

Załącznik nr 1 do uchwały nr 14/2023
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
LGD „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”
z dnia 30.05.2023 r.

**PROCEDURA DOKONYWANIA
AKTUALIZACJI ORAZ MONITORINGU I
EWALUACJI LOKALNEJ STRATEGII
ROZWOJU LOKALNEJ GRUPY
DZIAŁANIA „ZIELONY SZLAK
NIZINY MAZOWIECKIEJ”**



Procedura aktualizacji LSR

Cel procedury: Celem procedury jest sformalizowanie procesu dokonywania korekt w Lokalnej Strategii Rozwoju, by zapewnić jak najszerszy udział partnerów LGD i wszystkich mieszkańców obszaru.

Zakres procedury: Procedura obejmuje czynności, formularze i schemat działań związanych ze zgłaszaniem, analizowaniem i w końcu przyjmowaniem uchwał Zarządu Stowarzyszenia.

Założenia ogólne:

- Proces wdrażania i aktualizacji odbywa się z jak najszerszym udziałem partnerów LGD, w tym mieszkańców obszaru;
- Wszystkie działania LGD dotyczące aktualizacji LSR są jawne;
- LGD monitoruje na bieżąco wdrażanie LSR;
- Aktualizacja LSR nie powinna być dokonywana częściej niż raz w roku;
- Dopuszcza się nadzwyczajne okoliczności wprowadzania dodatkowych korekt;
- Obsługę administracyjną procedury aktualizacji zapewnia Biuro LGD.

Procedura aktualizacji LSR

Procedura aktualizacji LSR może być wszczęta:

I. Na wniosek uprawnionego podmiotu:

1. Wnioski w sprawie zmian zapisów w LSR mogą zgłaszać:
 - Członkowie LGD;
 - Organy Stowarzyszenia;
 - Mieszkańcy obszaru objętego LSR.
2. Zgłaszanie wniosków jest sformalizowane, służą do tego odpowiednie formularze udostępnione na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD:
 - „Formularz proponowanych zmian w dokumentach LGD Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej” – załącznik I.A do niniejszej procedury;
 - „Karta pomysłów na projekty” – załącznik I.B do niniejszej procedury.

II. Jako efekt monitoringu lub ewaluacji LSR

1. Konieczność aktualizacji LSR może wynikać z efektów prowadzonego na bieżąco monitoringu strategii, obejmującego m.in.:
 - Analizę zgłaszanych do LGD wniosków;
 - Analizę otoczenia prawnego LGD, w tym procesu wdrażania LSR;
 - Analizę uchwał organów Stowarzyszenia wnioskujących o zmiany;
 - Analizę wniosków zawartych w raporcie z ewaluacji LSR.
2. Zarząd może dodatkowo podjąć decyzję o zleceniu ekspertom zewnętrznym analizy związanej z koniecznością aktualizacji dokumentów Stowarzyszenia.
3. Zarząd przygotowuje projekty uchwał dotyczące zmian w zapisach LSR.
4. Aktualizacja Lokalnej Strategii Rozwoju dokonywana jest uchwałą Zarządu Stowarzyszenia.
5. LSR może również zostać zaktualizowane w przypadku zmiany obowiązujących przepisów lub w przypadku zmniejszenia lub zwiększenia alokacji środków na wdrażanie LSR przez Zarząd LGD.

Procedury dokonywania monitoringu i ewaluacji dla LSR na lata 2023-2027

EWALUACJA WEWNĘTRZNA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA				
Co się bada?	Kto Wykonuje?	Jak się wykonuje?	Kiedy?	Ocena
Etap I: samoocena				
Pracownicy biura LGD	Dyrektor Biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> • Samoocena • opinia dyrektora nt. podległego personelu 	1 raz w roku w I kwartale począwszy od 2024 roku Okres objęty oceną: poprzedni rok kalendarzowy	<ul style="list-style-type: none"> • rzetelne i terminowe wypełnianie obowiązków wskazanych w umowie • jakość świadczonego doradztwa
Dyrektor biura	Zarząd LGD	<ul style="list-style-type: none"> • samoocena • opinia Zarządu 	1 raz w roku w I kwartale począwszy od 2024 roku Okres objęty oceną: poprzedni rok kalendarzowy	<ul style="list-style-type: none"> • rzetelne i terminowe wypełnianie obowiązków wskazanych w umowie • jakość świadczonego doradztwa • jakość współpracy z Zarządem i Radą
Organ decyzyjny	Zarząd LGD	<ul style="list-style-type: none"> • samoocena • opinia Zarządu 	1 raz w roku w I kwartale począwszy od 2024 roku Okres objęty oceną: poprzedni rok kalendarzowy	<ul style="list-style-type: none"> • realizacja LSR zgodnie z harmonogramem • uczestnictwo w posiedzeniach • przestrzeganie regulaminu

Co się bada?	Kto Wykonuje?	Jak się wykonuje?	Kiedy?	Ocena
Etap II: bieżąca analiza procesu wdrażania i jego efektów dokonywana podczas warsztatów refleksyjno – analitycznych				
<ul style="list-style-type: none"> Realizacja LSR Działania LGD Analiza samooceny pracowników oraz Organów LGD 	<p>Biuro LGD organizuje warsztat refleksyjny min.5 h, którego prowadzenie może zlecić moderatorowi zewnętrznemu</p> <p>Uczestnicy:</p> <ul style="list-style-type: none"> pracownicy biura LGD, członkowie Zarządu i Rady LGD, zaproszeni goście. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza samooceny Analiza dokumentacji (w tym opinii Komisji Rewizyjnej) Analiza danych z prowadzonego monitoringu Wywiady indywidualne z członkami organów LGD i pracownikami biura Ankietyzacja beneficjentów pod kątem jakości współpracy z LGD, zaangażowania na rzecz LGD 	<p>1 raz na początku każdego roku kalendarzowego począwszy od 2024 roku</p> <p>Okres objęty oceną: poprzedni rok kalendarzowy</p>	<ul style="list-style-type: none"> Jakość zespołu odpowiedzialnego za realizację LSR Realizacja operacji zgodnie z wytycznymi Skuteczność, trafność i efektywność świadczonego przez LGD doradztwa Szczegółowy zakres pytań i zagadnień poruszanych podczas warsztatu -wg załącznika nr 2 do Wytycznych nr 5 /3/2017 w zakresie monitoringu i ewaluacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 20214-2020.

CO SIĘ BADA?	KTO WYKONUJE?	JAK SIĘ WYKONUJE?	KIEDY?	OCENA
--------------	---------------	-------------------	--------	-------

Ewaluacja wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju

<ul style="list-style-type: none"> ● Efekty realizacji przedsięwzięć w ramach LSR oraz ich wpływ na osiągnięcie celów zawartych w strategii (w tym skuteczność procedury wyboru, adekwatność kryteriów lokalnych, harmonogram konkursów, wykorzystanie budżetu) ● Beneficjenci ● Mieszkańcy 	Ewaluator zewnętrzny	<ul style="list-style-type: none"> ● Analiza sprawozdań z przebiegu realizacji projektów ● Wywiady i ankiety indywidualne z beneficjentami realizującymi projekty ● Ankietyzacja mieszkańców pod kątem: wiedzy na temat rozwoju obszaru, projektów realizowanych w ramach LSR, aktywności i zaangażowania na rzecz LGD 	Jednokrotnie w latach 2027 – 2029	<ul style="list-style-type: none"> ● Ocena wpływu na główny cel LSR ● Ocena wpływu na kapitał społeczny ● Ocena funkcjonowania LGD ● Ocena procesu wdrażania ● Wartość dodana podejścia LEADER ● Szczegółowy zakres pytań/obszarów badawczych wg Wytycznych nr 5 /3/2017 w zakresie monitoringu i ewaluacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 20214-2020.
--	----------------------	---	-----------------------------------	---

Efekty ewaluacji wewnętrznej będą stanowić wkład w ewaluację zewnętrzną.

Raport z ewaluacji zewnętrznej LSR powinien być zamieszczony na stronie internetowej LGD oraz przesłany w wersji elektronicznej, edytowalnej do MRiRW wraz z informacją na temat realizacji rekomendacji i zaleceń.

Co się bada?	Kto Wykonuje?	Jak się wykonuje?	Kiedy?	Ocena
Elementy podlegające monitorowaniu				

<ul style="list-style-type: none"> ● Harmonogram ogłoszenia konkursów, ● Budżet LGD, ● Wskaźniki realizacji LSR ● Pracownicy biura LGD 	<p>Zarząd Pracownicy biura LGD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dane zebrane z przeprowadzonych konkursów ● Rejestr danych ● Ankiety monitorujące beneficjentów ● Ankieta oceny szkolenia/udzielonego doradztwa ● Sprawozdania roczne i końcowe od beneficjentów 	<p>W sposób ciągły</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Zgodność ogłoszenia konkursów z harmonogramem, ● Stopień wykorzystania funduszy, ● Wysokość zakontraktowanych i wypłaconych środków, ● Stopień realizacji i osiągnięcia wskaźników ● Skuteczność, trafność i efektywność świadczonego przez LGD doradztwa
<p>Dane uzyskane przez LGD będą przekazywane w formie rocznego sprawozdania do Zarządu Województwa. Informacja na temat stopnia realizacji wskaźników będzie przekazywana do ZW każdorazowo przed uzgodnieniem terminu naboru wniosków</p>				

Załącznik I.A

Formularz proponowanych zmian w dokumentach

LGD Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej

Lokalna Strategia Rozwoju LGD Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej na lata 2023 - 2027	
Obecny zapis:	Proponowany zapis/zmiany:
Cel dokonania zmian zapisu/ ów, przewidywane efekty tych zmian:	
Uwagi dodatkowe:	
Autor Formularza	
Adres/telefon/mail	
Czy jest Pan/Pani członkiem LGD	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy życzy sobie Pan/Pani otrzymywać regularne informacje od LGD?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy chciałby Pan/Pani włączyć się w działania LGD?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
 podpis

Załącznik I.B
Karta pomysłów na projekty

NAZWA PROJEKTU <i>(tytuł):</i>	
Miejsce realizacji: <i>(miejscowość lub miejscowości)</i>	
Gmina:	
Opis problemu/potrzeby:	
Cel projektu: <i>Jakie zmiany (poprawa) nastąpią w wyniku realizacji Projektu?</i>	
Krótki opis działań Projektu	
Szacunkowy koszt	
Zespół projektowy: <i>Kogo należałoby zaprosić do planowania, a potem realizacji tego projektu?</i>	
Autor Formularza	
Adres/telefon/mail	

Czy jest Pan/Pani członkiem LGD	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy życzy sobie Pan/Pani otrzymywać regularne informacje od LGD?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Czy chciałby Pan/Pani włączyć się w działania LGD?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
 podpis

ZAŁĄCZNIK II.A
ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA
ZA ROK

Imię i nazwisko:

Stanowisko pracy:

Staż na stanowisku pracy:

Proszę zaznaczyć jak ocenia Pan/Pani własną pracę:

Lp.	Nazwa działania	Samooceana					Uwagi
		1	2	3	4	5	
1.	Przestrzeganie dyscypliny pracy						
2.	Znajomość wewnętrznych uregulowań i procedur						
3.	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań						
4.	Umiejętność współpracy w zespole						
5.	Dyspozycyjność						
6.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
7.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?						
8.	Relacje z przełożonym						
9.	Przestrzeganie tajemnicy służbowej						
10.	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie						
11.	Realizacja zadań trudnych, zachowanie się w sytuacjach awaryjnych.						

12.	Dbłość o utrzymanie moŹliwie najwyŹszego poziomu swej pracy						
13.	Jakość Źwiadczonego doradztwa						
14.	Podjmwowanie działań promujących LGD						
15.	Czy zna Pani najwaŹniejsze cele istnienia LGD ?						

Skala ocen:

1 – w stopniu niedostatecznym

2 – w stopniu dostatecznym, naleŹy zadbać o poprawę

3 – w stopniu zadowalającym

4 – w stopniu bardzo dobrym

5 – bez najmniejszych zastrzeŹeń, na najwyŹszym poziomie

.....
Data i podpis pracownika

Opis kryteriów uwzględnianych przy dokonywaniu samooceny przez pracownika:

1. Poprawność wykonywanej pracy
 - Pracownik samodzielnie, bez zbędnej zwłoki podejmuje prawidłowe decyzje w toku normalnej pracy.
 - Często podejmuje wiele prac bez formalnego polecenia.
 - Przy realizacji poleceń służbowych nie wymaga drobiazgowych instrukcji.
 - Wykazuje przychylny stosunek do wszelkich innowacji.
 - Z powierzonych zadań wykonuje się najlepiej jak potrafi, wykazuje się dbałością o całe otoczenie, nie tylko wyznaczonych miejsc,
2. Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań.
 - Pracownik bardzo dobrze i terminowo wykonuje wszystkie czynności należące do jego obowiązków.
 - Dobrze zna pracę innych członków zespołu i w razie potrzeby umie ich zastąpić.
 - Przewiduje konsekwencje swych działań i zawsze przyjmuje za nie odpowiedzialność.
3. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.
 - Pracownik korzysta z powierzonych mu urządzeń w sposób odpowiedzialny, zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - W trakcie pracy oraz po jej zakończeniu zabezpiecza urządzenia w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie lub zniszczenie.
 - Przestrzega terminów przeglądów i konserwacji.
 - Niezwłocznie informuje współpracowników o uszkodzeniach urządzeń oraz zgłasza ten fakt przełożonemu.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
 - Chętnie uczestniczy w pracach zespołowych.
 - Pracownik dobrze zna pracę innych członków zespołu i w razie potrzeby potrafi ich zastąpić. Łatwo nawiązuje kontakty ze współpracownikami.
 - Nie przyczynia się do powstawania konfliktów, a już powstałe potrafi umiejętnie załagodzić.
 - W sposób taktowny odnosi się do wszystkich współpracowników.
 - Występuje z inicjatywą pomocy w stosunku do innych współpracowników.
 - Potrafi uwzględnić słuszne uwagi krytyczne.
5. Przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy.
 - Pracownik przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - Pracownik gruntownie zna i przestrzega przepisy regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie Biura i Stowarzyszenia
 - Pracownik przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dba o stan urządzeń, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy
 - Niezwłocznie powiadamia przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego

ZAŁĄCZNIK II.B
ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA
ZA ROK

Imię i nazwisko:

Stanowisko pracy:

Staż na stanowisku pracy:

Lp.	Nazwa działania	Ocena Dyrektora Biura					Uwagi
		1	2	3	4	5	
1	Przestrzeganie dyscypliny pracy						
2	Znajomość wewnętrznych uregulowań i procedur						
3	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań						
4	Umiejętność współpracy w zespole						
5	Dyspozycyjność						
6	Udział w szkoleniach w przełożeniu na podnoszenie poziomu wiedzy i kompetencji pracownika						
7	Relacje z przełożonym						
8	Przestrzeganie tajemnicy służbowej						

9	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie						
10	Realizacja zadań trudnych, zachowanie się w sytuacjach awaryjnych.						
11	Dbłość o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy						
12	Jakość świadczonego doradztwa						
13	Podjęmowanie działań promujących LGD						
14.	Czy zna Pani najważniejsze cele istnienia LGD ?						
	Rekomendacje i opinia						

Skala ocen:

- 1 – w stopniu niedostatecznym
- 2 – w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę
- 3 – w stopniu zadowalającym
- 4 – w stopniu bardzo dobrym
- 5 – bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym poziomie

.....
data i podpis Dyrektora Biura

Opis kryteriów uwzględnianych przy dokonywaniu oceny pracownika

1. Poprawność wykonywanej pracy.

- Pracownik samodzielnie, bez zbędnej zwłoki podejmuje prawidłowe decyzje w toku normalnej pracy.
- Często podejmuje wiele prac bez formalnego polecenia.
- Przy realizacji poleceń służbowych nie wymaga drobiazgowych instrukcji.
- Wykazuje przychylny stosunek do wszelkich innowacji.
- Z powierzonych zadań wykonuje się najlepiej jak potrafi, wykazuje się dbałością o całe otoczenie, nie tylko wyznaczonych miejsc.

2. Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań.

- Pracownik bardzo dobrze i terminowo wykonuje wszystkie czynności należące do jego obowiązków.
- Dobrze zna pracę innych członków zespołu i w razie potrzeby umie ich zastąpić.
- Przewiduje konsekwencje swych działań i zawsze przyjmuje za nie odpowiedzialność.

3. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.

- Pracownik korzysta z powierzonych mu urządzeń w sposób odpowiedzialny, zgodnie z ich przeznaczeniem.
- W trakcie pracy oraz po jej zakończeniu zabezpiecza urządzenia w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie lub zniszczenie.
- Przestrzega terminów przeglądów i konserwacji.
- Niezwłocznie informuje współpracowników o uszkodzeniach urządzeń oraz zgłasza ten fakt przełożonemu.

4. Umiejętność współpracy w zespole.

- Chętnie uczestniczy w pracach zespołowych.
- Pracownik dobrze zna pracę innych członków zespołu i w razie potrzeby potrafi ich zastąpić.
- Łatwo nawiązuje kontakty ze współpracownikami.
- Nie przyczynia się do powstawania konfliktów, a już powstałe potrafi umiejętnie załagodzić.
- W sposób taktowny odnosi się do wszystkich współpracowników.
- Występuje z inicjatywą pomocy w stosunku do innych współpracowników.
- Potrafi uwzględnić słuszne uwagi krytyczne.

5. Przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy.

- Pracownik przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

- Pracownik gruntownie zna i przestrzega przepisy regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie Biura i Stowarzyszenia
- Pracownik przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dba o stan urządzeń, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy
- Niezwłocznie powiadamia przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego

ZAŁĄCZNIK II.C
ARKUSZ SAMOOCENY DYREKTOR BIURA
Za rok

Imię i nazwisko:

Stanowisko pracy: Dyrektor Biura

Staż na stanowisku pracy:

Proszę zaznaczyć jak ocenia Pani własną pracę:

Lp.	Nazwa działania	Samooceana					Uwagi
		1	2	3	4	5	
1	Przestrzeganie dyscypliny pracy						
2	Przestrzeganie wewnętrznych uregulowań i procedur						
3	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań						
4	Umiejętność współpracy w zespole						
5	Realizacja LSR zgodnie z harmonogramem						
6	Realizacja Planu Komunikacji						
7	Organizacja i zapewnienie stałego monitoringu realizacji LSR						

8	Jakość współpracy z Zarządem						
9	Jakość współpracy z Radą						
10	Wymiana ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, instytucjami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań LSR						
11	Przestrzeganie tajemnicy służbowej						
12	Organizacja pracy Biura						
13	Realizacja zadań trudnych, zachowanie się w sytuacjach awaryjnych.						
14	Dbłość o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy						
15	Nadzór nad jakością świadczonego doradztwa						
16	Podejmowanie działań promujących LGD						

Skala ocen:

- 1 – w stopniu niedostatecznym
- 2 – w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę
- 3 – w stopniu zadowalającym
- 4 – w stopniu bardzo dobrym
- 5 – bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym poziomie

.....
data i podpis pracownika

Opis kryteriów uwzględnianych przy dokonywaniu samooceny przez pracownika

1. Poprawność wykonywanej pracy.

- Pracownik samodzielnie, bez zbędnej zwłoki podejmuje prawidłowe decyzje w toku normalnej pracy.
- Często podejmuje wiele prac bez formalnego polecenia.
- Przy realizacji poleceń służbowych nie wymaga drobiazgowych instrukcji.
- Wykazuje przychylny stosunek do wszelkich innowacji.
- Z powierzonych zadań wykonuje się najlepiej jak potrafi, wykazuje się dbałością o całe otoczenie, nie tylko wyznaczonych miejsc.

2. Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań.

- Pracownik bardzo dobrze i terminowo wykonuje wszystkie czynności należące do jego obowiązków.
- Dobrze zna pracę innych członków zespołu i w razie potrzeby umie ich zastąpić.
- Przewiduje konsekwencje swych działań i zawsze przyjmuje za nie odpowiedzialność.

3. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.

- Pracownik korzysta z powierzonych mu urządzeń w sposób odpowiedzialny, zgodnie z ich przeznaczeniem.
- W trakcie pracy oraz po jej zakończeniu zabezpiecza urządzenia w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie lub zniszczenie.
- Przestrzega terminów przeglądów i konserwacji.
- Niezwłocznie informuje współpracowników o uszkodzeniach urządzeń oraz zgłasza ten fakt przełożonemu.

4. Umiejętność współpracy w zespole.

- Chętnie uczestniczy w pracach zespołowych.
- Pracownik dobrze zna pracę innych członków zespołu i w razie potrzeby potrafi ich zastąpić.
- Łatwo nawiązuje kontakty ze współpracownikami.
- Nie przyczynia się do powstawania konfliktów, a już powstałe potrafi umiejętnie załagodzić.
- Występuje z inicjatywą pomocy w stosunku do innych współpracowników.
- Potrafi uwzględnić słuszne uwagi krytyczne.

5. Przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy.

- Pracownik przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Pracownik gruntownie zna i przestrzega przepisy regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie Biura i Stowarzyszenia

- Pracownik przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dba o stan urządzeń, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy
- Niezwłocznie powiadamia przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego

ZAŁĄCZNIK II.D
ARKUSZ SAMOOCENY CZŁONKA ORGANU DECYZYJNEGO

Imię i nazwisko:

.....

*Proszę zaznaczyć jak ocenia Pani/Pan własną pracę w Radzie Lokalnej Grupy Działania
 „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”*

Lp.	Nazwa działania	Samooceana					Uwagi
		1	2	3	4	5	
1	Przestrzeganie Regulaminu Rady						
2	Znajomość wewnętrznych uregulowań i procedur LGD						
3	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań						
4	Realizacja LSR zgodnie z harmonogramem						
5	Dyspozycyjność/Uczestnictwo w posiedzeniach						

6	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?						
7	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne w realizacji zadań wynikających z pełnienia funkcji członka Rady ?						
8	Jakość współpracy z Biurem LGD						
9	Podjęmowanie działań promujących LGD						
10	Czy zna Pani najważniejsze cele istnienia LGD ?						

Skala ocen:

- 1 – w stopniu niedostatecznym
- 2 – w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę
- 3 – w stopniu zadowalającym
- 4 – w stopniu bardzo dobrym
- 5 – bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym poziomie

.....
data i podpis Członka Rady

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

Imię i nazwisko:

Stanowisko pracy: **Dyrektor Biura LGD**

Staż na stanowisku pracy:

Ocena za okres:

Lp.	Nazwa działania	Samoocena					Uwagi
		1	2	3	4	5	
1	Przestrzeganie dyscypliny pracy						
2	Przestrzeganie wewnętrznych uregulowań i procedur						
3	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań						
4	Umiejętność współpracy w zespole						
5	Realizacja LSR zgodnie z harmonogramem						
6	Realizacja Planu Komunikacji						
7	Organizacja i zapewnienie stałego monitoringu realizacji LSR						
8	Jakość współpracy z Zarządem						
9	Jakość współpracy z Radą						

10	Wymiana ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, instytucjami , klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań LSR						
11	Przestrzeganie tajemnicy służbowej						
12	Organizacja pracy Biura						
13	Realizacja zadań trudnych, zachowanie się w sytuacjach awaryjnych.						
14	Dbłość o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy						
15	Nadzór nad jakością świadczonego doradztwa						
16	Podjęcie działań promujących LGD						
17.	Rekomendacje i opinia						

Skala ocen:

1 – w stopniu niedostatecznym

2 – w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę

3 – w stopniu zadowalającym

4 – w stopniu bardzo dobrym

5 – bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym poziomie

.....

data i podpis Prezesa Zarządu

Opis kryteriów uwzględnianych przy dokonywaniu samooceny przez pracownika

1. Poprawność wykonywanej pracy.

- Pracownik samodzielnie, bez zbędnej zwłoki podejmuje prawidłowe decyzje w toku normalnej pracy.
- Często podejmuje wiele prac bez formalnego polecenia.
- Przy realizacji poleceń służbowych nie wymaga drobiazgowych instrukcji.
- Wykazuje przychylny stosunek do wszelkich innowacji.
- Z powierzonych zadań wykonuje się najlepiej jak potrafi, wykazuje się dbałością o całe otoczenie, nie tylko wyznaczonych miejsc.

2. Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań.

- Pracownik bardzo dobrze i terminowo wykonuje wszystkie czynności należące do jego obowiązków.
- Dobrze zna pracę innych członków zespołu i w razie potrzeby umie ich zastąpić.
- Przewiduje konsekwencje swych działań i zawsze przyjmuje za nie odpowiedzialność.

3. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.

- Pracownik korzysta z powierzonych mu urządzeń w sposób odpowiedzialny, zgodnie z ich przeznaczeniem.
- W trakcie pracy oraz po jej zakończeniu zabezpiecza urządzenia w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie lub zniszczenie.
- Przestrzega terminów przeglądów i konserwacji.
- Niezwłocznie informuje współpracowników o uszkodzeniach urządzeń oraz zgłasza ten fakt przełożonemu.

4. Umiejętność współpracy w zespole.

- Chętnie uczestniczy w pracach zespołowych.
- Pracownik dobrze zna pracę innych członków zespołu i w razie potrzeby potrafi ich zastąpić.
- Łatwo nawiązuje kontakty ze współpracownikami.
- Nie przyczynia się do powstawania konfliktów, a już powstałe potrafi umiejętnie załagodzić.
- Występuje z inicjatywą pomocy w stosunku do innych współpracowników.
- Potrafi uwzględnić słuszne uwagi krytyczne.

5. Przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy.

- Pracownik przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

- Pracownik gruntownie zna i przestrzega przepisy regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie Biura i Stowarzyszenia
- Pracownik przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dba o stan urządzeń, sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy
- Niezwłocznie powiadamia przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego

ARKUSZ OCENY ORGANU DECYZYJNEGO
Za rok

Lp.	Nazwa działania	Ocena Zarządu					Uwagi
		1	2	3	4	5	
1	Przestrzeganie Regulaminu Rady						
2	Znajomość wewnętrznych uregulowań i procedur LGD						
3	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań						
4	Realizacja LSR zgodnie z harmonogramem						
5	Dyspozycyjność/Uczestnictwo w posiedzeniach						
6	Udział w szkoleniach						
7	Jakość współpracy z Biurem LGD						
8	Rekomendacje i opinia						

Skala ocen:

1 – w stopniu niedostatecznym

2 – w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę

3 – w stopniu zadowalającym

4 – w stopniu bardzo dobrym

5 – bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym poziomie

.....

data i podpis Prezesa Zarządu