

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Działania
Uchwała 21/2015 Zarządu z dn. 18.12.2015r.**

Tekst jednolity ze zmianami:

Uchwały 8/2016 Zarządu z dn. 13.05.2016r.

Zał. nr 1b do Uchwały 22/2016 Zarządu z dn. 22.12.2016r.

Zał. nr 1b do Uchwały 16/2017 Zarządu z dn. 20.10.2017r.

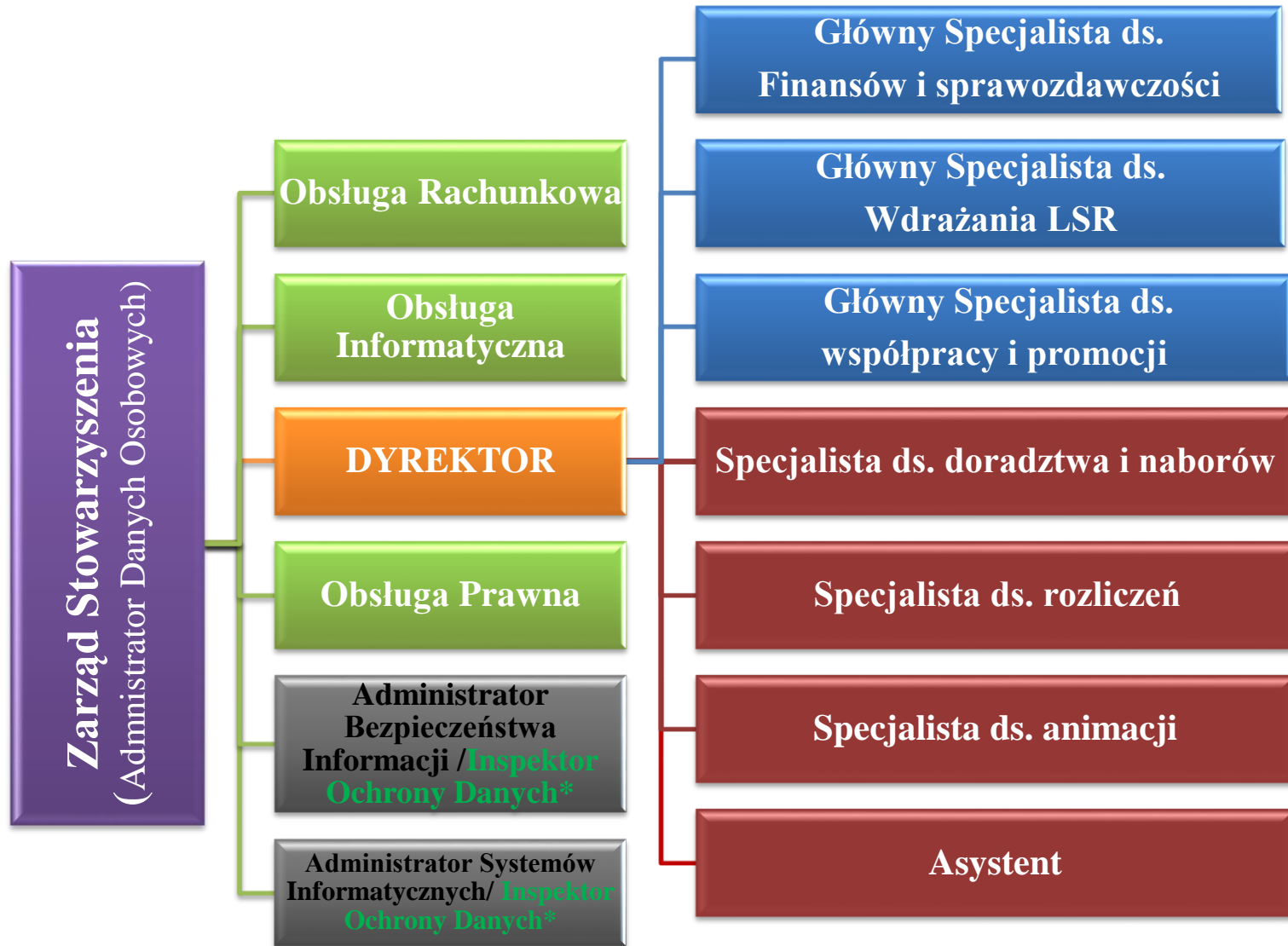
SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Biura Stowarzyszenia Kraina św. Anny

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



§ 1
Schemat Organizacyjny



* Z zgodnie z art. 99 ust. 2 Rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (ue) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. **Powyższa zmiana ma zastosowanie od dnia 25 maja 2018r.** i zmienia nomenklaturę **Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Administrator Systemów Informatycznych na Inspektor Ochrony Danych.** Wszystkie dotychczasowe uchwały w tym powołania, upoważnienia, pełnomocnictwa zakresie Ochrony danych osobowych tracą moc.

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

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

Przewidywana liczba etatów na danym stanowisku:		1 ETAT
Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:		
Wymagania Konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. minimum wykształcenie wyższe zawodowe; 2. staż pracy minimum 3 lata; 3. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE 4. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny; 	
Wymagania Pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej, co najmniej 2 lata; 2. znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich; 3. znajomość jednego z języków urzędowych UE w stopniu komunikatywnym; 4. prawo jazdy kat. B. 5. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.) 	
Do bezpośrednich obowiązków Głównego Specjalisty ds. wdrażania LSR należy:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. realizacja działań związanych z wdrażaniem poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” 2. obsługa elektronicznego systemu oceny wniosków - Administrator; 3. odpowiedzialność za dokumentację z posiedzeń Rady Programowej; 4. współpraca z Departamentem PROW UMWO oraz ARiMR w zakresie wdrażania LSR; 5. organizacja szkoleń i działań aktywizujących dla beneficjentów w zakresie wdrażania LSR; 6. monitorowanie realizacji LSR w zakresie wdrażania celów i przedsięwzięć; 7. przeprowadzanie ewaluacji wdrażania LSR za pomocą ankiet i wywiadów; 8. współpraca przy projektowaniu planów pracy, budżetu oraz realizacji sprawozdań merytorycznych i finansowych na potrzeby SWO, Stowarzyszenia oraz organów kontroli; 9. pełnienie obowiązku zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia; 10. 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. współpracy i promocji

Przewidywana liczba etatów na danym stanowisku:		1 ETAT
Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:		
Wymagania Konieczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. minimum wykształcenie wyższe zawodowe; 2. staż pracy minimum 1 rok; 3. doświadczenie w aplikowaniu funduszy UE i zarządzaniu projektami; 4. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny; 	
Wymagania Pożądane	<ol style="list-style-type: none"> 1. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE 2. doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej, co najmniej 1 rok; 3. znajomość problematyki rozwoju obszarów wiejskich; 4. znajomość jednego z języków urzędowych UE w stopniu komunikatywnym; 5. prawo jazdy kat. B. 6. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.) 	
Do bezpośrednich obowiązków Główny Specjalista ds. współpracy i promocji należy:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. odpowiedzialność za przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy i realizacja działań w ramach „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z Lokalną Grupą Działania” 2. inicjowanie i prowadzenie działań związanych ze współpracą międzyregionalną i międzynarodową; 3. współpraca w ramach działań służących aktualizacji LSR; 4. współpraca z wykonawcami umów na rzecz Stowarzyszenia w zakresie wykonania usług z działaniami zw. promocją i współpracą; 5. 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; 6. współpraca przy planowaniu wydatków rzeczowych Stowarzyszenia związanych z realizacją działań służących współpracy; 7. współpraca przy projektowaniu planów pracy, budżetu oraz realizacji sprawozdań merytorycznych i finansowych na potrzeby władz Stowarzyszenia oraz organów kontroli; 8. informowanie członków i partnerów LGD o bieżących działaniach LGD; 9. pełnienie obowiązku zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia; 10. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez niego zadań. 		

6. Specjaliści:

a) Specjalista ds. doradztwa i naborów

b) Specjalista ds. rozliczeń

c) Specjalista ds. animacji

Przewidywana liczba etatów na stanowisku: Specjalista ds. doradztwa i naborów, Specjalista ds. rozliczeń, Specjalista ds. animacji:		Do 1 ETATU
Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe Specjalistów:		
Wymagania Konieczne	<ol style="list-style-type: none">1. wykształcenie minimum średnie;2. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;3. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)	
Wymagania Pożądane	<ol style="list-style-type: none">1. znajomość problematyki obszarów wiejskich2. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE3. znajomość jednego z języków urzędowych UE w stopniu komunikatywnym;4. prawo jazdy kat. B.	

a) Do bezpośrednich obowiązków Specjalista ds. doradztwa i naborów należy:

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**” w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie, protestów,
 - b) sporządzanie dokumentacji z posiedzeń Rady Programowej,
 - c) obsługa Elektronicznego Systemu Oceny Wniosków - Redaktor;
 - d) uzupełnianie informacji dotyczących naborów i oceny operacji na stronie www.annaland.pl Stowarzyszenia;
2. doradztwo dla potencjalnych beneficjentów operacji ubiegających się o dofinansowanie projektów;
3. przygotowanie zmian do załączników w ramach umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR,
4. współpraca z Departamentem PROW UMWO oraz ARiMR w zakresie naboru i oceny operacji służących wdrażaniu LSR;
5. monitorowanie realizacji LSR w zakresie wskaźników przyjętych do realizacji w LSR na podstawie zleceń płatności beneficjentów;
6. współpraca przy projektowaniu planów pracy, budżetu oraz realizacji sprawozdań merytorycznych i finansowych na potrzeby SWO, Stowarzyszenia oraz organów kontroli;

7. współpraca z Głównym Specjalistą ds. Wdrażania LSR;
8. pełnienie obowiązku zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia;
9. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez niego zadań.

b) 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 dostarczanymi przez zewnętrznych dostawców usług/towaru a stanem faktycznym;
3. kontakt telefoniczny, e-mailowy, bezpośredni z klientami i instytucjami;
4. współpraca z Głównym Specjalistą ds. współpracy i promocji
5. dbałość o prawidłowy obieg dokumentów (umowy, faktury i inne dokumenty księgowe)
6. dbałość o stałą dostępność materiałów biurowych oraz prowadzenie rozpoznań cenowych / zapytań ofertowych;
7. pełnienie obowiązku zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia;
8. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez niego zadań.

c) Do bezpośrednich obowiązków Specjalista ds. animacji należy:

1. prowadzenie i monitorowanie badań ankietowych zgodnych z LSR i planem komunikacji;
2. organizacja spotkań, szkoleń, wyjazdów aktywizujących/studyjnych, konkursów LGD ;
3. prowadzenie pomiaru zadań zakresu animacji lokalnej i współpracy zgodnie z punktem C i D w § 4 Schematu Organizacyjnego będącego zał. do Regulaminu Organizacyjnego;
4. współprzygotowanie udziału LGD w targach konferencyjnych i innych przedsięwzięciach;
5. zaangażowanie w zadania skutkujące pozyskaniem środków pomocowych służących realizacji zadań statutowych Stowarzyszenia;
6. pełnienie obowiązku zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Stowarzyszenia;
7. współpraca zespołowa w zakresie realizacji zadań z Głównymi specjalistami;
8. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez niego zadań;

7. Asystent

Przewidywana liczba etatów na danym stanowisku:		do 2 Etatów
Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:		
Wymagania Konieczne	<ol style="list-style-type: none">1. wykształcenie minimum średnie;2. znajomość obszaru Stowarzyszenia Kraina św. Anny;3. dobra obsługa komputera, urządzeń peryferyjnych, sprzętu biurowego oraz programów (edytora tekstu, arkusze kalkulacyjne itp.)	
Wymagania Pożądane	<ol style="list-style-type: none">1. doświadczenie w pracy w instytucji finansowanej ze środków funduszy UE2. znajomość problematyki obszarów wiejskich3. prawo jazdy kat. B.	
Do bezpośrednich obowiązków Asystenta należy m.in:		
<ol style="list-style-type: none">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;7. realizacja innych spraw zleconych przez Dyrektora, nie ujętych bezpośrednio w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Stowarzyszenia związanych z realizacją przez niego zadań.		

8. Obsługa Rachunkowa

Zlecana w ramach usług zewnętrznych na podstawie umowy i obejmować będzie m.in.:	
<ol style="list-style-type: none">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. zatwierdzanie 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. 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 instytucje, organizację, firmy 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, a ponadto Głównego Specjalisty ds. finansów i sprawozdawczości, Głównego Specjalisty ds. współpracy i promocji i innych pracowników na zlecenie Dyrektora. Sposób pomiaru jakości udzielonego doradztwa mierzona będzie :**

1. Przy doradztwie bezpośrednim –zaproszenie do wypełnienia ankiety anonimowej wypełnionej bezpośrednio w biurze lub ankiety internetowej;
2. Przy doradztwie telefoniczny - 1 pytanie w skali 1 do 3
 - 1 – niezadowolony / 2 – średnio zadowolony / 3 – bardzo zadowolony
3. Po warsztatach, szkolenia – ankieta anionowa (ocena zadowolenia 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 stronę internetową
2.	Warsztaty, spotkania, wyjazdy aktywujące	Ilość złożonych wniosków w trakcie naborów / Ankiet bezpośrednio lub internetowe
3.	Publikacje, wydawnictwa, filmy itp.	Ankiety bezpośrednio 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.