

ZARZĄDZENIE NR 126 / 2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 10 października 2019 r.

w sprawie Regulaminu organizacji praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze pod nazwą „Praktyki u Marszałka”

Na podstawie art. 43 ust 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacji praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze pod nazwą „Praktyki u Marszałka”, zwanym dalej „Regulaminem”, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 35/2017 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu organizacji praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze „Praktyki u Marszałka” zmienione zarządzeniem Nr 66/2017 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 9 czerwca 2017 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

**Regulamin organizacji praktyk
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
„Praktyki u Marszałka”**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, zwanym dalej „Urzędem”, w miesiącach: lipcu, sierpniu i wrześniu organizowane są praktyki dla studentów studiów stacjonarnych uczelni wyższych z terenu województwa lubuskiego, zwane dalej „praktykami”.
2. Studenci odbywają praktyki w komórkach organizacyjnych Urzędu. Przy doborze komórki organizacyjnej Urzędu, gdzie studenci będą odbywać praktykę, brany jest pod uwagę kierunek studiów, który powinien być zbieżny z zakresem zadań komórki organizacyjnej.
3. Preferowane kierunki studiów to m.in.: prawo i administracja, zarządzanie, ekonomia i finanse, ochrona środowiska, geodezja, rolnictwo, geologia, polityka społeczna, geografia, kulturoznawstwo oraz informatyka. O objęciu programem praktyk ubiegać się mogą studenci od drugiego roku studiów (po zaliczonym pierwszym roku studiów).
4. Praktyka jest bezpłatna, trwa maksymalnie 1 miesiąc, obejmuje do 200 godzin zegarowych i odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
5. Student może uczestniczyć tylko w jednej praktyce w danym roku kalendarzowym.
6. Liczbę miejsc praktyk w danym roku ustala Sekretarz Województwa na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu. Przy ustalaniu liczby miejsc praktyk, z uwagi na konieczność zapewnienia praktykantom odpowiednich warunków do odbywania praktyk w Urzędzie, brane są także pod uwagę możliwości lokalowe Urzędu.
7. W przypadku braku zainteresowania i zgłoszenia się mniejszej liczby studentów niż liczba miejsc praktyk, dopuszcza się możliwość realizacji przez studenta więcej niż jednej praktyki.
8. Dyrektorzy komórek organizacyjnych wyznaczają opiekunów praktyk w danym wydziale/biurze, określają program praktyk i zakres zadań, które będą realizowane przez praktykanta w ramach danej komórki organizacyjnej oraz harmonogram realizacji tych zadań.
9. Dokumentem poświadczającym ukończenie praktyki jest zaświadczenie o ukończonej praktyce studenckiej, które wystawiane jest przez Departament Organizacyjno – Prawny. Zaświadczenie to musi zawierać następujące informacje: imię i nazwisko praktykanta, czas trwania praktyk, wskazanie komórki organizacyjnej, w której była realizowana praktyka oraz zadania realizowane przez praktykanta. Wkład merytoryczny w zakresie realizowanych przez praktykanta zadań przygotowuje i przekazuje do Departamentu Organizacyjno – Prawnego komórka organizacyjna, w której studenci odbyli praktykę.

10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Sekretarza Województwa, istnieje możliwość odbycia praktyki w innych miesiącach niż wskazane w ust. 1.
11. Za prawidłowy przebieg i właściwą realizację programu praktyki odpowiedzialny jest Dyrektor komórki organizacyjnej.

§ 2

Zasady rekrutacji

1. Proces rekrutacji odbywa się od 01 marca do 31 marca. W przypadku, gdy termin składania wniosków o praktyki upływa w dniu ustawowo wolnym od pracy, wówczas termin składania wniosków upływa w następnym dniu roboczym. W przypadku zgłoszenia się mniejszej liczby studentów niż liczba miejsc realizacji praktyk, którą w danym roku ustala Sekretarz Województwa, kolejny proces rekrutacji odbywa się od 01 maja do 31 maja.
2. Informacje o procesie rekrutacji zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego www.lubuskie.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
3. Studenci zainteresowani odbyciem praktyki w Urzędzie wypełniają czytelnie wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz ze wskazaniem pożądanego terminu i jednej komórki organizacyjnej.
4. Wypełnione zgłoszenie należy przesłać pocztą na adres Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra lub złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu w godzinach pracy Urzędu.
5. O terminie dostarczenia decyduje data stempla pocztowego lub data wpływu do Urzędu.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
7. Nad przebiegiem procesu rekrutacji czuwa wyznaczony przez Sekretarza Województwa pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym w Urzędzie. Pracownik ten sprawdza kompletność nadesłanych aplikacji oraz termin dostarczenia dokumentów w formie papierowej.
8. W przypadku złożenia przez studentów większej liczby kompletnych aplikacji niż dostępna ilość miejsc, w których praktyka może być realizowana, decyduje kolejność wpływu aplikacji.
9. O wyniku rekrutacji na praktyki kandydaci zostaną poinformowani w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku.
10. Aplikacje kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do udziału w praktykach, zostaną niezwłocznie zniszczone.

§ 3

Zasady udziału i zaliczenia praktyki

1. Praktykant rozpoczyna praktykę po uprzednim podpisaniu umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Praktykant zobowiązuje się do:
 - 1) przedłożenia we wskazanym terminie dokumentów, w tym ważnej legitymacji studenckiej,

- 2) odbycia szkolenia wstępnego z dziedziny Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (instruktażu ogólnego) oraz instruktażu stanowiskowego,
 - 3) przestrzegania obowiązującego w Urzędzie Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów wewnętrznych,
 - 4) czynnego udziału i zaangażowania w odbywaną praktykę,
 - 5) udziału we wszystkich zaplanowanych spotkaniach z ekspertami odbywającymi się w siedzibie Urzędu,
 - 6) starannego wykonywania pracy powierzonej przez opiekuna praktyk,
 - 7) noszenia identyfikatora wydanego na czas praktyki,
 - 8) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 9) rozpoczęcia i zakończenia praktyki w zadeklarowanym terminie,
 - 10) niewynoszenia z siedziby Urzędu dokumentów ani ich kopii.
3. W przypadku naruszenia przez praktykanta obowiązków, o których mowa w ust. 2, praktyka może zostać przerwana przez Urząd przed jej zakończeniem.
4. Praktykant odbywa praktykę pod kierunkiem opiekuna praktyk, wskazanego przez Dyrektora komórki organizacyjnej, w której odbywa się praktyka.
5. Opiekun praktyk zobowiązany jest do:
- 1) zapoznania praktykanta ze strukturą organizacyjną Urzędu, Regulaminem Pracy i innymi aktami prawa wewnętrznego,
 - 2) omówienia wraz z praktykantem wzajemnych oczekiwań,
 - 3) ustalenia i realizacji programu praktyki,
 - 4) dbania o dyscyplinę pracy,
 - 5) zapewnienia praktykantowi, jak najlepszych możliwości wykorzystania posiadanej wiedzy i nabycia nowych kompetencji,
 - 6) przekazania do Departamentu Organizacyjno-Prawnego Urzędu wykazu zadań, o których mowa w § 1 ust. 8, zrealizowanych przez praktykanta w trakcie trwania praktyki.
6. Podstawą do wystawienia zaświadczenia o odbyciu praktyki jest przedłożenie do Departamentu Organizacyjno-Prawnego:
- 1) prawidłowo wypełnionych oświadczeń o odbyciu instruktażu stanowiskowego, o zapoznaniu z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz zarządzeniem Dyrektora komórki organizacyjnej,
 - 2) wykazu zadań zrealizowanych przez praktykanta w trakcie trwania praktyki, o których mowa w § 1 ust. 8,
 - 3) opinii opiekuna praktyk oraz innych dokumentów, sporządzonych na potrzeby przeprowadzonej praktyki (m.in. listy obecności).

§ 4

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na praktyki w Urzędzie jest Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.
2. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji praktykantów oraz w celu realizacji umowy dotyczącej praktyk.
3. Udostępnianie danych nie jest przewidywane.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze rodzajem umowy, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.



**Wniosek o przyjęcie na praktyki
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
w ramach programu „Praktyki u Marszałka”**

CZĘŚĆ I. PROSZĘ WYPEŁNIĆ ELEKTRONICZNIE, WYDRUKOWAĆ I PODPISAĆ:

Imię

Nazwisko

Dane kontaktowe:

Telefon

E-mail

Uczelnia (proszę wpisać nazwę uczelni)

Wydział / Kierunek

Rok studiów (proszę wpisać cyfrę)

Proponowana komórka organizacyjna - departament / gabinet / biuro

Proponowana komórka organizacyjna w ramach wybranego departamentu - wydział / stanowisko

Proponowany termin praktyki (proszę wpisać 1 z miesięcy – lipiec / sierpień / wrzesień)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze zawartych w zgłoszeniu w celu realizacji procesu rekrutacji na praktykę studencką zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016)

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na praktyki w Urzędzie jest Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.
2. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji praktykantów oraz w celu realizacji umowy dotyczącej praktyk.
3. Udostępnianie danych podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa nie jest przewidywane.
4. Podanie danych zawartych w zgłoszeniu jest dobrowolne, lecz ich niepodanie uniemożliwia udział w procesie rekrutacji.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.



CZĘŚĆ II. WYPEŁNIA UCZELNIA:

Zaświadczam, że Pan/Pani:

(imię i nazwisko studenta)

jest studentem/ką: studiów stacjonarnych/niestacjonarnych (niepotrzebne skreślić): na
(rok studiów)

(nazwa uczelni)

na kierunku:

(nazwa kierunku)

(pieczęć uczelni)

(data i podpis osoby wypełniającej)

UMOWA O PRAKTYKĘ

zawarta w dniu

między Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

NIP – 973 059 03 32, REGON – 97 077 00 89

reprezentowanym przez działającą na podstawie

upoważnienia nr Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia

zwanym dalej Pracodawcą,

a

.....zamieszkałą/zamieszkałym w

nr PESEL

zwanym dalej Praktykantem.

Strony zawierają umowę o odbywanie praktyki o której mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu organizacji praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze „Praktyki u Marszałka” następującej treści:

§ 1

1. Praktykant oświadcza, że jest studentem

.....

2. Powyższe jest zgodne z częścią II wniosku o przyjęcie na praktyki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze w ramach programu „Praktyki u Marszałka”.

§ 2

1. Strony zawierają umowę o praktykę studencką na okres od do

2. Na podstawie niniejszej umowy praktykant będzie wykonywał następujące czynności:

–,

–,

–,

§ 3

Umowa ma charakter nieodpłatny.

§ 4

Tygodniowy wymiar czasu pracy w okresie obowiązywania umowy wynosi 40 godzin, od poniedziałku do piątku w następujących godzinach: poniedziałek: 8.00-16.00, wtorek-piątek 7.30-15.30.

§ 5

W okresie obowiązywania umowy Praktykant ma prawo korzystać z wszelkich urządzeń socjalnych Pracodawcy, na zasadach dotyczących pracowników.

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany do:

1. zapewnienia Praktykantowi przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych,
2. wystawienia Praktykantowi zaświadczenia o odbyciu praktyki.

§ 7

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie, za oświadczeniem każdej ze stron.
2. Z chwilą rozwiązania umowy Praktykant zobowiązany jest do zwrotu wszelkich rzeczy, nośników informacji i dokumentów uzyskanych w związku z realizacją umowy.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§ 9

Do spraw nieuregulowanych w umowie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis praktykanta)

.....
(podpis pracodawcy)