



Komendant Wojewódzki Policji  
w Łodzi

DECYZJA NR 431/2021

KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO POLICJI W ŁODZI

z dnia 13. grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu praktyk i staży  
realizowanych w jednostkach organizacyjnych Policji województwa łódzkiego”**

Na podstawie § 6 Zarządzenia Nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 38 ze zm.), postanawiam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego „Regulamin praktyk i staży realizowanych w jednostkach organizacyjnych Policji województwa łódzkiego”, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
W ŁODZI

NADINSP. SŁAWOMIR LITWIN

Załącznik do Decyzji Nr 431/2021 KWP w Łodzi z dnia 13.12.2021 r.

# **KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI W ŁODZI**

## **REGULAMIN PRAKTYK I STAŻY**

**REALIZOWANYCH W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POLICJI  
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin praktyk i staży, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady oraz tryb realizacji praktyk/staży w jednostkach organizacyjnych Policji województwa łódzkiego.

2. Praktykanci/stażyści odbywają praktyki/staże w komórce organizacyjnej Policji garnizonu łódzkiego, zwanej dalej „jednostką przyjmującą”, zgodnie z planem/harmonogramem i programem praktyk/staży.

## **Rozdział II**

### **Organizacja praktyk/staży**

#### **§ 2**

1. Praktykanci realizują praktyki na podstawie ramowego programu przygotowanego na danym kierunku studiów przez koordynatora praktyk z ramienia uczelni.

2. Stażyści realizują staż na podstawie umowy pomiędzy kierującym a jednostką przyjmującą na staż, według programu stażu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wobec praktykantów/stażystów stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy o dyscyplinie pracy, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ppoż.

4. Jednostka przyjmująca może zażądać od kierującego na praktyki/staż odwołania praktykanta/stażysty w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy oraz przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy lub ppoż.

#### **§ 3**

Praktyki/staże realizowane w jednostkach organizacyjnych Policji województwa łódzkiego są nieodpłatne.

## **Rozdział III**

### **Warunki realizacji praktyk/staży**

#### **§ 4**

1. Praktykanci/stażyści zainteresowani odbyciem praktyk/staży w jednostkach organizacyjnych Policji województwa łódzkiego składają osobiście, przesyłają pocztą lub przesyłają drogą elektroniczną na adres komórki odpowiedzialnej w jednostce przyjmującej, co najmniej 3 miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk/staży następujące dokumenty:

- 1) wniosek zgłoszeniowy na praktykę studencką stanowiący załącznik nr 1 (dostępny na stronie internetowej: [www.lodzka.policja.gov.pl](http://www.lodzka.policja.gov.pl));
- 2) zaświadczenie z uczelni potwierdzające status studenta (dotyczy studentów);
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie NNW praktykanta.



- 4) imię, nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby odpowiedzialnej za organizację praktyk/staży zawodowych z ramienia uczelni (opiekuna dydaktycznego), a w przypadku stażysty – osoby upoważnionej z ramienia podmiotu kierującego;
- 5) program praktyk podpisany przez opiekuna praktyk ze strony uczelni wraz ze wskazaną ilością godzin i terminem realizacji przedmiotowego programu;
- 6) umowę lub porozumienie pomiędzy uczelnią, a jednostką przyjmującą Policji o odbycie praktyki studenckiej przez skierowanego studenta;
- 7) umowę zawartą pomiędzy kierującym na staż a jednostką przyjmującą w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie praktykanta/stażysty o niekaralności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Złożony przez praktykanta/stażystę wniosek wraz z niezbędną dokumentacją podlegają rozpatrzeniu bez zbędnej zwłoki, zgodnie z procedurami w zakresie organizacji przebiegu praktyk/staży w jednostce przyjmującej.

3. Spełnienie wszystkich kryteriów formalnych nie jest równoznaczne z przyjęciem na praktykę/staż w jednostce przyjmującej. Decyzję o przyjęciu praktykanta/stażysty podejmuje kierownik jednostki przyjmującej lub upoważniona przez niego osoba.

4. Praktykant/stażysta ubiegający się o odbycie praktyk/stażu w jednostce przyjmującej otrzymuje pisemną informację o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

## **Rozdział IV**

### **Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk/staży**

#### **§ 5**

1. Nadzór nad właściwą realizacją praktyk/staży w jednostkach organizacyjnych Policji województwa łódzkiego, sprawuje koordynator wyznaczony przez kierownika jednostki.

2. Praktyki/staże realizowane w jednostce przyjmującej na terenie województwa łódzkiego odbywają się pod nadzorem pracownika lub policjanta wyznaczonego przez koordynatora jednostki przyjmującej, zwanego dalej „opiekunem praktyk/staży”.

#### **§ 6**

Do obowiązków opiekunów praktyk/staży jednostek przyjmujących należy w szczególności:

- 1) potwierdzenie w dzienniku praktyk (dotyczy studentów) lub w sposób określony w programie stażu (załącznik nr 2 pkt 8 – dotyczy stażystów) nabycia umiejętności objętych indywidualnym planem praktyk albo programem stażu;
- 2) zapoznanie praktykanta/stażysty z organizacją i zasadami funkcjonowania jednostki przyjmującej;
- 3) wdrażanie praktykanta/stażysty do samodzielnego wykonywania zadań wynikających z indywidualnego planu praktyk/programu stażu poprzez:
  - a) udzielanie instruktażu,
  - b) omawianie wykonanych zadań,
  - c) kontrolę wykonanych zadań,
  - d) ocenę wykonanych zadań;
- 4) współpraca z koordynatorami praktyk/stażu z ramienia podmiotu kierującego;
- 5) zorganizowanie wydania identyfikatora, umożliwiającego przebywanie praktykanta/stażysty na terenie jednostki przyjmującej.

## § 7

W przypadku uzyskania pisemnej informacji o naruszeniu przez praktykanta/stażystę przepisów obowiązujących w jednostce przyjmującej, kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie dalszej realizacji praktyki/stażu.

## Rozdział V

### Obowiązki praktykanta/stażysty

## § 8

Praktykanci/stażysty odbywający praktyki/staże są obowiązani, w szczególności do:

- 1) zapoznania się z treścią klauzuli RODO (załącznik nr 1, druga strona) i Regulaminem praktyk/staży;
- 2) zgłoszenia się w jednostce przyjmującej w wyznaczonym terminie realizacji praktyk/staży;
- 3) zapoznania się z organizacją i zasadami funkcjonowania jednostki przyjmującej;
- 4) zapoznania się z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 5) przestrzegania przyjętego w jednostce przyjmującej porządku pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ppoż.;
- 6) systematycznego dokumentowania realizowanych zadań w dzienniku praktyk bądź w inny sposób określony w programie stażu (załącznik nr 2 pkt 6);
- 7) uzyskania od opiekuna praktyk/stażu potwierdzenia odbycia praktyk/stażu.

## § 9

1. Procedury w zakresie organizacji i przebiegu praktyk w jednostkach Policji garnizonu łódzkiego określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Procedury w zakresie organizacji i przebiegu staży w jednostkach Policji garnizonu łódzkiego określa załącznik nr 5 do Regulaminu.



**Załącznik nr 1**

do Regulaminu praktyk i staży realizowanych w jednostkach organizacyjnych Policji województwa łódzkiego

Łódź, dnia ..... roku.

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres do korespondencji

.....  
numer telefonu kontaktowego

.....  
e-mail

.....  
nazwa uczelni, wydziału

.....  
kierunek i rok studiów

.....  
ilość godzin do zrealizowania praktyki studenckiej

**Komendant  
KWP/KMP/KPP\*  
w**

.....

**WNIOSEK**

o wyrażenie zgody na odbycie praktyk/stażu\*  
w jednostkach organizacyjnych Policji województwa łódzkiego

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie praktyk/stażu\*

W: .....  
*nazwa komórki i jednostki organizacyjnej Policji województwa łódzkiego*

w terminie od ..... 20..... r. do ..... 20..... r.

Uzasadnienie wyboru komórki organizacyjnej:

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

Preferowany sposób kontaktu: .....

.....  
/data i podpis osoby wnioskującej/

\*Niepotrzebne skreślić

Zgodnie z wymaganiami 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) informuję Pana/Panią o tym, w jaki sposób Komendant \_\_\_\_\_ przetwarza Pana/Pani dane osobowe:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant \_\_\_\_\_ z siedzibą \_\_\_\_\_.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych e-mail: \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_.
3. Dane Osobowe, zwane dalej „danymi”, przetwarzane są w celu wykonania warunków zawartej umowy o odbycie praktyk/stażu zawartej z kierownikiem właściwej jednostki przyjmującej bądź jego przedstawicielem prawnym, w tym działań podjętych przed zawarciem umowy (podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
4. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo do:
  - a) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Komendant \_\_\_\_\_;
  - b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
  - c) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO – jeżeli kwestionuje Pan/Pani prawidłowość przetwarzanych danych, uważa że są przetwarzane niezgodnie z prawem bądź sprzeciwia się ich przetwarzaniu, ale nie zgadza się na ich usunięcie.
5. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez kierownika jednostki przyjmującej Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
6. Dane nie będą przekazywane odbiorcom, o których mowa w art. 4 ust. 9 RODO.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej, niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.  
Sposób kwalifikowania spraw oraz czas ich przechowywania określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Policji stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 maja 2020 roku w sprawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji.
8. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (decyzje bez istotnego udziału człowieka), w tym profilowaniu.

*(data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o przyjęcie na praktykę/staż)*

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu praktyk i staży realizowanych w jednostkach organizacyjnych Policji województwa łódzkiego

## PROGRAM STAŻU

Ustalony na podstawie wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu z dnia

.....

na stanowisku ..... w .....

1) **Imię i nazwisko bezrobotnego, którego program dotyczy:**

.....

2) **Data urodzenia bezrobotnego:**

.....

3) **Adres do korespondencji bezrobotnego:**

.....

4) **Wykształcenie bezrobotnego (data ukończenia szkoły):**

.....

5) **Dotychczasowe kwalifikacje zawodowe bezrobotnego:**

.....



6) Zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego:

Okres stażu /miesiące – etapy realizacji zadań/	Zakres wykonywanych zadań
	1. .... 2. .... 3. ....

7) Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych podczas odbywania stażu przez bezrobotnego:

.....  
.....

8) Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych:

.....  
.....

9) Opiekun osoby objętej programem stażu:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Oświadczam, że realizacja w/w programu stażu umożliwi osobie bezrobotnej samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub zawodzie, po zakończonym stażu.

.....  
(podpis przedstawiciela podmiotu przyjmującego)

.....  
(podpis przedstawiciela podmiotu kierującego)

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu praktyk i staży realizowanych w jednostkach organizacyjnych Policji województwa łódzkiego

..... *dnia* .....  
(*miejsowość, data*)

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a.....

*imię i nazwisko*

legitymujący/a się dowodem osobistym.....

*seria i numer*

wydanym przez.....

będąc świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

### Oświadczam:

Nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....  
(*data, czytelny podpis osoby składającej oświadczenie*)

#### Załącznik nr 4

do Regulaminu praktyk i staży realizowanych w jednostkach organizacyjnych Policji województwa łódzkiego

### PROCEDURY W ZAKRESIE ORGANIZACJI I PRZEBIEGU PRAKTYK W JEDNOSTKACH POLICJI GARNIZONU ŁÓDZKIEGO

1. W celu odbycia praktyk studenckich w KWP w Łodzi i jednostkach podległych student powinien złożyć następujące dokumenty:
  - podanie skierowane do kierownika jednostki Policji (ze wskazaniem terminu praktyk, ilości godzin oraz komórki organizacyjnej, w której mają być realizowane i zakresu tematycznego praktyk),
  - zaświadczenie z uczelni o posiadaniu statusu studenta,
  - program praktyk podpisany przez opiekuna praktyk ze strony uczelni,
  - umowa o praktyki ze strony uczelni, która musi zawierać informację o ubezpieczeniu NNW.
2. Komplet dokumentów składany jest w komórce kadrowej danej jednostki.
3. Osobą uprawnioną do rozpatrywania podania oraz podpisywania dokumentów związanych z realizacją praktyk studenckich jest kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Komórka kadrowa kieruje zapytanie pisemne do kierownika komórki, wskazanego w podaniu studenta, bądź wynikającego z zakresu tematycznego praktyk, z prośbą o wypowiedzenie się, co do możliwości realizacji praktyk studenckich.
5. Jeżeli kierownik komórki nie dopuszcza możliwości realizacji praktyk, o swojej decyzji informuje komórkę kadrową.
6. W przypadku dopuszczenia możliwości realizacji praktyk w swojej komórce, kierownik określa szczegółowy zakres zadań dla praktykanta. Zakres zadań, czynności i odpowiedzialności sporządza się uwzględniając poniższe ograniczenia, wynikające z dokumentacji bezpieczeństwa policyjnych zbiorów danych, procedur ochrony danych osobowych oraz procedur eksploatacji wyposażenia teleinformatycznego:
  - a) praktykant nie może wykonywać zadań, które wiążą się z dostępem do policyjnych zbiorów danych takich jak KSIP, KSI, SWD, SWOP itp., chyba że dokumentacja bezpieczeństwa poszczególnych zbiorów dopuszcza taką możliwość. Dotyczy to także przetwarzania danych poza zbiorem, np. w postaci wydruków,
  - b) praktykant nie może mieć dostępu do Systemu Elektronicznej Poczty Policji,
  - c) praktykant nie może korzystać ze Stanowisk Dostępowych sieci CWI, PSTD,
  - d) praktykant nie może korzystać z Samodzielnych Stanowisk Roboczych.



Następnie uzyskuje opinię dotyczącą możliwości realizowania tych zadań w ramach praktyk od pełnomocnika ochrony i inspektora ochrony danych/członka zespołu IOD.

W przypadku gdy realizacja praktyk będzie wiązała się z przetwarzaniem danych osobowych, kierownik komórki, w której będą realizowane praktyki, występuje do kierownika jednostki o wydanie właściwego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

7. W przypadku uzyskania od pełnomocnika ochrony i inspektora ochrony danych/członka zespołu IOD:
  - a) opinii negatywnej – kierownik komórki informuje komórkę kadrową o braku możliwości odbycia praktyk,
  - b) opinii pozytywnej – kierownik komórki wskazuje opiekuna praktyk i informację o tym, wraz ze szczegółowym zakresem zadań dla praktykanta oraz z opinią, przesyła do komórki kadrowej.
8. Po uzyskaniu niezbędnych informacji kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona rozpatruje podanie w sprawie realizacji praktyk i informuje pisemnie zainteresowanego o podjętej decyzji.
9. W przypadku pozytywnej decyzji, o której mowa w pkt. 8, komórka kadrowa pisemnie informuje praktykanta o terminie i miejscu odbywania praktyk.
10. Komórka kadrowa kieruje pismo informujące o terminie rozpoczęcia praktyk do komórek odpowiedzialnych za przeszkolenie w zakresie:
  - ochrony danych osobowych, w trakcie którego przedstawiana jest klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją praktyk oraz klauzula informacyjna dotycząca funkcjonowania monitoringu wizyjnego w jednostce,
  - BHP,
  - ochrony ppoż.
11. Pierwszego dnia praktyk pracownik komórki kadrowej kieruje praktykanta na przeszkolenie z zakresu: ochrony danych osobowych, BHP, ochrony ppoż.
12. Pracownik komórki kadrowej odpowiedzialny za koordynację praktyk studenckich współpracuje z wydziałem, który realizuje praktyki.
13. Za realizację, właściwy przebieg praktyk oraz przestrzeganie ograniczeń ujętych w pkt. 6 odpowiada opiekun praktykanta.
14. Praktykant po obiektach jednostek Policji garnizonu łódzkiego porusza się zgodnie z zasadami:
  - a) praktykanci nie otrzymują stałych uprawnień do wejścia i poruszania się po terenie obiektów Policji garnizonu łódzkiego,
  - b) praktykant pobiera i oddaje codziennie kartę „Wizyta”,

- c) karta „Wizyta” wydawana praktykantowi posiada minimalne uprawnienia dostępu, które są niezbędne do realizacji zadań związanych z programem praktyk.

15. Praktykantowi zabrania się:

- a) rejestrowania obrazu lub dźwięku oraz wykonywania zdjęć na terenie obiektów Policji garnizonu łódzkiego,
- b) wnoszenia dokumentów służbowych (czy to w formie papierowej czy elektronicznej) poza obiekty Policji garnizonu łódzkiego,
- c) wykorzystywania prywatnego sprzętu komputerowego lub nośników danych.

16. Zasady odbywania praktyk przez aplikantów aplikacji prokuratorskiej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Łodzi i podległych jej jednostkach organizacyjnych odbywają się w oparciu o porozumienie w sprawie określenia zasad współpracy Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi z Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury w sprawie praktyk odbywanych przez aplikantów aplikacji prokuratorskiej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Łodzi i podległych jej jednostkach organizacyjnych zawarte w dniu 17 stycznia 2020 r. pomiędzy Komendantem Wojewódzkim Policji w Łodzi a Zastępcą Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury ds. Aplikacji.



## **Załącznik nr 5**

do Regulaminu praktyk i staży realizowanych w jednostkach organizacyjnych Policji województwa łódzkiego

### **PROCEDURY W ZAKRESIE ORGANIZACJI I PRZEBIEGU STAŻY W JEDNOSTKACH POLICJI GARNIZONU ŁÓDZKIEGO**

1. Organizator stażu lub kandydat na staż występuje do jednostki Policji z ofertą przyjęcia stażysty/ów.
2. Staże w jednostkach Policji realizowane są przez komórki kadrowe w oparciu o trójstronne umowy stażowe zawarte pomiędzy organizatorem stażu, jednostką Policji a stażystą.
3. Komórki kadrowe jednostek Policji przygotowują wniosek o zorganizowanie stażu.
4. Po akceptacji wniosku przez kierownika jednostki Policji organizator określa liczbę stażystów oraz termin trwania stażu.
5. W celu odbycia stażu stażysta powinien złożyć następujące dokumenty:
  - podanie skierowane do kierownika jednostki Policji,
  - CV zawierające informacje o doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach oraz posiadanych umiejętnościach,
  - kserokopię orzeczenia lekarza profilaktyka o braku przeciwwskazań do wykonywania stażu.

Komplet dokumentów składany jest w komórce kadrowej danej jednostki.

6. Jeżeli kierownik komórki nie dopuszcza możliwości realizacji stażu, o swojej decyzji informuje komórkę kadrową.

W przypadku dopuszczenia możliwości realizacji stażu w swojej komórce kierownik określa szczegółowy zakres zadań dla stażysty. Zakres zadań, czynności i odpowiedzialności sporządza się uwzględniając poniższe ograniczenia, wynikające z dokumentacji bezpieczeństwa policyjnych zbiorów danych, procedur ochrony danych osobowych oraz procedur eksploatacji wyposażenia teleinformatycznego:

- a) stażysta nie może wykonywać zadań, które wiążą się z dostępem do policyjnych zbiorów danych takich jak KSIP, KSI, SWD, SWOP itp. chyba, że dokumentacja bezpieczeństwa poszczególnych zbiorów dopuszcza taką możliwość. Dotyczy to także przetwarzania danych poza zbiorem, np. w postaci wydruków,
- b) stażysta nie może mieć dostępu do Systemu Elektronicznej Poczty Policji,
- c) stażysta nie może korzystać ze Stanowisk Dostępowych sieci CWI, PSTD,
- d) stażysta nie może korzystać z Samodzielnych Stanowisk Roboczych.



7. Następnie kierownik komórki uzyskuje opinię dotyczącą możliwości realizowania tych zadań w ramach stażu od pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i inspektora ochrony danych/członka zespołu IOD.
8. Kandydaci na staż kierowani są do kierowników komórek organizacyjnych celem przeprowadzenia rozmowy. Akceptacja lub odrzucenie kandydata odbywa się poprzez złożenie przez kierownika komórki organizacyjnej, która będzie miejscem wykonywania stażu, stosownej adnotacji na podaniu kandydata.
9. W przypadku uzyskania od pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i inspektora ochrony danych/członka zespołu IOD:
  - a) opinii negatywnej, kierownik komórki informuje komórkę kadrową o braku możliwości odbycia stażu,
  - b) opinii pozytywnej, kierownik komórki wskazuje opiekuna stażysty i informację o tym wraz ze szczegółowym zakresem zadań oraz z opinią przesyła do komórki kadrowej.
10. Osobą uprawnioną do rozpatrywania podania oraz podpisywania dokumentów związanych z realizacją stażu jest kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
11. Po akceptacji przez kierownika jednostki Policji wybranych kandydatów, ich opiekunów (zaproponowanych przez kierownika komórki organizacyjnej, w której przyjęty jest stażysta) oraz miejsca wykonywania przez nich stażu, organizator sporządza umowę o zorganizowanie stażu, którą podpisuje kierownik jednostki Policji lub osoba przez niego upoważniona.
12. Komórka kadrowa o podjętej decyzji informuje organizatora stażu/osobę aplikującą na staż.
13. Po dostarczeniu przez stażystę do komórki kadrowej podpisanych przez przedstawiciela organizatora stażu dokumentów, kierownik komórki kadrowej kieruje pismo/e-mail informujące o terminie rozpoczęcia stażu do komórek odpowiedzialnych za przeszkolenie w zakresie:
  - ochrony danych osobowych, w trakcie którego przedstawiana jest klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją praktyk oraz klauzula informacyjna dotycząca funkcjonowania monitoringu wizyjnego w jednostce,
  - BHP,
  - ochrony ppoż.
14. Pierwszego dnia stażu pracownik komórki kadrowej kieruje stażystę na szkolenie BHP, ppoż, OIN oraz wydaje stażystę „kartę obiegową”, na której znajdują się potwierdzenia o odbytych szkoleniach.

15. Pracownik komórki kadrowej odpowiedzialny za koordynację przygotowania dokumentacji stażowej przed rozpoczęciem stażu, współpracuje z wydziałem/opiekunem, który realizuje staż.
16. Za realizację, właściwy przebieg stażu oraz przestrzeganie ograniczeń ujętych w pkt. 6 odpowiada opiekun stażysty.
17. Stażysta po obiektach jednostek Policji garnizonu łódzkiego porusza się zgodnie z zasadami:
  - a) stażysty nie otrzymują stałych uprawnień do wejścia i poruszania się po terenie obiektów Policji garnizonu łódzkiego,
  - b) stażysta pobiera i oddaje codziennie kartę „Wizyta”,
  - c) karta „Wizyta” wydawana stażysty posiada minimalne uprawnienia dostępu, które są niezbędne do realizacji zadań związanych z programem stażu.
18. Opiekunowie stażystów po zakończeniu każdego miesiąca przekazują do komórki kadrowej listę obecności oraz inną dokumentację wskazaną w umowie o staż.
19. Po zakończeniu stażu, stażysta wypełnia sprawozdanie z przebiegu odbycia stażu, opiekun wypełnia opinię dotyczącą realizacji przebiegu stażu oraz wydawana jest karta obiegowa przez komórkę kadrową, celem stosownego rozliczenia w obszarach wskazanych w umowie o zorganizowanie stażu.