie o możliwości wypełnienia anonimowej ankiety monitorującej jakość usług doradczych i poproszenie rozmówcy o jej wypełnienie. Ankieta stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
12. Ankieta jest dostępna:
    1) w biurze,
    2) na stronie internetowej Stowarzyszenia.

§ 18

1. Za dany rok kalendarzowy, do ostatniego dnia miesiąca następującego po danym roku kalendarzowym, sporządza się raport efektywności świadczonego doradztwa w celu oceny skuteczności animowania i aktywizowania społeczności lokalnej, składający się z:
   1) analizy danych dotyczących efektywności świadczonego doradztwa, opracowanej przez biuro LGD, która jest przedstawiona Zarządowi,
   2) oceny poziomu efektywności świadczonego doradztwa, opracowanej przez Zarząd.
2. Raport jest sporządzony w podziale na poszczególne konkursy i doradztwo ogólne.
3. Zarząd wyznacza czas na wprowadzenie działań naprawczych i kontroluje czy zostały one zastosowane. Biuro jest odpowiedzialne za wdrożenie działań naprawczych.

Sporządza biuro LGD		**Sporządza Zarząd**			
Elementy analizy świadczonego doradztwa	**Wykaz dokumentów do badania**	**Ocena poziomu efektywności**		**Uzasadnienie oceny**	**Proponowane działania naprawcze**
Wykaz podmiotów/osób którym udzielono doradztwa w podziale na formę doradztwa, na miejsce zamieszkania/siedzibę lub oddział podmiotu, na zakres doradztwa	Rejestr udzielonego doradztwa	Bardzo dobra			np. podjęcie przez LGD działań promujących świadczenie doradztwa
		Średnia			
		Słaba			
Stosunek liczby osób/podmiotów, którym udzielono doradztwa do liczby osób/podmiotów, które złożyły wniosek o przyznanie pomocy	Wykaz złożonych wniosków Rejestr udzielonego doradztwa	Bardzo dobra			np. podjęcie przez LGD działań promujących świadczenie doradztwa
		Średnia			
		Słaba			
Stosunek liczby osób/podmiotów, którym udzielono doradztwa i złożyły wniosek o dofinansowanie do liczby osób/podmiotów, które pozyskały dofinansowanie	Uchwała Rady o wyborze operacji Rejestr udzielonego doradztwa Wniosek o przyznanie pomocy	Bardzo dobra			np. dodatkowe szkolenia dla pracowników
		Średnia			
		Słaba			
Poziom zadowolenia z jakości świadczonych usług	Ankieta monitorująca	Bardzo dobra			np. dodatkowe szkolenia dla pracowników, wywiady indywidualne z pracownikami
		Średnia			
		Słaba			

Załącznik 1 Opisy stanowisk precyzujące podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura LGD

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Stanowisko: Dyrektor biura
Imię i nazwisko: …….

I OPIS STANOWISKA

1. Służbowo podlega Pan/Pani Zarządowi Stowarzyszenia „Razem na wyżyny".
2. W ramach struktury organizacyjnej LGD kieruje Pan/Pani Biurem Stowarzyszenia „Razem na wyżyny".

II OBOWIĄZKI PRACOWNICZE

Jako pracownik stowarzyszenia, zgodnie z art. 100 § 1 i § 2 Kodeksu pracy, ma Pan/Pani obowiązek:

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Stosować się do poleceń przełożonych.
3. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
5. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności określonych w art. 211 i 212 Kodeksu pracy), a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbać o dobro firmy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Dbać o dobro firmy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
8. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
9. Przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, również po ustaniu zatrudnienia.
10. Przestrzegać w firmie zasad współżycia społecznego.

III OBOWIĄZKI MERYTORYCZNE

Do Pana/Pani obowiązków merytorycznych należy:

1. Nadzorowanie bieżącej pracy biura i wypełniania obowiązków służbowych przez pracowników i osoby zatrudnianie na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Opracowywanie wraz z Zarządem koncepcji działań i rozwoju Stowarzyszenia „Razem na wyżyny".
3. Opracowywanie propozycji zmian w statucie, strategii, regulaminach, procedurach i innych dokumentach ustanawianych przez organy Stowarzyszenia „Razem na wyżyny".
4. Współpraca z gminami z obszaru objętego LSR.
5. Współpraca z organami LGD i uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Rady oraz Walnym Zebraniu.
6. Współdziałanie i dokonywanie uzgodnień z właściwymi podmiotami w zakresie prawidłowego funkcjonowania Stowarzyszenia „Razem na wyżyny".
7. Nadzorowanie realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych, w tym przestrzeganie warunków umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.
8. Planowanie zadań związanych z promocją działalności Stowarzyszenia „Razem na wyżyny" oraz aktywizacją społeczności lokalnej.
9. Opracowywanie Planu szkoleń dla Rady i pracowników biura.
10. Monitorowanie i sprawozdawczość z działalności Stowarzyszenia „Razem na wyżyny".

11. Doradztwo dla mieszkańców z zakresu działalności LGD.
12. Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy.
13. Przeszkolenie osób odbywających staże, prace interwencyjne, roboty publiczne i inne formy aktywizacji zawodowej oraz nowych pracowników Stowarzyszenia „Razem na wyżyny", a także nadzorowanie wykonywanych przez nich obowiązków.
14. Obsługa kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w Stowarzyszeniu „Razem na wyżyny".
15. Nadzór nad majątkiem Stowarzyszenia „Razem na wyżyny".
16. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
17. Prowadzenie dokumentacji księgowej i współpraca z biurem rachunkowym.
18. Przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie weksli wystawianych przez grantobiorców.
19. Planowanie i przeprowadzanie kontroli grantobiorców realizujących zadania w ramach projektów grantowych.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.

IV UPRAWNIENIA

Do zakresu Pani czynności należy uprawnienie do:

1. Posługiwania się pieczątką imienną o treści „Dyrektor biura Stowarzyszenia „Razem na wyżyny".
2. Odbioru faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących.
3. Dekretowania i opisywania dokumentów.
4. Wystawiania dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe.
5. Przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez Stowarzyszenie „Razem na wyżyny".
6. Kontroli wewnętrznej majątku firmy, gospodarki pieniężnej, dokumentów i ewidencji.
7. Podpisywania pism, dokumentów wysyłanych do wnioskodawców, beneficjentów i grantobiorców w ramach realizowanych konkursów oraz pism „przewodnich" do instytucji wdrażającej Program Laeder.
8. Podpisywania dokumentów „za zgodność z oryginałem" przedstawianych przez wnioskodawców, beneficjentów i grantobiorców, będących dokumentacją aplikacyjną lub rozliczeniową.
9. Składania i odbierania dokumentów z Banku Spółdzielczego w Mykanowie.
10. Prowadzenia kasy Stowarzyszenia „Razem na wyżyny".
11. Udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom Stowarzyszenia „Razem na wyżyny".
12. Zlecania odbycia podróży służbowej pracownikom Stowarzyszenia „Razem na wyżyny".
13. Podpisywania pism i protokołów dotyczących kontroli grantobiorców
14. Przyjmowania i wydawania weksli grantobiorcom.

V ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Ponosi Pan/Pani służbową odpowiedzialność za całość powierzonych zadań i spraw określonych w tym dokumencie.

Przyjmuję powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

……. ……

Data i podpis Pracownika Data, pieczęć firmowa i podpis Pracodawcy

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Stanowisko: Pracownik do spraw administracyjnych, promocji i współpracy
Imię i nazwisko: ……

I. OPIS STANOWISKA

1. Służbowo podlega Pan/Pani Dyrektorowi Biura.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNICZE

Jako pracownik stowarzyszenia, zgodnie z art. 100 § 1 i § 2 Kodeksu pracy, ma Pan/Pani obowiązek:
1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Stosować się do poleceń przełożonych.
3. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
5. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności określonych w art. 211 i 212 Kodeksu pracy), a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbać o dobro firmy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Dbać o dobro firmy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
8. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
9. Przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, również po ustaniu zatrudnienia.
10. Przestrzegać w firmie zasad współżycia społecznego.

III. OBOWIĄZKI MERYTORYCZNE

Do Pana/Pani obowiązków merytorycznych należy:
1. Prowadzenie korespondencji oraz zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów.
2. Opracowywanie dokumentacji rozliczeniowej z zakresu kosztów bieżących i aktywizacji oraz wdrażania LSR.
3. Organizowanie i dokumentowanie pracy Zarządu, Komisji Rewizyjnej i Walnego Zebrania.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem w Stowarzyszeniu „Razem na wyżyny”.
5. Zaopatrzenie biura w materiały biurowe, środki czystości oraz artykuły spożywcze.
6. Organizowanie i dokumentowanie działań promujących Stowarzyszenie „Razem na wyżyny” oraz obsługa działań animacyjnych, informacyjnych i doradczych.
7. Realizowanie i dokumentowanie planu komunikacji.
8. Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej.
9. Udzielanie interesantom podstawowych informacji z zakresu wdrażania LSR.
10. Realizowanie Planu szkoleń dla Rady i pracowników biura.
11. Pomoc w przyjmowaniu wniosków w ramach konkursów prowadzonych przez Stowarzyszenie „Razem na wyżyny” oraz ich wstępna ocena.
12. Przeprowadzanie kontroli grantobiorców.
13. Opracowywanie i realizowanie projektów współpracy.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd i Dyrektora biura.

IV. UPRAWNIENIA

Do zakresu Pana/Pani czynności należy uprawnienie do:
1. Przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez Stowarzyszenie „Razem na wyżyny”

2. Podpisywania dokumentów „za zgodność z oryginałem” przedstawianych przez wnioskodawców, beneficjentów i grantobiorców, będących dokumentacją aplikacyjną lub rozliczeniową.
3. Podpisywania protokołów dotyczących kontroli grantobiorców.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Ponosi Pan/Pani służbową odpowiedzialność za całość powierzonych zadań i spraw określonych w tym dokumencie.

Przyjmuję powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

……. ……

Data i podpis Pracownika Data, pieczęć firmowa i podpis Pracodawcy

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

Stanowisko: Pracownik ds. projektów
Imię i nazwisko: …….

I. OPIS STANOWISKA
1. Służbowo podlega Pan/Pani Dyrektorowi Biura.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNICZE
Jako pracownik stowarzyszenia, zgodnie z art. 100 § 1 i § 2 Kodeksu pracy, ma Pan/Pani obowiązek:
1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Stosować się do poleceń przełożonych.
3. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
5. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności określonych w art. 211 i 212 Kodeksu pracy), a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbać o dobro firmy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Dbać o dobro firmy, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
8. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
9. Przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, również po ustaniu zatrudnia.
10. Przestrzegać w firmie zasad współżycia społecznego.

III. OBOWIĄZKI MERYTORYCZNE
Do Pana/Pani obowiązków merytorycznych należy:
1. Pozyskiwanie dofinansowania na działalność i rozwój Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” ze środków unijnych oraz innych programów dotacyjnych.
2. Prowadzenie działań aktywizacyjnych, doradczych i edukacyjnych w ramach wdrażania LSR oraz archiwizowanie powstałej dokumentacji.
3. Informowanie i świadczenie doradztwa w zakresie działań wdrażanych w LSR.
4. Realizacja projektów grantowych, w tym nabór i ocena wniosków, uzyskanie dofinansowania, zawarcie umów, monitorowanie i rozliczanie grantobiorców.
5. Przygotowanie i prowadzenie konkursów ogłaszanych w ramach realizacji LSR

6. Opracowywanie i realizacja operacji własnych wdrażanych w ramach LSR.
7. Archiwizowanie dokumentacji z zakresu realizowanych konkursów i wdrażanych operacji.
8. Organizowanie i dokumentowanie pracy Rady, komisji nadzorującej wybór operacji/zadań.
9. Gromadzenie danych sprawozdawczych z zakresu realizowanych konkursów i wdrażanych operacji.
10. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji w ramach działań wdrażanych w LSR.
11. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd i Dyrektora biura.

IV. UPRAWNIENIA

Do zakresu Pana/Pani czynności należy uprawnienie do:

1. Przyjmowania wniosków o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez Stowarzyszenie „Razem na wyżyny".
2. Podpisywania dokumentów „za zgodność z oryginałem" przedstawianych przez wnioskodawców, beneficjentów i grantobiorców, będących dokumentacją aplikacyjną lub rozliczeniową.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Ponosi Pan/Pani służbową odpowiedzialność za całość powierzonych zadań i spraw określonych w tym dokumencie.

Przyjmuję powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

…….	……
Data i podpis Pracownika	Data, pieczęć firmowa i podpis Pracodawcy

Załącznik nr 2a Rejestr doradztwa

Dla podmiotu korzystającego z doradztwa, dla którego podpisano klauzule zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Nazwa Programu: **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich**

Numer umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność: **00005-6933-UM1210004/15**

Nazwa podmiotu, dla którego świadczone jest doradztwo lub Imię i nazwisko korzystającego z doradztwa					
L.p.	**Adres**	**Mail i telefon**	**Nr naboru Nr zawartej umowy przyznania pomocy**	**Zakres wykonanej usługi Przedmiot doradztwa**	**Data i godziny (rozpoczęcie, zakończenie) Miejsce udzielonego doradztwa Podpis doradcy i podmiotu korzystającego z doradztwa (czytelnie imię i nazwisko)**
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Załącznik nr 2b Rejestr doradztwa

Dla podmiotu korzystającego z doradztwa wyłącznie telefonicznego, dla którego nie podpisano klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Nazwa Programu: **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich**

Numer umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność: **00005-6933-UM1210004/15**

L.p.	**Nazwa podmiotu/imię i nazwisko podmiotu korzystającego z doradztwa**	**Adres**	**Mail/telefon**	**Nr umowy Nr konkursu**	**Zakres wykonanej usługi** **Przedmiot doradztwa**	**Data i godziny (rozpoczęcie, zakończenie) Podpis doradcy**
1						
2						
3						
4						
5						

Załącznik nr 3 Ankieta oceny doradztwa

A N K I E T A O C E N Y D O R A D Z T W A Z D N I A

Prosimy o ocenę doradztwa przeprowadzoną przez pracownika biura p. …….. Proszę wyrazić swój stosunek do poniższych zdań poprzez zakreślenie odpowiedniego okienka.	**W BARDZO DUŻYM STOPNIU**	**W DUŻYM STOPNIU**	**W PEWNYM STOPNIU**	**W MAŁYM STOPNIU**	**W OGÓLE**
To co mówił doradca było dla mnie zrozumiałe	5	4	3	2	1
Doradca odpowiadał wyczerpująco na zadawane pytania	5	4	3	2	1
Doradca był w stosunku do mnie uprzejmy	5	4	3	2	1
Doradztwo było adekwatne do moich oczekiwań	5	4	3	2	1
Doradztwo przyczyniło się do wzrostu mojej wiedzy w omawianym temacie	5	4	3	2	1
Skorzystanie z doradztwa utwierdziło mnie w przekonaniu, żeby aplikować o środki	5	4	3	2	1

Uwagi do doradcy _____

_____

_____

O G Ó L N A O C E N A D O R A D Z T W A

1	2	3	4	5
(Bardzo słabe)				*(Bardzo dobre)*

M e t r y c z k a (p r o s z ę z a k r e ś l i ć) :

Mężczyzna ☐ Kobieta ☐

W k t ó r e j g m i n i e P a n / P a n i m i e s z k a ? (p r o s z ę z a k r e ś l i ć)

Dąbrowa Zielona ☐ Kłomnice ☐ Kruszyna ☐

Miedźno ☐ Mykanów ☐ Rędziny ☐

B a r d z o d z i ę k u j e m y z a w y p e ł n i e n i e a n k i e t y !

Załącznik nr 4 Ankieta oceny szkolenia

A N K I E T A O C E N Y S Z K O L E N I A

Prosimy o ocenę szkolenia. Proszę wyrazić swój stosunek do poniższych zdań poprzez zakreślenie odpowiedniego okienka.	**W BARDZO DUŻYM STOPNIU**	**W DUŻYM STOPNIU**	**W PEWNYM STOPNIU**	**W MAŁYM STOPNIU**	**W OGÓLE**
Zajęcia były prowadzone w ciekawy sposób	5	4	3	2	1
To co mówił prowadzący było zrozumiałe	5	4	3	2	1
Prowadzący odpowiadał wyczerpująco na zadawane pytania	5	4	3	2	1
Dyskusje w trakcie zajęć były przydatne	5	4	3	2	1
Szkolenie było adekwatne do moich oczekiwań	5	4	3	2	1
Udział w szkoleniu przyczynił się do wzrostu mojej wiedzy w omawianym temacie	5	4	3	2	1
Dzięki udziałowi w szkoleniu nabyłem/am umiejętność przygotowania dokumentów konkursowych	5	4	3	2	1

Co Ci się w szkoleniu najbardziej podobało? _____

_____

_____

Co było zbędne, co Ci się nie podobało? _____

_____

Czego zabrakło w szkoleniu? _____

_____

_____

Inne uwagi: _____

_____

OGÓLNA OCENA SZKOLENIA

1	2	3	4	5
(Bardzo słabe)				*(Bardzo dobre)*

Metryczka (proszę wpisać znak x w odpowiednie pole):

Kobieta ☐
Mężczyzna ☐

W której gminie Pan/Pani mieszka? (proszę zakreślić)

Dąbrowa Zielona ☐

Kłomnice ☐

Kruszyna ☐

Miedźno ☐

Mykanów ☐

Rędziny ☐

Bardzo dziękujemy za wypełnienie ankiety!