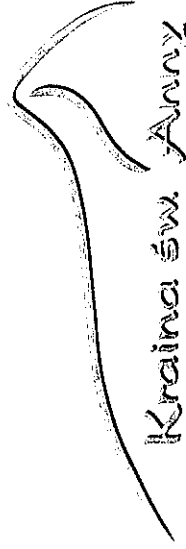


# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

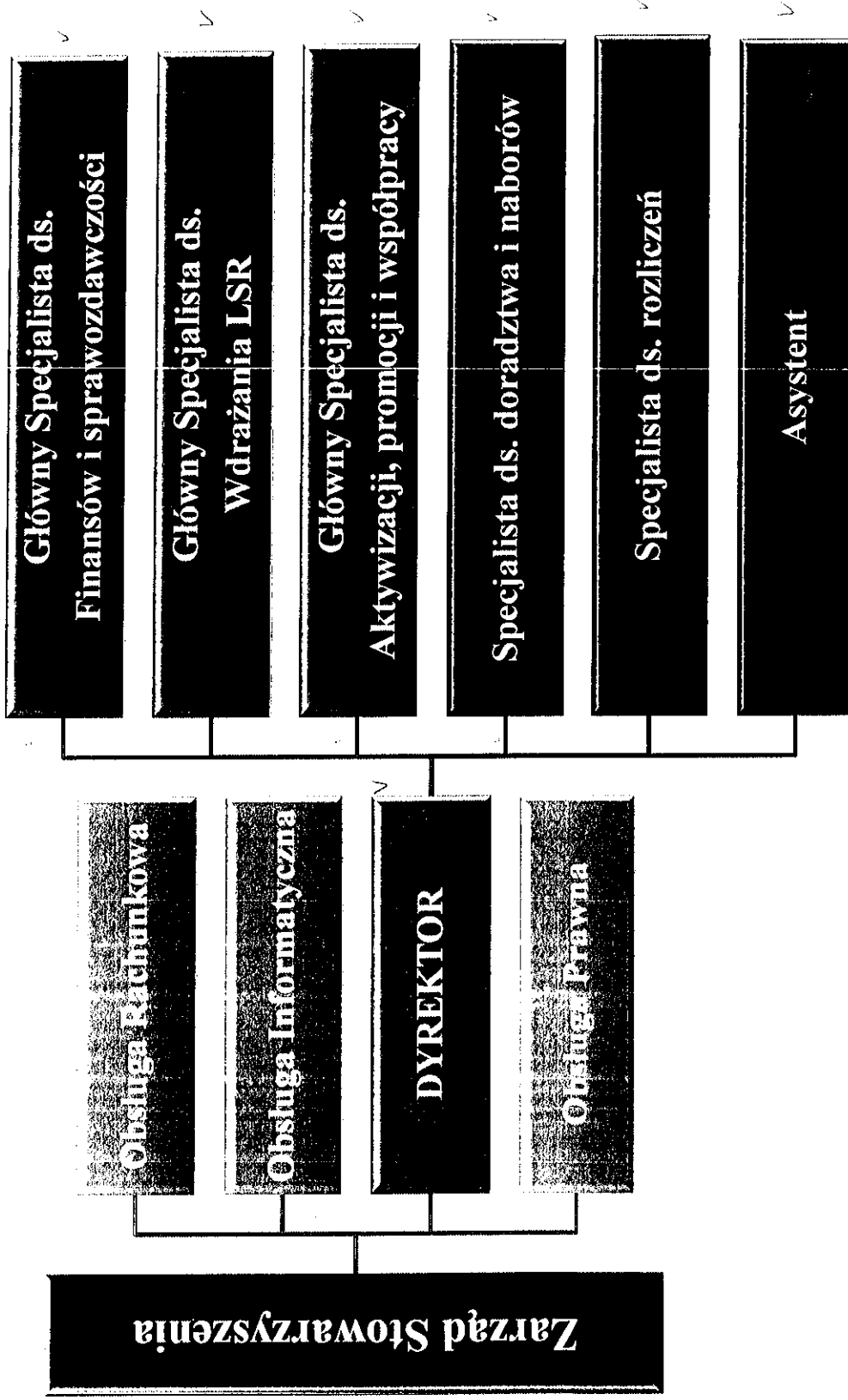
Biura Stowarzyszenia Kraina św. Anny

wraz z opisem stanowisk, zakresem odpowiedzialności, metoda pomiaru świadczonego doradztwa oraz zadań zakresu animacji lokalnej i współpracy



Kraina św. Anny

§ 1  
Schemat Organizacyjny



1

§ 2

Opis Stanowisk

1. Opis stanowisk obejmuje między innymi, zakresy wsparcia w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020:
- 19.1 „Wsparcia przygotowawczego”
  - 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
  - 19.3 „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z Lokalną Grupą Działania”
  - 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”

2. DYREKTOR

Przewidywana liczba etatów na danym stanowisku:	1 ETAT
<b>Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</b>	
<b>Wymagania Konieczne</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. wykształcenie wyższe magisterskie - preferowane prawnicze, ekonomiczne, administracyjne;</li><li>2. staż pracy minimum 5 lat, w tym, co najmniej 3 na stanowisku kierowniczym;</li><li>3. doświadczenie minimum 3 lata w pracy w organizacji pozarządowej;</li><li>4. znajomość Ustawy Prawo o Stowarzyszeniach;</li><li>5. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;</li><li>6. znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich;</li><li>7. doświadczenie w zakresie realizacji projektów ze środków UE</li><li>8. znajomość jednego z języków urzędowych UE w mowie i piśmie;</li><li>9. prawo jazdy kat. B;</li></ol>
<b>Wymagania Pożądane</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. doświadczenie w aplikowaniu funduszy UE i zarządzaniu projektami;</li><li>2. doświadczenie w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</li><li>3. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)</li></ol>


Upit 2

**Do bezpośrednich obowiązków Dyrektora należy:**

1. kierowanie i nadzór nad całokształtem prac Stowarzyszenia;
2. zawieranie umów cywilnych i wynikających ze stosunku pracy z pracownikami biura;
3. nadzór i koordynowanie zakresu prac wykonywanych przez pracowników i zleceniobiorców;
4. współpraca z jednostkami samorządów terytorialnych przynależnych obszarowo do Stowarzyszenia.
5. stała współpraca z Zarządem, Rada Programowa, Komisją Rewizyjną, członkami Stowarzyszenia.
6. zapewnienie prawidłowych warunków pracy oraz BHP pracownikom Stowarzyszenia;
7. podejmowania decyzji dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia w zakresach dotyczących działania Biura Stowarzyszenia
8. nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
9. podpisywanie bieżącej korespondencji;
10. nadzór nad przygotowaniem dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy;
11. nadzór nad sporządzaniem dokumentów związanych z realizacją umów z Zarządem Województwa Opolskiego i wynikających z wdrażania lokalnej strategii rozwoju Stowarzyszenia, w szczególności:
  - a) koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem: wniosków o płatność w ramach działań:
    - 19.3 „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z Lokalną Grupą Działania”
    - 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”
  - b) koordynacją zadań związanych ze sporządzaniem wniosków o aneks do umów zawartych z Zarządem Województwa Opolskiego w zakresie realizacji zadań LGD:
12. nadzór nad zadaniami związanymi z realizacją wdrażania lokalnej strategii rozwoju w ramach działania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
13. koordynacja zadań służących promocji i aktywizacji LGD.
14. wykonywanie innych obowiązków wynikających z zaleceń Zarządu i przepisów prawa.
15. nadzór nad udzielaniem informacji dla potencjalnych beneficjentów operacji ubiegających się o dofinansowanie projektów;
16. pełnienie obowiązku zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia na mocy upoważnienia z zakresu:
  - Administratora danych osobowych (ADO), Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), Administratora Systemu Informatycznego (ASI)
17. koordynowanie czynności związanych z przeprowadzaniem kontroli zewnętrznymi w zakresie:
  - 19.1 „Wsparcia przygotowawczego”
  - 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
  - 19.3 „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z Lokalną Grupą Działania”
  - 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”

### 3. Główny Specjalista ds. Finansów i sprawozdawczości

<b>Przewidywana liczba etatów na danym stanowisku:</b>	<b>1 ETAT</b>
<b>Kwalifikacji i doświadczenie zawodowe:</b>	
<b>Wymagania Konieczne</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. minimum wykształcenie wyższe zawodowe, preferowane ekonomiczne lub administracyjne;</li><li>2. staż pracy minimum 3 lata;</li><li>3. doświadczenie w aplikowaniu funduszy UE i zarządzaniu projektami;</li><li>4. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE</li><li>5. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;</li></ol>
<b>Wymagania Pożądane</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej, co najmniej 2 lata;</li><li>2. znajomość problematyki obszarów wiejskich;</li><li>3. znajomość jednego z języków urzędowych UE w stopniu komunikatywnym;</li><li>4. prawo jazdy kat. B.;</li><li>5. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)</li></ol>
<b>Do bezpośrednich obowiązków Głównego Specjalisty ds. Finansów i sprawozdawczości należy:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy;</li><li>2. wykonywanie prac administracyjno-księgowych, m.in. przygotowanie i weryfikacja dokumentów księgowych do księgowania;</li><li>3. współpraca z biurem rachunkowym obsługującym Stowarzyszenie;</li><li>4. egzekwowanie należnych składek członkowskich;</li><li>5. prowadzenie kasy gotówkowej;</li><li>6. przygotowywanie projektów budżetów, sprawozdań finansowych na potrzeby władz Stowarzyszenia oraz organów kontroli;</li><li>7. przygotowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej na poddziałanie 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”</li><li>8. przygotowanie wniosków o płatność oraz sprawozdań do instytucji wdrażającej PROW.</li><li>9. przeprowadzanie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami umowy o przyznanie pomocy;</li><li>10. działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełną racjonalizację kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia;</li><li>11. planowanie wydatków rzeczowych Stowarzyszenia związanych z realizacją poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” we współpracy i w uzgodnieniu z Dyrektorem;</li><li>12. współpraca z wykonawcami umów na rzecz Stowarzyszenia w zakresie rozliczeń wykonanych usług;</li><li>13. pełnienie obowiązku zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia na mocy upoważnienia z zakresu:</li></ol>	



• Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), Administratora Systemu Informatycznego (ASI)

14. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez nie zadań.

#### 4. Główny Specjalista ds. Wdrażania LSR

<b>Przewidywana liczba etatów na danym stanowisku:</b>	I ETAT
<b>Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</b>	
<b>Wymagania Konieczne</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. minimum wykształcenie wyższe zawodowe;</li><li>2. staż pracy minimum 3 lata;</li><li>3. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE</li><li>4. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;</li></ol>
<b>Wymagania Pożądane</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej, co najmniej 2 lata;</li><li>2. znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich;</li><li>3. znajomość jednego z języków urzędowych UE w stopniu komunikatywnym;</li><li>4. prawo jazdy kat. B.</li><li>5. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)</li></ol>
<b>Do bezpośrednich obowiązków Głównego Specjalisty ds. Wdrażania LSR należy:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. realizacja działań związanych z wdrożeniem procedury naboru i oceny na operacje w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”</li><li>2. obsługa elektronicznego systemu oceny wniosków ;</li><li>3. sporządzanie dokumentacji z posiedzeń Rady Programowej;</li><li>4. współpraca z Departamentem PROW UMWO oraz ARiMR w zakresie naboru i oceny operacji służących wdrażaniu LSR;</li><li>5. organizacja szkoleń i działań aktywizujących dla beneficjentów w zakresie wdrażania LSR;</li><li>6. doradztwo dla potencjalnych beneficjentów operacji ubiegających się o dofinansowanie projektów;</li><li>7. monitorowanie realizacji LSR w zakresie wdrażania celów i przedsięwzięć w tym wskaźników przyjętych do realizacji w LSR na podstawie zleceń płatności beneficjentów;</li><li>8. przeprowadzanie ewaluacji wdrażania LSR za pomocą ankiet i wywiadów;</li></ol>	



9. współpraca przy projektowaniu planów pracy, budżetu oraz realizacji sprawozdań merytorycznych i finansowych na potrzeby SWO, Stowarzyszenia oraz organów kontroli;
10. pełnienie obowiązku zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia na mocy upoważnienia z zakresu Użytkownika Danych Osobowych (UDO)
11. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez nie zadań.

## 5. Główny Specjalista ds. Aktywizacji, Promocji i Współpracy

<b>Przewidywana liczba etatów na danym stanowisku:</b>		1 ETAT
<b>Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</b>		
<b>Wymagania Konieczne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. minimum wykształcenie wyższe zawodowe;</li> <li>2. staż pracy minimum 1 rok;</li> <li>3. doświadczenie w aplikowaniu funduszy UE i zarządzaniu projektami;</li> <li>4. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;</li> </ol>	
<b>Wymagania Pożądane</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE</li> <li>2. doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej, co najmniej 1 rok;</li> <li>3. znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich;</li> <li>4. znajomość jednego z języków urzędowych UE w stopniu komunikatywnym;</li> <li>5. prawo jazdy kat. B.</li> <li>6. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)</li> </ol>	
<b>Do bezpośrednich obowiązków Główny Specjalista ds. Aktywizacji, Promocji i Współpracy należy:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. odpowiedzialność za przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy i realizacja działań w ramach „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z Lokalną Grupą Działania”</li> <li>2. inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową;</li> <li>3. organizacja spotkań, szkoleń, wyjazdów aktywizujących/studyjnych, konkursów LGD</li> <li>4. współpraca w ramach działań służących aktualizacji LSR;</li> <li>5. współpraca z wykonawcami umów na rzecz Stowarzyszenia w zakresie wykonania usług z działaniami zw. z aktywizacją, promocją i współpracą;</li> <li>6. organizowanie informacji i promocji Stowarzyszenia, w tym współpraca z mediami lub z instytucjami ( np. KSOW, OROT i inne) w zakresie wspólnych inicjatyw np. organizacji wspólnych imprez wystawienniczych;</li> <li>7. współprzygotowanie udziału LGD w targach konferencjach i innych przedsięwzięciach skutkujących promocją LGD;</li> </ol>		

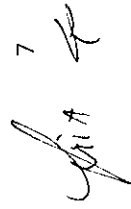
8. współpraca przy planowaniu wydatków rzeczowych Stowarzyszenia związanych z realizacją działań służących współpracy;
9. współpraca przy projektowaniu planów pracy, budżetu oraz realizacji sprawozdań merytorycznych i finansowych na potrzeby władz Stowarzyszenia oraz organów kontroli;
10. informowanie członków i partnerów LGD o bieżących działaniach LGD
11. pełnienie obowiązku zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia na mocy upoważnienia z zakresu Użytkownika Danych Osobowych (UDO)
12. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją prze niego zadań.

## 6. Specjaliści:

### a) Specjalista ds. doradztwa i naborów

### b) Specjalista ds. rozliczeń

	1 ETAT	Przewidywana liczba etatów na stanowisku Specjalista ds. rozliczeń	Do 2 ETATÓW
<p><b>Przewidywana liczba etatów na stanowisku Specjalista ds. doradztwa i naborów:</b></p>			
<p><b>Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe Specjalistów:</b></p>			
<p><b>Wymagania Konieczne</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie minimum średnie;</li> <li>2. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;</li> <li>3. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)</li> </ol>		
<p><b>Wymagania Pożądane</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. znajomość problematyki obszarów wiejskich</li> <li>2. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE</li> <li>3. znajomość jednego z języków urzędowych UE w stopniu komunikatywnym;</li> <li>4. prawo jazdy kat. B.</li> </ol>		
<p><b>Do bezpośrednich obowiązków Specjalista ds. doradztwa i naborów należy:</b></p>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. doradztwo dla potencjalnych beneficjentów operacji ubiegających się o dofinansowanie projektów współorganizowanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów przez LGD;</li> <li>2. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie;</li> <li>3. sporządzanie dokumentacji z postępeden Rady Programowej;</li> </ol>			

7  





4. uzupełnianie informacji dotyczących naborów i oceny operacji na stronie internetowej Stowarzyszenia;
5. współpraca Głównym Specjalistą ds. Wdrażania LSR;
6. pełnienie obowiązków zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia na mocy upoważnienia z zakresu Użytkownika Danych Osobowych (UDO)
7. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją prze niego zadań.

**Do bezpośrednich obowiązków Specjalista ds. rozliczeń należy:**

1. współpraca w rozliczaniu wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność w ramach projektów realizowanych z poddziałania 19.3...**Przygotowania i realizacji działań w zakresie współpracy z Lokalną Grupą Działania” oraz aktywizacji m.in.:**
2. bieżąca weryfikacja i wyjaśnianie rozbieżności między danymi zawartymi we wnioskach a dostarczonymi przez zewnętrznych dostawców usług/towaru a stanem faktycznym;
3. kontakt telefoniczny, e-mailowy, bezpośredni z klientami i instytucjami;
4. współpraca z Głównym Specjalistą ds. Aktywizacji. Promocji i Współpracy;
5. dbałość o prawidłowy obieg dokumentów (umowy, faktury i inne dokumenty księgowe)
6. dbałość o stałą dostępność materiałów biurowych oraz prowadzenie rozpoznania cenowych / zapytań ofertowych;
7. pełnienie obowiązków zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia na mocy upoważnienia z zakresu Użytkownika Danych Osobowych (UDO)
8. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją prze niego zadań.

**7. Asystent**

<b>Przewidywana liczba etatów na danym stanowisku:</b>		<b>do 2 Etatów</b>
<b>Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:</b>		
<b>Wymagania Konieczne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie minimum średnie;</li> <li>2. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;</li> <li>3. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)</li> </ol>	
<b>Wymagania Pożądane</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE</li> <li>2. znajomość problematyki obszarów wiejskich</li> <li>3. prawo jazdy kat. B.</li> </ol>	

8 

**Do bezpośrednich obowiązków Asystenta Biura Zarządu należy m.in.:**

1. udział w bieżących pracach Biura;
2. archiwizacja dokumentacji Stowarzyszenia;
3. bieżąca aktualizacja strony internetowej Stowarzyszenia;
4. udział w technicznym przygotowaniu spotkań, posiedzeń, narad, warsztatów organizowanych przez Stowarzyszenie;
5. prowadzenie sekretariatu Biura w tym rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej (obsługa programu e-nadawca);
6. pełnienie obowiązku zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia na mocy upoważnienia z zakresu Użytkownika Danych Osobowych (UDO)
7. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją prze niego zadań.

**8. Obsługa Rachunkowa**

**Zlecana w ramach usług zewnętrznych zgodnie z bieżącymi potrzebami i obejmować będzie m.in.:**

1. bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
2. rejestracja operacji gospodarczych – finansowych,
3. sporządzanie obowiązujących dowodów księgowych,
4. dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym z GUS,
5. sporządzanie w obowiązującym terminie deklaracji i wykazów dla celów organów podatkowych i ZUS,
6. sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń osobowych z tytułu umów o pracę i umów cywilnych,
7. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
8. naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych i fizycznych, składek ZUS,
9. naliczanie rozliczeń z ZUS i zasiłków chorobowych, oraz wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych;
10. zatwierdzenie rozliczenia kosztów podróży,
11. prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
12. sporządzanie pism, wniosków, podań związanych z działalnością finansowo – księgową Stowarzyszenia,
13. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
14. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, kopia zapasowa;

9  


## 9. Obsługa Informatyczna

**Zlecana w ramach usług zewnętrznych zgodnie z bieżącymi potrzebami i obejmować będzie m.in.:**

1. aktualizację i administrację oprogramowania;
2. konserwację i serwis sprzętu komputerowego i sieci teleinformatycznej;
3. doradztwo w/s zakupu sprzętu i oprogramowania na potrzeby Stowarzyszenia
4. utrzymanie i serwis strony internetowej Stowarzyszenia;

## 10. Obsługa Prawna

**Zlecana w ramach usług zewnętrznych zgodnie z bieżącymi potrzebami i obejmować będzie m.in.:**

1. bieżące doradztwo prawne,
2. opracowywanie, opiniowanie i weryfikacja wewnętrznych aktów prawnych
3. pomoc w opracowaniu dokumentów na posiedzenia władz LGD oraz opracowanie i opiniowanie uchwał;
4. udział w posiedzeniach władz, zebrań członków;
5. reprezentacji w sprawach sądowych oraz w innych sprawach spornych,

### § 3

#### **Odpowiedzialność pracowników**

**W zakresie powierzonych obowiązków pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:**

- A. Prawidłową realizację zadań wg. kryteriów legalności, rzetelności, sprawności, gospodarności oraz za sprawną organizację i skuteczność w pracy na powierzonym stanowisku.
- B. Prawidłowe zabezpieczenie składników majątkowych powierzonych do użytkowania przed ewentualną kradzieżą, zniszczeniem, dewastacją lub utratą wartości majątkowych.
- C. Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków lub w innych okolicznościach, a w szczególności informacji związanych z danymi osobowymi oraz wszelkich informacji, których ujawnienie narazi Stowarzyszenie oraz instytucję, organizację, firmę z nim współpracujących na szkodę, w tym na szkodę moralną.
- D. Działanie w sposób celowy i gospodarny, dbałość o pełną racjonalizację kosztów oraz efektywne wykorzystanie mienia Stowarzyszenia.

## § 4

Sposób pomiaru udzielonego doradztwa oraz realizacji zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy

A. Doradztwo jest przewidziane na stanowiskach: Dyrektora, Głównego Specjalisty ds. Wdrażania LSR oraz Specjalisty ds. doradztwa i naborów. Sposób pomiaru jakości udzielonego doradztwa mierzona będzie :

1. Przy doradztwie bezpośrednim – 1 pytanie w skali 1 do 3 a w przypadku odmowy - zaproszenie do ankiety internetowej;
2. Przy doradztwie telefonicznym - 1 pytanie w skali 1 do 3
  - 1 – niezadowolony / 2 – średnio zadowolony / 3 – bardzo zadowolony
3. Po warsztatach szkolenia – ankieta anonimowa (ocena zadowolonia j/w)

B. Zestawienie pomiarów, jakości udzielonego doradztwa, zliczane będzie w systemie rocznym wraz z wskazaniem ogólnej oceny efektywności świadczonego doradztwa.

C. Zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy mierzone będą w następującym ujęciu:

Lp.	Rodzaj realizacji zadania	Sposób pomiaru
1.	Strona internetowa Stowarzyszenia Kraina św. Anny	Ilość odwiedzin na stronie internetowej
2.	Warsztaty, spotkania, wyjazdy aktywujące	Ilość złożonych wniosków w trakcie naborów / Ankiety bezpośrednie lub internetowe
3.	Publikacje, wydawnictwa, filmy itp.	Ankiety bezpośrednie lub internetowe / Ilość wydanych materiałów itp.

D. Zestawienia z pomiarów zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy, zliczane będą w systemie rocznym wraz z wskazaniem ogólnej oceny efektywności.

  
11