

**ZARZĄDZENIE NR 8/2010
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 10 marca 2010 r.

w sprawie praktyk zawodowych i studenckich oraz staży w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Działając na podstawie art. 12 ust.1 Uchwały Nr 27/IV/2003 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

§ 1.

Uczeń lub student może odbyć praktykę w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu po uprzednim złożeniu:

- 1) podania o odbyciu praktyki;
- 2) skierowania ze szkoły;
- 3) projektu programu praktyki.

§ 2. 1. Dyrektor Wydziału Administracyjnego przesyła wniosek o możliwości odbycia praktyki w danej komórce organizacyjnej do zaopiniowania Dyrektorowi Wydziału lub Kierownikowi Zespołu.

2. Dyrektor Wydziału, Kierownik Zespołu w porozumieniu z Dyrektorem AD opiniują możliwość zorganizowania praktyki, uwzględniając projekt programu praktyki przesłany przez szkołę.

§ 3. 1. Sekretarz Powiatu po zapoznaniu się z opinią, o której mowa w § 3 podejmują decyzję o zorganizowaniu praktyki.

2. Przy podejmowaniu decyzji Sekretarz w pierwszej kolejności rozpatruje wnioski o zorganizowanie praktyk dla uczniów szkół średnich Powiatu Nowosądeckiego oraz szkół wyższych działających na terenie miasta Nowego Sącza oraz Powiatu Nowosądeckiego.

3. W przypadku wyrażenia zgody przez Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego przygotowywana jest:

- 1) umowa o praktykę o której mowa w §2 Zarządzenia;
- 2) program praktyki z określeniem miejsca odbywania praktyki oraz pracownikami Starostwa odpowiedzialnego za praktykanta w trakcie trwania praktyki.

§ 4. 1. Rozpoczęcie odbywania praktyki poprzedzone jest szkoleniem w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) regulaminu pracy;
- 3) polityki bezpieczeństwa informacji;
- 4) ochrony danych osobowych;
- 5) Statutu i Regulaminu Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

2. Po odbyciu przeszkolenia praktykant podpisuje oświadczenia o przeprowadzonym szkoleniu stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia, zobowiązanie do przestrzegania przepisów praktyki i regulaminów oraz odpowiedzialności w przypadku ich naruszenia.

§ 5. 1. Praktykant dopuszczany jest na stanowisko pracy po uprzednim uzyskaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu wniosku o założenie konta - nadania praw dostępu do systemów informatycznych Starostwa.

2. Za przebieg praktyki na stanowisku pracy odpowiada Dyrektor Wydziału oraz wyznaczony pracownik będący opiekunem praktykanta. Dziennik praktyk w poszczególnych dniach podpisuje Dyrektor Wydziału, w którym odbywa się praktyka.

3. Dyrektor Wydziału AD sporządza dokumentację na zakończenie praktyki:

1)wpis ogólny w dzienniku praktyk;

2)opinia o przebiegu praktyk.

§ 6. Ustaliam wzór umów na odbywanie praktyk zawodowych i studenckich w Nowym Sączu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, oświadczenie z zapoznania z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia, wzór Wniosku o założenie konta (nadanie praw dostępu) Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz upoważnienie stanowiące Załącznik Nr 5 niniejszego zarządzenia.

§ 7. Do stażystów mają zastosowanie postanowienia § 4 oraz § 5 ust. 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 8. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego, Dyrektorowi Kancelarii Powiatu, Kierownikowi Zespołu ds. Osobowych, Pełnomocnikowi Bezpieczeństwa Informacji oraz Samodzielnemu Stanowisku ds. BHP.

§ 9.

Upoważniam Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego do:

1)podpisywania umów o praktykach, uczniowską zawodu i praktykę studencką w moim imieniu;

2)sprawowania nadzoru nad przebiegiem praktyk.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

Jan Golonka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2010
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 10 marca 2010 r.
[Zalacznik1.doc](#)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 8/2010
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 10 marca 2010 r.
[Zalacznik2.doc](#)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 8/2010
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 10 marca 2010 r.
[Zalacznik3.doc](#)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 8/2010
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 10 marca 2010 r.
[Zalacznik4.doc](#)

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 8/2010
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 10 marca 2010 r.
[Zalacznik5.doc](#)

**Wzór umowy
praktyki zawodowej, studenckiej**

Umowa zawarta w dniu w
pomiędzy:

Starostwem Powiatowym z siedzibą w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33 – 300 Nowy Sącz,
zwanym dalej Starostwem, reprezentowanym przez:
Starostę Nowosądeckiego Jana Golonkę

a

.....
zwanym dalej stażystą, reprezentowanym przez:
.....

oraz

P., zamieszkałym
.....
zwanym dalej Praktykantem.

§1

Szkoła kieruje praktykanta do odbycia praktyki zawodowej/studenckiej w na Starostwie,
w terminie od do

§2

1. Starostwo zobowiązuje się do stworzenia warunków niezbędnych do zrealizowania praktyki
zgodnie z programem uzgodnionym pomiędzy stronami.

2. Do uzgodnienia programu praktyki upoważnieni są:

1) ze strony szkoły- opiekun praktyk,

(imię i nazwisko wyznaczonego nauczyciela)

- 2) ze strony Starostwa Powiatowego, Dyrektor Wydziału Administracyjnego.
3. Praktyka nie może się odbywać w warunkach szkodliwych dla zdrowia w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§3

1. Szkoła zobowiązana jest do sprawowania nadzoru merytoryczno – wychowawczego nad przebiegiem praktyki.
2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1, pełni w imieniu szkoły opiekun praktyki wskazany w §2 ust. 2 pkt.1, który upoważniony jest do realizacji programu praktyki oraz do rozstrzygania, w porozumieniu z Starostwem, wszelkich spraw związanych z przebiegiem praktyki.

§4

Praktykant zobowiązuje się do zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem, a ponadto do:

- 1) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez szkołę,
- 2) przestrzegania ustalonego przez Starostwo Powiatowe porządku i dyscypliny pracy,
- 3) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) przestrzegania przepisów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
- 5) Zachowania tajemnicy służbowej w trakcie trwania praktyk a także po jej odbyciu.

§5

Do obowiązków Starostwa należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa higieny i pracy, regulaminu pracy, polityki bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, Statutu i Regulaminu Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
- 2) umożliwienie odbycia praktyki w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w terminie określonym w § 1,
- 3) sporządzenie dokumentacji przebiegu praktyki wraz z praktykantem.
- 4)

§6

Po zakończeniu praktyki, praktykant sporządza dokumentację z przebiegu praktyk.

§7

Z tytułu odbycia praktyki uczniowi nie przysługuje żadne roszczenie finansowe – ani w stosunku do Szkoły, ani w stosunku do Starostwa.

Starostwo

Praktykant

Szkoła



Starostwo Powiatowe
w Nowym Sączu

Wniosek o założenie konta (nadanie praw dostępu)			
<i>Grupa procesów:</i>	Zarządzanie użytkownikami systemów i kontrola dostępu		
<i>Numer:</i> ZB1-1-Z1	<i>Data utworzenia:</i> 27.11.2008	<i>Klasyfikacja:</i> wewnętrzny	<i>Wersja:</i> I

Wypełnia Kierownik Komórki Organizacyjnej

Użytkownik	Nowy <input type="checkbox"/>	Aktualizacja <input type="checkbox"/>	Usunięcie <input type="checkbox"/>
Nazwisko i Imię			
Wydział			
Referat			
Stanowisko			
Data zatrudnienia	Od-.....-.....	Do-.....-.....*	
<i>Data</i>	<i>Podpis/Pieczętka Kierownika Komórki Organizacyjnej</i>		

* wypełnić w przypadku umowy na czas określony

Uprawnienia dostępu do usług sieci INTERNET / Poczty E-mail

Dostęp do internetu	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie		
Założenie konta e-mail	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie		

Informacja:

Warunkiem założenia konta dla Pracownika (oraz dostępu do danego systemu) jest przeszkolenie w zakresie obsługi wskazanego systemu przez upoważnioną osobę. Osoba szkoląca potwierdza w poniższej tabeli fakt przeszkolenia.

Brak potwierdzonego przeszkolenia jest równoznaczny z odmową dostępu. Kolorem niebieskim oznaczono **uprawnienia specjalne** do przetwarzania Danych Osobowych w systemie. Jednocześnie Pracownik oświadcza, że jest świadomy i wyraża zgodę iż wszelkie operacje w systemach informatycznych Starostwa są lub mogą być monitorowane.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Starosty Nowosądeckiego
Nr 8 z dnia 10 marca 2010 r.

.....
imię i nazwisko praktykanta

O ś w i a d c z e n i e
Osoby odbywającej praktykę zawodową

Ja niżej podpisany oświadczam, że zostałem przeszkolony i znana jest mi treść przepisów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania. Świadomy jestem odpowiedzialności cywilnej i karnej w przypadku naruszenia powyższych przepisów i Regulaminów.

.....
(data i podpis)



Oświadczenie			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer: Z3-1-F3	Data utworzenia: 27.11.2008	Klasyfikacja: wewnętrzny	Wersja: I

Załącznik nr 1 - Wzór oświadczenia, praktykanta/stażysty w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisana/podpisany* niniejszym oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z przepisami Polityki Bezpieczeństwa Informacji zawartej w Księdze Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Ochrony Danych Osobowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, obejmującej zasady ochrony informacji oraz ochrony danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Zobowiązuję się do:

- przestrzegania wskazanej wyżej Polityki Bezpieczeństwa Informacji
- nieujawniania informacji służbowej i danych osobowych nieuprawnionym osobom lub instytucjom w jakiegokolwiek formie bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Danych Osobowych - Sekretarza Powiatu.
- korzystania z oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych
- wykorzystywanie jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Pracodawcy, oraz niepodejmowania prób samodzielnego instalowania oprogramowania pochodzącego z innych źródeł
- wnoszenia, wynoszenia i użytkowania komputerów przenośnych bądź innych nośników danych wyłącznie za wiedzą i zgodą Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
- należytej dbałości o sprzęt i oprogramowania powierzone do pracy
- do ochrony i nieujawniania żadnej osobie utworzonych przeze mnie haseł osobistych, (w tym także kodów zabezpieczających elektroniczne identyfikatory dostępu do zasobów oraz generowanych przez nie kodów czasowych) powierzonych mi celem korzystania z informacji przetwarzanych w zasobach teleinformatycznych, a także do nieujawniania osobom nieuprawnionym zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych stosowanych dla zapewnienia ochrony informacji i zasobów teleinformatycznych służących do ich przetwarzania, przez cały czas mojej praktyki, oraz przez okres 3 lat od chwili wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilno-prawnej będącej podstawą świadczenia usług na rzecz Starostwa.

Wszelkie operacje wykonywane w sieci komputerowej Starostwa mogą być monitorowane.

Jestem świadoma/świadomy* odpowiedzialności za próby lub dokonanie nieuprawnionego podsłuchu komputerowego, nieuprawnionego dostępu do zasobów teleinformatycznych, zapisów na elektronicznych nośnikach informacji, lub nieuprawnionego niszczenia, uszkodzenia, usuwania, zmieniania danych w nich przetwarzanych bądź gromadzonych albo utrudniania dostępu do tych danych, czy też innego zakłócania pracy systemu lub sieci teleinformatycznej, na podstawie art. 267 §1, 2 i 3, art. 268 §2 i art. 165 §1 pkt 4 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. 1997r., nr 88, poz. 553 z późn. zmianami).

Naruszenie przez Praktykanta/Stażystę jego podstawowych obowiązków w zakresie wskazanym powyżej, będzie stanowić podstawę o podjęciu przez Starostę przysługujących mu środków prawnych.

Jednocześnie oświadczam, że odbywam praktykę na podstawie umowy zawartej w dniu

.....
(podpis praktykanta/stażysty)

*niepotrzebne skreślić



Starostwo Powiatowe
w Nowym Sączu

Upoważnienie			
Grupa procesów:	Zarządzanie personelem		
Numer: Z3-1-F4	Data utworzenia: 27.11.2008	Klasyfikacja: wewnętrzny	Wersja: I

SYSTEM ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Załącznik 2 – Wór upoważnienia do dostępu do danych osobowych

Nowy Sącz, Data

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam Panią / Pana*: **Imię, Nazwisko**, praktykanta/stażysty
w Wydziale: **XXX**
do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych

w następujących systemach:

.....
(podpis i pieczęć ADO)

Anulowanie upoważnienia

W dniuupoważnienie zostaje anulowane.

Uwagi:.....
.....

.....
(podpis i pieczęć ADO)

*niepotrzebne skreślić