

ZARZĄDZENIE NR 259/26
WÓJTA GMINY MRĄGOWO

z dnia 24 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji praktyk studenckich, uczniowskich i absolwenckich w Urzędzie Gminy Mrągowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacji praktyk studenckich, uczniowskich i absolwenckich w Urzędzie Gminy Mrągowo, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mrągowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mrągowo
(-)Piotr Piercewicz

REGULAMIN ORGANIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH, UCZNIOWSKICH I ABSOLWENCKICH W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady, warunki oraz tryb zgłaszania się i odbywania praktyk studenckich, uczniowskich oraz absolwenckich w Urzędzie Gminy Mrągowo, zwanym dalej „Urzędem”.
2. Praktyki w Urzędzie mają charakter edukacyjny, a ich celem jest umożliwienie praktykantom pozyskania wiedzy o funkcjonowaniu administracji samorządowej oraz zdobycia umiejętności praktycznych.
3. Praktyki odbywane w Urzędzie są nieodpłatne. Urząd nie pokrywa kosztów przejazdów, zakwaterowania ani wyżywienia praktykanta.

§ 2.

Warunki i tryb przyjmowania na praktyki

1. Praktyki mogą odbywać tylko osoby objęte ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Warunkiem przyjęcia na praktykę jest złożenie przez kandydata pisemnego Wniosku o przyjęcie na praktykę w pok. 6, 8 lub drogą elektroniczną. (wzór Wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu)
3. Wniosek należy złożyć nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) Skierowanie z uczelni wyższej lub szkoły (nie dotyczy praktyk absolwenckich).
 - 2) Program praktyki określony przez szkołę/uczelnię.
5. Decyzję o przyjęciu na praktykę podejmuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne Urzędu oraz liczbę wolnych miejsc w danym referacie.
6. Podstawą odbywania praktyki jest pisemna Umowa lub Porozumienie zawarte pomiędzy Urzędem a Szkołą/Uczelnią, a w przypadku praktyk absolwenckich – umowa o praktykę absolwencką zawarta pomiędzy Urzędem a praktykantem. (Wzór umowy/porozumienia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu)

§ 3.

Prawa i obowiązki praktykanta

1. Przed rozpoczęciem praktyki kandydat ma obowiązek:
 - 1) Odbyć wstępne szkolenie z zakresu BHP oraz ochrony danych osobowych.
 - 2) Podpisać oświadczenie o zachowaniu tajemnicy. (Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu)

2. Praktykant jest zobowiązany do:
 - 1) Przestrzegania ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy Urzędu.
 - 2) Sumiennego i starannego wykonywania zadań zleconych przez Opiekuna Praktyk.
 - 3) Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych.
 - 4) Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę.

§ 4.

Organizacja praktyk w Urzędzie

1. Bezpośredni nadzór nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez Wójta/Sekretarza Opiekun Praktyk.
2. Do obowiązków Opiekuna Praktyk należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy.
 - 2) Zaznajomienie praktykanta z zakresem zadań referatu/ stanowiska pracy.
 - 3) Przydzielanie zadań zgodnych z programem praktyk i kontrola ich wykonania.
 - 4) Potwierdzenie przebiegu praktyki w dzienniku praktyk (jeśli jest wymagany) oraz wystawienie opinii o praktykancie. (Wzór opinii stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu)
3. Praktykant wykonuje wyłącznie czynności o charakterze pomocniczym. Praktykant nie jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych ani podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu.

§ 5.

Zakończenie i rozwiązanie praktyki

1. Po zakończeniu praktyki Urząd wydaje praktykantowi pisemne Zaświadczenie o odbyciu praktyki, jeśli jest wymagane. (Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu)
2. Urząd może rozwiązać porozumienie o praktykę w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy praktykant:
 - 1) Naruszy dyscyplinę pracy lub przepisy BHP.
 - 2) Naruszy zasady ochrony danych osobowych lub poufności informacji.
 - 3) Nie usprawiedliwi nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni robocze.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Wójt Gminy.
2. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Wzór Wniosku o przyjęcie na praktykę zawodową, szkolną, absolwencką*.
 - 2) Wzór Umowy/Porozumienia w sprawie organizacji praktyk zawodowych.
 - 3) Wzór Oświadczenia o zachowaniu tajemnicy.
 - 4) Wzór Opinii opiekuna praktyk.
 - 5) Wzór Zaświadczenia o odbyciu praktyki.

Mrągowo, dn.....

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/telefon/

.....
/e-mail/

**Urząd Gminy Mrągowo
ul. Królewiecka 60A
11-700 Mrągowo**

**W N I O S E K
o przyjęcie na praktykę zawodową, szkolną, absolwencką***

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie mnie na praktykę w Urzędzie Gminy Mrągowo.

Jestem/byłem(łam) studentem/uczniem.....

.....
(nazwa szkoły lub uczelni)

.....
(kierunek studiów)

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:*

- 1) porozumienie/umowa o praktykę
- 2) program praktyki

**Decyzja Wójta Gminy Mrągowo
lub osoby upoważnionej
Zatwierdzam / Nie zatwierdzam ***

.....

* Niewłaściwe skreślić

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mrągowo, reprezentowana przez Wójta Gminy Mrągowo, z którym można się skontaktować: telefonicznie - 89 741 29 24; pisemnie - poczta@gminamragowo.pl; osobiście lub pisemnie - 11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60A.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@warmiainkaso.pl Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach oraz dylematach związanych z ochroną danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu zawarcia umowy o organizację praktyki z właściwą uczelnią/szkołą i realizacji praktyki.
4. Odbiorcami, którym mogą być ujawnione Pani/Pana dane, są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowników w Urzędzie systemów informatycznych. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom lub podmiotom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów lub podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych.
5. Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane, a następnie przez okres wskazany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, będą one przechowywane do momentu wycofania zgody.
6. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do Pani/Pana danych, prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia po zakończeniu postępowania z zachowaniem wymaganego okresu archiwizacji lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wycofania zgody w dowolnym terminie oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Na etapie składania wniosku podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem zawarcia umowy. Niepodanie tych danych oznacza, że nie będzie Pani/Pan miał(a) możliwości odbycia praktyki w Urzędzie.
8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą uczestniczyć w zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

.....
data i podpis wnioskodawcy

UMOWA/POROZUMIENIE* **w sprawie organizacji praktyk zawodowych**

Dnia pomiędzy:

.....
.....
(nazwa i adres szkoły)

zwaną/nym dalej „szkołą”, reprezentowaną przez:

.....
(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

a **Urzędem Gminy Mrągowo**, ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, zwanym dalej „urzędem”, reprezentowanym przez **Wójta Gminy Mrągowo – Piotra Piercewicza**

zostało zawarte na okres **od dnia** **do dnia** porozumienie o następującej treści:

§ 1. Szkoła kieruje do urzędu ucznia /studenta do odbycia praktyki zawodowej, w ramach programu nauczania stanowiącego załącznik do niniejszej umowy, według poniższej listy:

L.p.	Imię i nazwisko	Zawód	Termin

§ 2. Praktyka zawodowa odbywać się będzie w dni robocze w godzinach pracy urzędu.

§ 3. Urząd zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia warunków materialnych do realizacji praktyki (stanowiska pracy);
- 2) wyznaczenia opiekuna praktyki;
- 3) zapoznania ucznia/studenta z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku oraz dyscypliny pracy, a także z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) sporządzenia, w razie wypadku podczas praktyki, dokumentacji powypadkowej;
- 5) powiadamiania szkoły o naruszeniu przez ucznia /studenta regulaminu pracy.

§ 4. Szkoła/Uczelnia zobowiązuje się do:

- 1) sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktyką oraz kontroli i oceny praktyki
- 2) ubezpieczenia ucznia /studenta w trakcie odbywania praktyki, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 5. Do obowiązków ucznia/studenta należy:

- 1) rzetelna realizacja zadań wynikających z programu praktyk;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku oraz dyscypliny pracy, a także przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6. Umowa/porozumienie może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 7-dniowego terminu

wypowiedzenia.

§ 7. Urząd może rozwiązać w trybie natychmiastowym umowę/porozumienie o praktyki zawodowe bądź wystąpić z propozycją jej zmiany w przypadku, gdy uczeń naruszy dyscyplinę pracy lub zasady bhp, a jeżeli to naruszenie spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, urząd może, bez uprzedniego porozumienia ze szkołą, nie dopuścić ucznia do kontynuowania praktyki.

§ 8. Urząd może rozwiązać w trybie natychmiastowym umowę o praktyki zawodowe bądź wystąpić z propozycją jej zmiany w przypadku, gdy uczeń nie będzie wywiązywał się z zadań określonych w programie praktyk.

§ 9. Praktyka w urzędzie jest nieodpłatna.

§ 10. Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzygają wspólnie ze strony szkoły/uczelni – osoba reprezentująca szkołę/uczelnię, ze strony urzędu – Wójt Gminy Mrągowo lub w jego imieniu Sekretarz Gminy.

§ 12. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis i stanowisko służbowe osoby reprezentującej szkołę)

.....
(podpis i stanowisko służbowe osoby reprezentującej Urząd)

Mrągowo, dn.....

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU TAJEMNICY

Ja, niżej podpisany/a
oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji, które
uzyskałem/łam w związku z realizacją praktyki/stażu w dniach
od r. do r. w Urzędzie Gminy Mrągowo,
przez cały okres trwania praktyki/stażu, jak również po jego zakończeniu.

Ponadto oświadczam, że nie będę:

- kopiować, powielać ani udostępniać dokumentów oraz informacji w nich zawartych osobom nieuprawnionym,
- wykorzystywać informacji dla osiągnięcia korzyści.

Oświadczenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....
(czytelny podpis praktykanta/stażysty)

(pieczęć urzędu)

Mrągowo, Data: r.

OPINIA OPIEKUNA PRAKTYKI

1. Ocena stopnia realizacji programu praktyki i zaangażowania praktykanta:

.....
.....
.....
.....

2. Ocena predyspozycji zawodowych, punktualności i kultury osobistej:

.....
.....
.....
.....

3. Ogólna ocena praktyki (np. celująca, bardzo dobra, dobra):

.....

Opinia została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(czytelny podpis Opiekuna Praktyki)

(pieczęć urzędu)

Mrągowo, Data: r.

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
student/ka / uczeń/nica*
kierunku:
odbył/a praktykę studencką / uczniowską* w Urzędzie Gminy Mrągowo
w okresie od r. do r. w wymiarze godzin.
Praktyka była realizowana w Referacie/Samodzielnym Stanowisku*
.....

Zaświadczenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis osoby reprezentującej Urząd)