

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Rynek 1
18-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 056 / 472 95 38
tel/fax 056 / 472 95 39

Zarządzenie Nr 21/2013
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 20 czerwca 2013 roku

w sprawie regulaminu organizacji staży w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie § 4 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim przyjętego Uchwałą Nr VII/46/2011 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 marca 2011 r. oraz § 6 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr MOPS.0050.20.2011 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 1 lipca 2011 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin organizacji staży w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego” w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Rogowska

Regulamin organizacji staży w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacji staży w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego określa szczegółowe zasady dotyczące przygotowania i składania wniosku o zawarcie umowy o odbywanie stażu oraz ustala obowiązki stron umowy o odbywanie stażu.

§ 2. Użyte w dalszej części określenia oznaczają:

- 1) Kierownik – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) Ośrodek - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) Regulamin – Regulamin organizacji staży w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) Staż - nabywanie przez osoby pozostające bez zatrudnienia (w tym osoby zarejestrowane jako bezrobotne) umiejętności praktycznych do wykonywania zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą,

§ 3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy w szczególności z zakresu:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160),
- 3) Zasad wynikających z Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego,
- 4) Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 Warszawa 1 stycznia 2013 r.
- 5) Szczegółowych warunków odbywania staży wynikających z zaleceń Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Olsztynie,
- 6) umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawartą z Instytucją Pośredniczącą.

§ 4. Na staż mogą zostać skierowane osoby spełniające kryteria dostępu będące jednocześnie mieszkańcami Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie oraz uczestnikami projektów realizowanych przez Ośrodek.

§ 5. Okres realizacji staży nie może być krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Przygotowanie i składanie wniosku o zawarcie umowy o odbywanie stażu

§ 6.1. Wnioski o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu mogą być składane wyłącznie w terminach ogłoszonych przez Kierownika Ośrodka.

2. Informacja o terminach przyjmowania wniosków zamieszczona będzie na stronie biuletynu informacji publicznej <http://nml-mops.bip-wm.pl/public/> oraz w siedzibie Ośrodka.

§ 7. 1. Pracodawca ubiegający się o skierowanie na staż osoby spełniającej wymogi zgodnie z § 4, składa wniosek wraz z programem i zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego regulaminu.

2. Program stażu, o którym mowa powyżej powinien określać:

- 1) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
- 2) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu u pracodawcy,
- 3) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- 4) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- 5) dane opiekuna osoby objętej programem stażu u pracodawcy.

3. Wniosek w celu weryfikacji zaleca się złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka (pokój nr 3), ul. Rynek 1, w godzinach pracy Ośrodka.

4. Kompletny wniosek otrzyma numer, według którego będzie rozpatrywany.
5. Niekompletne wnioski, nie będą rozpatrywane do momentu ich uzupełnienia i otrzymania kolejnego numeru (data wpływu ostatniego dokumentu stanowi o jego kompletności i kolejności).
6. Aktualne druki wniosków dostępne są na stronie biuletynu informacji publicznej <http://nml-mops.bip-wm.pl/public/> oraz w siedzibie Ośrodka.
7. Wniosek należy wypełnić czytelnie, bez zmian szaty graficznej.
8. Każda strona składanego wniosku, jego załączniki oraz skreślenia i poprawki muszą być parafowane przez organizatora stażu.
9. Każda pozycja we wniosku musi zostać wypełniona.
10. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania organizacji stażu.

Rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy o odbywanie stażu

§ 8.1. Rozpatrywaniu podlegają kompletne wnioski złożone wyłącznie w terminach ogłoszonych przez Kierownika Ośrodka.

2. Wnioski złożone przed lub po tych terminach nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Pracodawca może we wniosku wskazać imię i nazwisko osoby ubiegającej się o staż, która spełnia wskazane w § 4 kryteria.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku o zawarcie umowy o odbywanie stażu będą brane pod uwagę kryteria formalne i merytoryczne, określone w załączniku nr 2.
5. Rozpatrzenie pozytywne wniosku uzależnione jest od posiadania wśród uczestników/uczestniczek odpowiednich kryteriów określonych przez organizatora stażu lub po weryfikacji wskazanego we wniosku kandydata.
6. Przyznanie stażu uzależnione jest od posiadanych przez Ośrodek środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
7. Kierownik Ośrodka w terminie miesiąca od dnia otrzymania wniosku Organizatora informuje go pisemnie o sposobie rozpatrzenia wniosku.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, z pracodawcą podpisana zostanie umowa o odbywanie stażu stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.

Umowa

§ 9.1. Podstawą zorganizowania stażu jest umowa zawarta pomiędzy pracodawcą/organizatorem stażu a Kierownikiem Ośrodka, działającym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego.

2. Umowa o zorganizowanie stażu zawierana jest na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 10. Staż odbywa się na podstawie zawartej umowy według programu określonego we wniosku.

§ 11. 1. W trakcie trwania umowy o organizację stażu Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej może dokonywać kontroli prawidłowości realizacji stażu.

2. Kontrola dotyczy przede wszystkim obecności stażysty w miejscu pracy, realizacji programu stażu i należytej opieki wyznaczonego przez pracodawcę opiekuna.

Postanowienia końcowe

§ 12. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią wzory:

- 1) wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu – załącznik nr 1,
- 2) program stażu – załącznik nr 1A do wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu,
- 3) oświadczenie – załącznik nr 1B do wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu,
- 4) kryteria formalne i merytoryczne - załącznik nr 2,
- 5) umowa o odbywanie stażu – załącznik nr 3,
- 6) opinia o beneficjencie ostatecznym dot. odbytego stażu u pracodawcy - załącznik nr 4,
- 7) sprawozdanie z przebiegu stażu – załącznik nr 5.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Elżbieta Rogowska