

ZARZĄDZENIE NR A – 022 - 14 /2013

Prezesa Sądu Rejonowego w Sokółce

z dnia 29 listopada 2013 roku

w sprawie warunków oraz zasad odbywania praktyk studenckich, praktyk absolwenckich i wolontariatu w Sądzie Rejonowym w Sokółce

§ 1

Sąd Rejonowy w Sokółce w ramach swoich możliwości kadrowych i lokalowych, umożliwia odbycie praktyk studenckich, praktyk absolwenckich i wolontariatu.

Rozdział I – praktyki studenckie.

§ 2

W celu uzyskania zgody na odbycie praktyk studenckich w Sądzie Rejonowym w Sokółce wymagane jest:

- 1.** Przygotowanie kompletu dokumentów w tym:
 - a)** podania studenta skierowane do Prezesa Sądu Rejonowego w Sokółce z prośbą o umożliwienie odbycia praktyki, które powinno zawierać:
 - imię i nazwisko studenta ze wskazaniem adresu kontaktowego, adresu mailowego oraz numeru telefonu,
 - rok studiów oraz nazwę uczelni na której student studiuje,
 - proponowany termin rozpoczęcia praktyki,
 - proponowany okres odbywania praktyki,
 - wskazanie wydziału lub oddziału, w którym student chciałby odbyć praktykę;
 - b)** skierowanie z uczelni z podpisem osoby kierującej na praktykę (rektor, dziekan, kierownik do spraw szkolenia uczelni, itp.) wraz z planem i zakresem praktyki dla danego studenta sporządzonego przez uczelnię.
- 2.** Nadesłanie dokumentów na adres:

Sąd Rejonowy w Sokółce
Oddział Administracyjno-Finansowy
ul. Piłsudskiego 7
16 – 100 Sokółka
z dopiskiem „Praktyka studencka”
lub złożenie osobiście w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Sokółce.

§ 3

Oddział Administracyjno-Finansowy Sądu Rejonowego w Sokółce dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 1 i po ich akceptacji przez

Prezesa Sądu Rejonowego w Sokółce lub osoby przez niego wyznaczonej, wyraża wstępną zgodę na przyjęcie studenta na praktykę.

§ 4

Uczelnia przygotowuje projekt Umowy, która ma zostać zawarta między uczelnią a Prezesem Sądu Rejonowego w Sokółce w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i przesyła je do Oddziału Administracyjno-Finansowego Sądu Rejonowego w Sokółce.

§ 5

Oddział Administracyjno-Finansowy przekazuje dokumenty do opinii Prezesa Sądu Rejonowego w Sokółce, który po ich akceptacji podpisuje Umowę. Jeden egzemplarz Umowy zostaje zwrócony uczelni.

§ 6

Umowa powinna spełniać następujące wymogi formalne:

- nazwa Uczelni, która kieruje studenta na praktykę,
- imię i nazwisko studenta,
- termin rozpoczęcia,
- okres trwania praktyki,
- szczególne warunki odbywania praktyki,
- sąd i wydział, w którym student ma odbywać praktykę,
- prawa i obowiązki obu stron,
- klauzula o nieodpłatności praktyki.

Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Komplet dokumentów winien być dostarczony do Sądu Rejonowego w Sokółce co najmniej jeden miesiąc przed rozpoczęciem praktyki. Dokumenty niekompletne nie będą honorowane.

§ 8

Z uwagi na uwarunkowania kadrowe i lokalowe złożenie kompletu dokumentów w określonym terminie nie gwarantuje odbycia praktyk w Sądzie Rejonowym w Sokółce (ilość miejsc dla osób, które chcą odbyć praktykę w Sądzie Rejonowym w Sokółce jest ograniczona).

§ 9

Student przed rozpoczęciem praktyki studenckiej zgłasza się do Oddziału Administracyjno-Finansowego Sądu w celu dokonania niezbędnych formalności:

- a) złożenia oświadczenia zobowiązującego do zachowania tajemnicy prawnie chronionej,

- b) zapoznania się z Regulaminem Pracy Sądu Rejonowego w Sokółce, Regulaminem Użytkownika Systemów Teleinformatycznych Sądu Rejonowego w Sokółce,
- c) nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jeżeli jest to niezbędne do realizacji programu praktyki studenckiej,
- d) odbycia szkolenia z zakresy bhp i p.poż.

§ 10

Praktyka studencka odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Sądu, tj. od 7:30 do 15:30.

§ 11

Sąd zapewnia praktykantowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpieczne i higieniczne warunki odbywania praktyki.

Rozdział II – praktyki absolwenckie.

§ 12

Na praktykę absolwencką może zostać przyjęta osoba, która ukończyła co najmniej gimnazjum i w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyła 30 roku życia. W przypadku osób posiadających świadectwo ukończenia szkoły za granicą uznaje się je za równorzędne świadectwu ukończenia polskiej szkoły średniej na zasadach określonych w przepisach dotyczących systemu oświaty.

§ 13

Praktyka może być odbywana odpłatnie lub nieodpłatnie. W przypadku praktyki odpłatnej, od wynagrodzenia praktykanta odprowadzany jest podatek dochodowy wg najniższej stawki, nie opłaca się natomiast składek ZUS.

§ 14

Kwalifikacja praktykantów do odbycia praktyki absolwenckiej w Sądzie Rejonowym w Sokółce odbywa się na następujących zasadach:

1. Osoba ubiegająca się o praktykę absolwencką składa:

- a) podanie skierowane do Prezesa Sądu Rejonowego w Sokółce, z prośbą o umożliwienie odbycia praktyki, które powinno zawierać:

- imię i nazwisko wraz z numerem dowodu osobistego i numerem PESEL oraz wskazanie adresu kontaktowego, adresu mailowego oraz numeru telefonu, ,
- proponowany termin rozpoczęcia praktyki,
- proponowany okres trwania praktyki,
- tygodniowy wymiar czasu pracy w ramach praktyki,
- wskazanie wydziału lub oddziału, w którym osoba chciałaby odbyć praktykę.

b) list motywacyjny,

c) życiorys,

lub wypełnia formularz zatytułowany „Zgłoszenie na praktykę absolwencką” umieszczony na stronie internetowej Sądu, załącznik 2a do niniejszego Zarządzenia.

§ 15

Dokumenty, o których mowa w § 14 pkt 1, należy składać co najmniej na jeden miesiąc przed przewidywanym terminem rozpoczęcia praktyki absolwenckiej na adres:

Sąd Rejonowy w Sokółce
Oddział Administracyjno-Finansowy
ul. Piłsudskiego 7
16 – 100 Sokółka

(z adnotacją na kopercie: „praktyka absolwencka”) lub złożyć osobiście w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Sokółce.

§ 16

Oddział Administracyjno-Finansowy dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w § 10 pkt 1, a następnie przekazuje dokumenty do opinii Prezesowi Sądu Rejonowego w Sokółce, bądź osobie przez niego wyznaczonej.

§ 17

1. Po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Prezesa Sądu Rejonowego, zawierana jest umowa o praktykę absolwencką.
2. Umowę podpisuje Prezes Sądu lub osoba upoważniona do reprezentowania Sądu oraz praktykant.
3. Umowa określa prawa i obowiązki obu stron, zakres, wynagrodzenie, czas trwania praktyki absolwenckiej oraz komórkę organizacyjną Sądu, w której zgodnie ze zgłoszeniem praktykanta, odbywać się będzie praktyka absolwencka.
4. Praktykant obowiązany jest podpisać umowę najpóźniej w dniu rozpoczęcia praktyki absolwenckiej.
5. W przypadku, gdy praktyka odbywana jest:
 - a) nieodpłatnie – umowa może być rozwiązana na piśmie w każdym czasie,

b) odpłatnie – umowa może być rozwiązana na piśmie z zachowaniem siedmiodniowego terminu wypowiedzenia.

6. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 18

Umowa nie może być zawarta na okres dłuższy niż 3 miesiące. Zawarcie kolejnej umowy/kolejnych umów pomiędzy Sądem a praktykantem możliwe jest tylko na łączny okres nie dłuższy niż 3 miesiące.

§ 19

Praktykant przed rozpoczęciem praktyki absolwenckiej zgłasza się do Oddziału Administracyjno-Finansowego Sądu w celu dokonania niezbędnych formalności:

- e) złożenia oświadczenia zobowiązującego do zachowania tajemnicy prawnie chronionej,
- f) zapoznania się z Regulaminem Pracy Sądu Rejonowego w Sokółce, Regulaminem Użytkownika Systemów Teleinformatycznych Sądu Rejonowego w Sokółce,
- g) nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jeżeli jest to niezbędne do realizacji programu praktyki absolwenckiej,
- h) odbycia szkolenia z zakresy bhp i p. poż.

§ 20

Praktyka absolwencka odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Sądu, tj. od 7:30 do 15:30.

§ 21

Sąd zapewnia praktykantowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpieczne i higieniczne warunki odbywania praktyki.

§ 22

Praktykant obowiązany jest ubezpieczyć się indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania praktyki absolwenckiej.

§ 23

Po zakończeniu praktyki absolwenckiej, na wniosek praktykanta, Sąd wystawia zaświadczenie o rodzaju wykonywanej pracy i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki.

Rozdział III – wolontariat

§ 24

Wykonywanie świadczeń wolontarystycznych polega na dobrowolnym i nieodpłatnym wykonywaniu, przez osobę zwaną dalej „wolontariuszem”, czynności na rzecz Sądu Rejonowego w Sokółce, zwanego dalej „Sądem”.

§ 25

Wolontariuszem może być osoba, która spełnia następujące warunki:

- posiada zdolność do czynności prawnych,
- nie była dotychczas karana za przestępstwo umyślne i umyślne przestępstwo skarbowe,
- ma ukończone 18 lat,
- posiada umiejętność obsługi komputera i szybkiego pisanie,
- posiada umiejętność pracy w zespole,
- posiada ubezpieczenie zdrowotne.

§ 26

Kwalifikacja kandydatów do odbycia wolontariatu następuje po złożeniu podania, które powinno zawierać:

- imię i nazwisko osoby ubiegającej się o odbycie wolontariatu, numer dowodu osobistego, numer PESEL, adres kontaktowy, adres mailowy i numer telefonu,
- termin rozpoczęcia,
- okres trwania wolontariatu (nie krótszy niż 30 dni),
- wydział lub oddział, w którym osoba chciałaby wykonywać świadczenia wolontarystyczne,
- oraz należy dołączyć: list motywacyjny, życiorys oraz dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego.

lub poprzez wypełnienie odpowiedniego formularza dostępnego na stronie internetowej Sądu: „Zgłoszenie na wykonywanie świadczeń wolontarystycznych”, załącznik nr 3a do niniejszego Zarządzenia.

§ 27

Dokumenty, o których mowa w § 26 należy przesłać co najmniej 14 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia wolontariatu na adres:

Sąd Rejonowy w Sokółce

Oddział Administracyjno-Finansowy

ul. Piłsudskiego 7

16 – 100 Sokółka

(z adnotacją na kopercie: „wolontariat”) lub złożyć bezpośrednio w Biurze Podawczym Sądu.

§ 28

Weryfikacji dokumentów, o których mowa w § 26 pod względem formalnym dokonuje Oddział Administracyjno-Finansowy Sądu, a następnie przekazuje Prezesowi Sądu lub osobie przez niego wyznaczonej.

§ 29

1. Po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Prezesa Sądu lub osobę przez niego wyznaczoną, zawierane jest porozumienie, o którym mowa w § 30.
2. W przypadku opinii negatywnej Oddział Administracyjno-Finansowy informuje osobę zainteresowaną o braku możliwości przyjęcia na wolontariat.

§ 30

1. Wykonywanie świadczeń wolontarystycznych w Sądzie odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia, które zawiera Sąd i wolontariusz.
2. Porozumienie określa prawa i obowiązki stron, zakres, okres wykonywania świadczeń wolontarystycznych oraz komórkę organizacyjną Sądu, w której zgodnie ze zgłoszeniem wolontariusza, będą wykonywane świadczenia.
3. Wolontariusz obowiązany jest podpisać porozumienie najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania świadczeń wolontarystycznych.
4. Wzór Porozumienia określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 31

Sąd zawiera porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych na okres nie krótszy niż 30 dni.

§ 32

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron za 14-dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.
3. Ważnymi przyczynami, o których mowa w ust. 2 są w szczególności:
 - a) nieprzestrzeganie przez wolontariusza obowiązujących w Sądzie przepisów,
 - b) wykonywanie uzgodnionych czynności bez zachowania należytej staranności,

- c) przyczyny losowe dotyczące wolontariusza uniemożliwiające świadczenie wolontariatu,
- d) podjęcie przez wolontariusza zatrudnienia, w dniach i godzinach, o których mowa w § 31.

§ 33

Świadczenia wolontarystyczne wykonywane są w siedzibie Sądu Rejonowego w Sokółce od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Sądu, tj. od 7:30 do 15:30.

§ 34

Wolontariusz przed rozpoczęciem wykonywania świadczeń zgłasza się do Oddziału Administracyjno-Finansowego w celu dokonania niezbędnych formalności, tj.:

- a) złożenia oświadczenia zobowiązującego do zachowania tajemnicy prawnie chronionej,
- b) nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jeżeli jest niezbędne do realizacji programu wykonywania świadczeń wolontarystycznych,
- c) zapoznania się z Regulaminem Użytkownika Systemów Teleinformatycznych Sądu Rejonowego w Sokółce,
- d) odbycia szkolenia z zakresu bhp i p. poż.

§ 35

1. Po zakończeniu wykonywania świadczeń wolontarystycznych, na wniosek wolontariusza, Sąd wystawia zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.
2. Na prośbę wolontariusza Sąd może wydać pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza.

P r e z e s
Sądu Rejonowego w Sokółce

Dariusz Gąsowski