Załącznik nr 1 do Uchwały nr. 3
Zarządu podjętej w dniu 18.04.2016r.

REGULAMIN PRACY BIURA
„STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA GMIN DOBRZYŃSKICH REGION PÓŁNOC"

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Biura „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ", ramowy zakres działania i kompetencje Biura oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze, należy rozumieć przez to Biuro „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ".

§2.

1. Biuro prowadzi sprawy organizacyjne i przygotowawcze między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę wszystkich organów Stowarzyszenia w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
2. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia.

§3.

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy regulamin zatwierdzony przez Zarząd Stowarzyszenia.

Rozdział II
Struktura organizacyjna, zasady funkcjonowania oraz zadania pracowników Biura

§4.

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ". Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia oraz reprezentowania Stowarzyszenia na zewnątrz, w granicach umocowania.
2. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Biura jest Prezes Zarządu LGD.

3. Powoływanie i odwoływanie kierownika Biura Stowarzyszenia, zatrudnianie pozostałych pracowników Biura – ich kwalifikacje i obowiązki, ustalanie wysokości zatrudnienia, czas pracy i zasady wynagradzania pracowników Biura - należy do kompetencji Zarządu.
4. Biuro używa pieczątki z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia oraz pieczątek imiennych.
5. Struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
   1) Kierownik Biura,
   2) Specjalista ds. wdrażania LSR
   3) Pracownik obsługi finansowo-księgowej
6. W miarę potrzeb nie wyklucza się zwiększenia liczby pracowników na stanowisku Specjalista ds. wdrażania LSR. Utworzenie nowych stanowisk związane będzie z realizacją perspektywy unijnej na lata 2014 -2020, w szczególności w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (EFS i EFRR)
7. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecane osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
8. Procedura naboru pracowników oraz Opis stanowisk w zakresie wymagań, podziału obowiązków i zakresu odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

§5.

1. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.
2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
   - nadzór nad funkcjonowaniem Biura LGD;
   - zarządzanie pracą biura;
   - koordynacja działań w ramach LSR;
   - nadzór nad sporządzaniem dokumentacji;
   - planowanie przedsięwzięć i nadzór nad ich wykonaniem;
   - udział w posiedzeniach Zarządu;
   - udział w posiedzeniach Rady (czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej podczas oceny wniosków w ramach wdrażania LSR);

- współpraca z Przewodniczącym Rady;
- udzielanie doradztwa w zakresie wdrażania LSR;
- prowadzenie rejestru doradztwa;
- współpraca z mediami;
- współpraca z Instytucją Wdrażającą.

§6.

Do obowiązków kierownika Biura poza zadaniami określonymi w §5 należy wykonywanie zaleceń pokontrolnych organu przeprowadzającego kontrole oraz udzielanie kontrolującemu i władzom Stowarzyszenia wyczerpujących wyjaśnień wraz z przedstawieniem wszelkich dokumentów i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli.

§7.

Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia - w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia, oraz:

- za prawidłowy przebieg wdrażania LSR pod względem merytorycznym i finansowym
- za prawidłowe funkcjonowanie biura LGD
-za współpracę z Zarządem LGD i Przewodniczącym Rady
- za prawidłową jakość świadczonego doradztwa

§8.

Kierownik Biura jest upoważniony do:

1) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
2) podpisywania bieżącej korespondencji,
3) dokonywania samodzielnych zakupów wynikających z zaplanowanego budżetu na bieżący rok,
4) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
5) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
6) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
7) nadzoru nad przygotowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących działalności Stowarzyszenia,

§9.

Do obowiązków Specjalisty ds. wdrażania LSR należy w szczególności:

- organizacja naborów wniosków i obsługa związana z naborem w ramach realizacji LSR w tym obsługa Rady LGD,
- przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie w ramach działania Wdrażanie LSR,
- współpraca z Urzędem Marszałkowskim przy organizacji i realizacji naborów wniosków,
- udzielanie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach Wdrażania LSR,
- przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD związanych z wdrażaniem LSR,
- realizacja przedsięwzięć określonych w LSR, w tym monitorowanie stanu wskaźników przewidzianych do osiągnięcia w ramach LSR,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez udział w szkoleniach i konferencjach,
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności za kompletność dokumentacji pod względem merytorycznym związanej z realizacją projektu,
- organizacja szkoleń, konferencji, spotkań, zaplanowanych w ramach aktywizacji mieszkańców,
- wykonywanie innych obowiązków pracowniczych zleconych przez przełożonego, określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD.

§10.

Osoba prowadząca księgowość Biura jest odpowiedzialna za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność oraz należytą realizację następujących zadań:

1. terminowe comiesięczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD;
2. terminowe roczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD;
3. sporządzanie okresowych raportów finansowo-księgowych;
4. prowadzenie bieżących spraw finansowo-księgowych;
5. kompletacja oraz archiwizacja dokumentów księgowych;
6. nadzór nad operacjami finansowymi LGD;
7. rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz wszelkich zleceń i umów zawartych przez LGD;
8. inne zlecone dodatkowo przez Kierownika biura i/lub Prezesa Zarządu.

§11.

1 Pracownicy Biura wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności tj. w przedmiocie zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych w niniejszym dokumencie oraz przez Zarząd, jednakże w przypadku nieobecności jednego z pracowników obowiązki mogą zostać powierzone czasowo innej osobie.

2. Pracownicy Biura zatrudnieni na stanowiskach: Kierownik biura oraz Specjalista ds. wdrażania LSR zobowiązani są do udzielania doradztwa, pomocy w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz pomocy w rozliczaniu projektów w zakresie objętym instrumentem Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), programu Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego(EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)

3. Metodą oceny efektywności świadczonego doradztwa będzie badanie ankietowe.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników Biura

§ 12.

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1) zaznajamiać pracownika, który podejmuje pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i podstawowymi uprawnieniami,

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,

3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,

4) przeciwdziałać mobbingowi,

5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

8) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników.

2. Pracodawca ma prawo do:

1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,

2) 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.

§ 13.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego przez Pracodawcę,

2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4) dbać o porządek na swoim stanowisku pracy,

5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Pracownikowi przysługuje prawo do:

1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,

2) wynagrodzenia za pracę,

3) wypoczynku w dniach z wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy z zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,

4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

§ 14.

Kierownikowi przysługuje prawo:

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

2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników- do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 15.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Rozpoczęcie pracy w Biurze następuje o godzinie 7.00, a zakończenie o godzinie 15.00

§ 16.

1. Dniami wolnymi od pracy są sobota, niedziela i święta oraz dni określone odrębnymi przepisami.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy przysługuje pracownikowi inny dzień wolny lub wynagrodzenie za nadgodziny.
3. Swoją obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności udostępnionej przez pracodawcę w biurze LGD.
5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż ustalona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
6. Pracownik ma obowiązek powiadomienia pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej lub listem poleconym.
7. W okresie czasowej nieobecności Kierownika Biura z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki przejmuje Prezes Zarządu/Wiceprezes Zarządu lub osoba przez niego wskazana, natomiast w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku Specjalista ds. wdrażania LSR obowiązki przejmuje Kierownik Biura.

§ 17.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika -Kierownik Biura, lub Kierownika Biura – Zarząd, może ustalić dla poszczególnych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

§ 18.

1. Przepisy niniejszego Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.

2. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do KP oraz Statutem Stowarzyszenia i uchwałami Walnego Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia.

3. Regulamin został przyjęty Uchwałą Zarządu „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ" w dniu 18.04.2016r.

4. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Zarząd.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Gmin Dobrzyńskich Region Północ
ul. Tadeusza Kościuszki 10
87-500 Rypin
NIP: 892-143-49-67

WICEPREZES ZARZĄDU
Andrzej Zbigniew Jankowski

PREZES ZARZĄDU
Dariusz Kolczyński

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Biura

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW do „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ"

1. Nabór nowych pracowników, na poszczególne stanowiska odbywa się w drodze otwartego konkursu ogłaszanego przez Zarząd LGD.
2. Nabór prowadzony jest poprzez umieszczenie informacji o prowadzonym naborze na stronie internetowej LGD, portalu społecznościowym oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
3. Nabór trwa w terminie od 7 do 14 dni od momentu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD, portalu społecznościowym oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera przede wszystkim następujące informacje:
   - Stanowisko na jakie prowadzony jest nabór,
   - Wymagania konieczne do spełnienia przez kandydatów,
   - Wymagania pożądane w odniesieniu do kandydatów,
   - Wykaz dokumentów jakie należy złożyć w ramach ubiegania się o zatrudnienie,
   - Termin składania ofert.
5. Po zakończeniu terminu naboru ofert Prezes Zarządu zatwierdza wybór najkorzystniejszej z nich.
6. Wybór oferty ma charakter dwuetapowy i polega na:
   - Ocenie dokumentów złożonych przez kandydatów do pracy,
   - Przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami, spełniającymi wymagania konieczne.
7. Przy ocenie dokumentów złożonych przez kandydatów brane są pod uwagę przede wszystkim następujące czynniki:
   - Czy kandydat do pracy z biurze LGD nie jest członkiem organu decyzyjnego LGD Gmin Dobrzyńskich Region Północ,
   - Czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty w ogłoszeniu o naborze,
   - Czy kandydat spełnia wymagania konieczne,
   - Czy oferta wpłynęła w odpowiednim terminie naboru.
8. Na podstawie oceny złożonych dokumentów:
   - W przypadku gdy kandydat do pracy w biurze LGD jest członkiem organu decyzyjnego LGD jego aplikację pozostawia się bez rozpatrzenia informując go o zakazie łączenia funkcji członka organu decyzyjnego z pracą w biurze LGD,

- W przypadku kandydatów spełniających wszystkie wymagania konieczne są oni zapraszani na rozmowę kwalifikacyjną,
- W przypadku gdy oferta kandydata wpłynęła po terminie naboru pozostawia się ją bez rozpatrzenia informując kandydata o niewybraniu jego oferty i powodach niewybrania,
- W przypadku złożenia przez kandydata niepełnej dokumentacji wymaganej przez ogłoszenie o naborze – w przypadku gdy spełnia on wymagania konieczne – zostaje zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną i poproszony o dostarczenia brakujących dokumentów przed terminem tej rozmowy do biura LGD. W przypadku gdy kandydat nie spełnia wszystkich wymagań koniecznych lub gdy nie ma możliwości weryfikacji spełnienia przez kandydata tych wymagań pozostawia się wniosek bez rozparzenia informując kandydata o zaistniałej sytuacji.

9. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wszystkich wymagań koniecznych procedurę naboru rozpoczyna się od nowa. Informację o zakończeniu naboru w związku z niespełnieniem przez żadnego z kandydatów wymagań koniecznych Prezes LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD. Procedura naboru zostaje rozpoczęta od nowa w wyznaczonym przez Prezesa terminie.
10. W przypadku gdy w trakcie ponownego naboru na etapie oceny złożonej dokumentacji żaden z kandydatów nie spełnia wszystkich wymagań koniecznych – na rozmowę kwalifikacyjną zaprasza się tych kandydatów którzy spełniają najwięcej z wymagań koniecznych i pożądanych spośród wszystkich aplikujących.
11. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Prezes Zarządu i/lub osoby przez niego wskazane.
12. W terminie do 7 dni od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z ostatnim kandydatem Prezes LGD podaje do publicznej wiadomości – poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD – informację o wynikach naboru.

WICEPREZES ZARZĄDU

Andrzej Zbigniew Jankowski

PREZES ZARZĄDU

Dariusz Kolczyński

Załącznik nr 6 do umowy nr. 00017-6933-UM0240017/15 z dnia 19 maja 2016r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Biura
zatwierdzonego uchwałą nr 3 Zarządu w dniu 18.04.2016r.

OPIS STANOWISK

WYMAGANIA KONIECZNE I POŻĄDANE W ODNIESIENIU DO PRACOWNIKÓW BIURA LGD

Wymagania	**Kierownik biura LGD – Umowa o pracę, pełen etat**	**Specjalista ds. wdrażania LSR – Umowa o pracę, pełen etat**	**Pracownik obsługi finansowo-księgowej - Umowa o współpracy gospodarczej/ Umowa zlecenie/ Umowa o dzieło**
Wymagania konieczne:	- wykształcenie wyższe - min. 3-letni staż w pracy biurowej - min. 1 rok stażu pracy w LGD lub innej organizacji pozarządowej - znajomość zagadnień związanych z RLKS - doświadczenie w zakresie doradztwa związanego z pozyskiwaniem funduszy unijnych - praktyczna znajomość pakietu MS Office	- wykształcenie wyższe - doświadczenie w realizacji co najmniej 1 projektu finansowanego ze środków unijnych - doświadczenie w koordynacji i rozliczaniu co najmniej 1 projektu finansowanego ze środków unijnych - znajomość zagadnień związanych z RLKS - praktyczna znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych, - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem Programu Leader.	- kilkuletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia księgowości; - wykształcenie co najmniej średnie; - wiedza i umiejętności udokumentowane dyplomami, zaświadczeniami, świadectwami; - rzetelność i uczciwość; - biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office oraz programów księgowych; - komunikatywność; - umiejętność samodzielnej pracy.
Wymagania pożądane:	- komunikatywność i wysoka kultura osobista - kreatywność - konsekwentność w realizacji celów - znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa o stowarzyszeniach, finansów publicznych, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeksu cywilnego, bezpieczeństwa imprez masowych - zdolności analityczne - prawo jazdy kat. B - znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym	- doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych - doświadczenie w obsłudze klienta - komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów - samodyscyplina i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków - prawo jazdy kat. B - kreatywność - wysoka kultura osobista	- doświadczenie w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

OPIS STANOWISK PRACOWNIKÓW BIURA
„STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA GMIN DOBRZYŃSKICH REGION PÓŁNOC"

	Kierownik biura LGD	Specjalista ds. wdrażania LSR	Pracownik obsługi finansowo-księgowej
- podział obowiązków:	- nadzór nad funkcjonowaniem Biura LGD; - zarządzanie pracą biura - koordynacja działań w ramach LSR - nadzór nad sporządzaniem dokumentacji; - planowanie przedsięwzięć i nadzór nad ich wykonaniem; - udział w posiedzeniach Zarządu; - udział w posiedzeniach Rady (czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej podczas oceny wniosków w ramach wdrażania LSR) - współpraca z Przewodniczącym Rady - udzielanie doradztwa w zakresie wdrażania LSR - prowadzenie rejestru doradztwa - współpraca z mediami - współpraca z Instytucją Wdrażającą	- organizacja naborów wniosków i obsługa związana z naborem w ramach realizacji LSR w tym obsługa Rady LGD, - przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie w ramach działania Wdrażanie LSR, - współpraca z Urzędem Marszałkowskim przy organizacji i realizacji naborów wniosków, - udzielanie doradztwa dla beneficjentów w zakresie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania na realizację operacji w ramach Wdrażania LSR, - przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji dotyczących działań realizowanych przez LGD związanych z wdrażaniem LSR, - realizacja przedsięwzięć określonych w LSR, w tym monitorowanie stanu wskaźników przewidzianych do osiągnięcia w ramach LSR, - podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez udział w szkoleniach i konferencjach, - ponoszenie pełnej odpowiedzialności za kompletność dokumentacji pod względem merytorycznym związanej z realizacją projektu, - organizacja szkoleń, konferencji, spotkań, zaplanowanych w ramach aktywizacji mieszkańców, - wykonywanie innych obowiązków pracowniczych zleconych przez przełożonego, określonych odpowiednimi przepisami prawa w tym uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz Uchwał Zarządu LGD.	- terminowe comiesięczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD; - terminowe roczne rozliczanie finansowo-księgowe działalności LGD; - sporządzanie okresowych raportów finansowo-księgowych; - prowadzenie bieżących spraw finansowo-księgowych; - kompletacja oraz archiwizacja dokumentów księgowych; - nadzór nad operacjami finansowymi LGD; - rozliczanie wynagrodzeń pracowników oraz wszelkich zleceń i umów zawartych przez LGD; -prowadzenie spraw kadrowych.
- zakres odpowiedzialności:	- za prawidłowy przebieg wdrażania LSR pod względem merytorycznym i finansowym - za prawidłowe funkcjonowanie biura LGD -za współpracę z Zarządem LGD i Przewodniczącym Rady - za prawidłową jakość świadczonego doradztwa	- za prawidłowy przebieg poszczególnych zadań zaplanowanych do realizacji - wybór najkorzystniejszych ofert – prawidłowe przygotowanie dokumentów na posiedzenia Rady - przeprowadzenie naboru zgodnie z harmonogramem konkursów i procedurą oceny wniosków - za prawidłowy rejestr świadczonego doradztwa	- należyte wypełnianie powierzonych obowiązków i zadań; - zachowanie tajemnicy służbowej.

Rypin, dnia 18.04.2016r.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Gmin Dobrzyńskich Region Północ
ul. Tadeusza Kościuszki 10
87-500 Rypin
NIP: 892-143-49-67

PREZES ZARZĄDU

Dariusz Kolczyński