

**Zarządzenie Nr 58/2019**  
**Dyrektora Generalnego**  
**Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego**  
**w Szczecinie**  
**z dnia 15 listopada 2019 r.**

**w sprawie ustalenia procedury odbywania praktyk zawodowych dla żołnierzy**  
**i byłych żołnierzy zawodowych w ramach rekonwersji**  
**w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie**

Na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1559 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§1.1.** Ustala się zasady organizacji oraz odbywania praktyk zawodowych dla żołnierzy i byłych żołnierzy zawodowych w ramach pomocy rekonwersyjnej.

2. Poprzez „pomoc rekonwersyjną” należy rozumieć ogół działań podejmowanych na rzecz żołnierzy zawodowych i byłych żołnierzy zawodowych m.in. w zakresie odbywania praktyk zawodowych.

**§2.1.** Warunkiem rozpoczęcia praktyk zawodowych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie jest uzyskanie pisemnej zgody Dyrektora Generalnego Urzędu. W tym celu należy przedłożyć wniosek.

**2.** Wniosek powinien zawierać:

- 1) wskazanie preferowanej do odbycia praktyk komórki;
- 2) proponowany czas trwania praktyk oraz termin, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy.

**3.** Dyrektor Generalny Urzędu wydaje zaświadczenie o wyrażeniu zgody na odbycie praktyki zawodowej we wskazanej komórce.

**§3.1.** Dokładne zasady i warunki odbywania praktyk uzgadniane są w porozumieniu, zawieranym pomiędzy praktykantem a Dyrektorem Generalnym Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

**2.** Podstawą do zawarcia porozumienia jest okazanie decyzji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej właściwej do spraw pomocy rekonwersyjnej.

**3.** Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych, praktykant powinien przedstawić ważne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków ważne na cały okres trwania praktyk.

**§4.1.** Dyrektor komórki organizacyjnej, w której będą realizowane praktyki, ustala opiekuna praktykanta, który jest odpowiedzialny za realizację programu.

2. Program praktyk ustalany jest przez komórkę, w której realizowane będą praktyki.

3. Lista obecności praktykanta znajduje się w sekretariacie komórki organizacyjnej, w której odbywają się praktyki.

4. Po zakończeniu praktyk, opiekun praktykanta, sporządza zaświadczenie o ich odbyciu, którą praktykant w ciągu 14 dni od zakończenia świadczenia powinien przesłać do Dyrektora Departamentu Spraw Socjalnych MON.

5. Opiekun praktyk nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia z tytułu sprawowania pieczy nad przebiegiem praktyk.

6. Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki nie ponosi kosztów wynagrodzenia dla praktykanta.

**§5.1.** W dniu rozpoczęcia praktyk, praktykant zostaje zapoznany z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwa informacji oraz innymi przepisami regulującymi pracę w Urzędzie.

2. Wykonywanie zadań przez praktykanta w systemach i zbiorach danych możliwe jest po uzyskaniu upoważnienia do przetwarzania danych od właścicieli tych systemów i zbiorów danych.

**§6.** Obsługą spraw dotyczących praktyk zajmuje się pracownik Biura Organizacji i Kadr.

**§7.** Umowę w zakresie praktyk zawiera się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**§8.** Rejestr umów prowadzi sekretariat Biura Organizacji i Kadr.

**§9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
  
Anna Kulek