

ZARZĄDZENIE NR 7
DYREKTORA GENERALNEGO
URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
z dnia 2 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Patentowym
Rzeczypospolitej Polskiej zasad organizacji praktyk studenckich, praktyk
absolwenckich, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych w Urzędzie
Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się zasady organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, zwanym dalej „urzędem”.

2. Organizacja praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych jest istotnym elementem tworzenia wizerunku urzędu. Wszyscy pracownicy zaangażowani w realizację tego procesu są zobowiązani do zachowania szczególnej dbałości o kształtowanie pozytywnego wizerunku urzędu jako atrakcyjnego pracodawcy.

3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- a) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki wymienione w § 2 ust. 1 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Patentowemu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 248);
- b) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się dyrektora, zastępcę dyrektora lub inną osobę wyznaczoną do kierowania pracami komórki organizacyjnej urzędu;
- c) wydziale – rozumie się przez to Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi Biura Dyrektora Generalnego;
- d) dyrektorze generalnym – rozumie się Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 2. 1. Praktyki studenckie mogą odbywać studenci szkół wyższych, zwani dalej „praktykantami studenckimi”, objęci ważnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczeni we własnym zakresie na czas odbywania praktyk studenckich lub ubezpieczeni przez szkołę wyższą, zwaną dalej „uczelnią”.

2. Praktykant studencki składa do wydziału skierowanie do odbycia praktyk studenckich w urzędzie. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Praktykant studencki do skierowania dołącza CV, program praktyk studenckich, dowód ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na praktykę studencką wraz z klauzulą informacyjną urzędu. Wzór oświadczenia oraz klauzuli informacyjnej urzędu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Wydział weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3, a następnie przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej w której, zgodnie

ze zgłoszeniem, ma się odbywać praktyka studencka. Do przyjęcia na praktykę studencką konieczna jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, w której praktykant studencki będzie odbywał praktykę studencką, wyrażona na dostarczonym przez kandydata skierowaniu do odbycia praktyki studenckiej.

5. Praktykę studencką odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawieranego pomiędzy urzędem a uczelnią. Porozumienie podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania urzędu oraz osoba upoważniona do reprezentowania uczelni. Wzór porozumienia jest określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.

6. Uczelnia kierująca praktykanta studenckiego do urzędu zobowiązuje się do:

- a) opracowania programu praktyki studenckiej;
- b) sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktyką studencką;
- c) przekazania informacji dotyczącej ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków praktykanta studenckiego w trakcie odbywania praktyki studenckiej w przypadku, gdy uczelnia zobowiązuje się do ubezpieczenia praktykanta studenckiego.

7. Praktykant studencki zakwalifikowany do odbycia praktyki studenckiej w urzędzie jest zobowiązany do:

- a) dostarczenia dokumentów przed rozpoczęciem praktyki studenckiej,
- b) przestrzegania obowiązujących w urzędzie zasad porządkowych, w tym regulaminu pracy i regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej, w której odbywa się praktyka studencka, przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- c) starannego i terminowego wykonywania zadań zleconych przez opiekuna praktykanta studenckiego.

8. W celu zapewnienia miejsc na praktyki studenckie w każdym roku kalendarzowym wydział przygotowuje i uaktualnia plan praktyk w urzędzie. Wydział przygotowuje plan praktyk w oparciu o zapotrzebowanie i informacje zebrane do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego na rok bieżący, z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu. Wydział uaktualnia informacje dotyczące praktyk studenckich w Biuletynie Informacji Publicznej BIP UPRP. Wzór planu praktyk stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

9. Czas trwania praktyki studenckiej jest określany w oparciu o wymogi uczelni, która kieruje praktykanta studenckiego na praktykę studencką i nie może być dłuższy.

10. W przypadku niewykonywania przez praktykanta studenckiego przydzielonych mu zadań lub podejmowania przez niego działań naruszających interesy urzędu, opiekun praktykanta występuje, za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej, w której odbywa się praktyka studencka, do Dyrektora Generalnego Urzędu z wnioskiem o rozwiązanie porozumienia, o którym mowa w § 2 ust. 5 ze skutkiem natychmiastowym. O przerwaniu praktyki wydział pisemnie zawiadamia uczelnię.

11. W przypadku naruszenia przez praktykanta studenckiego dyscypliny pracy urzędu lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, Dyrektor Generalny Urzędu może pisemnie zażądać od uczelni odwołania praktykanta studenckiego z praktyki studenckiej. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy lub zasad bezpieczeństwa i higieny

pracy lub przepisów przeciwpożarowych spowodowało zagrożenie dla zdrowia i życia, Dyrektor Generalny Urzędu może, bez uprzedniego uzgodnienia z uczelnią, nie dopuścić praktykanta do kontynuowania praktyki studenckiej.

§ 3. 1. Praktyki absolwenckie mogą odbywać osoby pełnoletnie, które ukończyły co najmniej szkołę podstawową i w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyły 30 roku życia, zwane dalej „praktykantami absolwenckimi”, objęte ważnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczone we własnym zakresie na czas odbywania praktyk absolwenckich.

2. Kandydat na praktykanta absolwenckiego składa do wydziału formularz aplikacyjny. Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Kandydat na praktykanta absolwenckiego do formularza aplikacyjnego dołącza CV, dowód ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zawartego we własnym zakresie na czas trwania praktyki absolwenckiej i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na praktykę absolwencką wraz z klauzulą informacyjną urzędu. Wzór oświadczenia oraz klauzuli informacyjnej urzędu stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

4. Wydział weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3, a następnie przekazuje do kierownika komórki organizacyjnej urzędu w której, zgodnie ze zgłoszeniem, ma się odbywać praktyka absolwencka. Do przyjęcia na praktykę absolwencką konieczna jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, w której praktykant absolwencki będzie odbywał praktykę absolwencką, wyrażona na dostarczonym przez kandydata formularzu do odbycia praktyki absolwenckiej.

5. Podstawę rozpoczęcia praktyki absolwenckiej przez praktykanta absolwenckiego stanowi pisemna umowa w sprawie organizacji praktyki absolwenckiej w urzędzie. Wzór umowy o praktykę absolwencką stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

6. Umowa określa prawa i obowiązki urzędu oraz praktykanta absolwenckiego, zakres i czas trwania praktyki absolwenckiej oraz komórkę organizacyjną urzędu, w której będzie odbywała się praktyka absolwencka.

7. Praktykant absolwencki zobowiązany jest podpisać umowę co najmniej 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki absolwenckiej.

8. Umowa nie może być zawarta na okres przekraczający 3 następujące po sobie kolejno miesiące. W przypadku zawarcia umowy na okres krótszy niż 3 następujące po sobie kolejno miesiące, dopuszcza się możliwość zawarcia kolejnej umowy/umów, których łączny okres trwania jest nie dłuższy niż 3 następujące po sobie kolejno miesiące.

9. Umowa o praktykę absolwencką może być rozwiązana w formie pisemnej przez każdą ze stron w dowolnym czasie obejmującym okres trwania praktyki absolwenckiej w urzędzie.

10. Praktykant absolwencki zakwalifikowany do odbycia praktyki absolwenckiej w urzędzie jest zobowiązany do:

- a) dostarczenia niezbędnych dokumentów przed rozpoczęciem praktyki absolwenckiej,
- b) przestrzegania obowiązujących w urzędzie zasad porządkowych, w tym regulaminu pracy i regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej, w której odbywa się praktyka absolwencka, przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- c) starannego i terminowego wykonywania zadań zleconych przez opiekuna praktykanta absolwenckiego.

§ 4. 1. Świadczenia wolontariatu w urzędzie mogą odbywać osoby pełnoletnie, które ukończyły co najmniej szkołę podstawową, zwane dalej „wolontariuszami”. Kandydat na wolontariusza powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania adekwatne do rodzaju i zakresu wykonywanego wolontariatu, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

2. Kandydat na wolontariusza składa do wydziału formularz aplikacyjny. Wzór formularza stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

3. Kandydat na wolontariusza do formularza aplikacyjnego dołącza CV, dowód ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zawartego we własnym zakresie na czas odbywania wolontariatu w urzędzie, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na wolontariat wraz z klauzulą informacyjną urzędu. Wzór oświadczenia oraz klauzuli informacyjnej urzędu stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

4. Wydział weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3, a następnie przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej w której, zgodnie ze zgłoszeniem, ma się odbywać wolontariat. Do przyjęcia na wolontariat niezbędna jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, w której wolontariusz będzie przyjęty, wyrażona na dostarczonym przez kandydata formularzu.

5. Podstawę rozpoczęcia świadczenia wolontariatu przez wolontariusza stanowi pisemne porozumienie w sprawie organizacji wolontariatu w urzędzie. Wzór porozumienia o wolontariat stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

6. Porozumienie określa prawa i obowiązki urzędu oraz wolontariusza, zakres i czas trwania świadczenia wolontariatu oraz komórkę organizacyjną urzędu, w której będzie odbywał się wolontariat.

7. Wolontariusz zobowiązany jest podpisać umowę co najmniej 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia wolontariatu.

8. Umowa nie może być zawarta na okres przekraczający 3 następujące po sobie kolejno miesiące. W przypadku zawarcia umowy na okres krótszy niż 3 następujące po sobie kolejno miesiące, dopuszcza się możliwość zawarcia kolejnej umowy/umów, których łączny okres trwania jest nie dłuższy niż 3 następujące po sobie kolejno miesiące.

9. Umowa o świadczenie wolontariatu może być rozwiązana w formie pisemnej przez każdą ze stron w dowolnym czasie obejmującym okres trwania wolontariatu w urzędzie.

§ 5. 1. Staż dla osób bezrobotnych jest organizowany w urzędzie w celu nabycia przez osoby bezrobotne umiejętności praktycznych, niezbędnych do podjęcia pracy, przez wykonywanie zadań w urzędzie. Staż dla osób bezrobotnych może trwać od 3 do 12 miesięcy.

2. Urząd może organizować staże przeznaczone dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy jako osoby bezrobotne oraz dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w urzędzie pracy jako osoby poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu. W ramach organizacji staży urząd współpracuje również z organizacjami pozarządowymi.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zainteresowany organizacją stażu dla osób bezrobotnych składa do wydziału wniosek o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych oraz program stażu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia.

4. Wydział weryfikuje pod względem formalnym złożone przez kierowników komórek organizacyjnych wnioski o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych na aktualnym druku wniosku a następnie przesyła wymagane dokumenty do właściwego urzędu pracy.

5. Urząd pracy kieruje do urzędu osoby bezrobotne spełniające wymagania formalne oraz wymagania dotyczące kwalifikacji i predyspozycji wymienione we wnioskach kierowników komórek organizacyjnych zainteresowanych organizacją staży dla osób bezrobotnych.

6. Osoby bezrobotne skierowane do zakwalifikowania na staż podpisują oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na staż w urzędzie oraz zapoznają się z klauzulą informacyjną urzędu. Wzór oświadczenia oraz klauzuli informacyjnej urzędu stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia.

7. Kwalifikacja osób bezrobotnych, skierowanych przez urząd pracy do odbycia stażu w urzędzie jest prowadzona na podstawie:

- a) weryfikacji przez wydział dostarczonych przez urząd pracy zgłoszeń dotyczących zainteresowanych kandydatów odbyciem stażu w urzędzie;
- b) rozmowy wstępnej przeprowadzonej z kandydatami do odbycia stażu w urzędzie z przedstawicielem wydziału oraz opiekunem stażu.

8. Wydział ma obowiązek niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, poinformować urząd pracy o przypadkach przerwania przez osobę bezrobotną odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności w odbywaniu stażu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu.

9. Po zakończeniu stażu urząd wydaje opinię, na podstawie opinii sporządzonej przez opiekuna stażu, zawierającą informacje o realizowanych przez osobę bezrobotną zadaniach oraz umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu. Opinię podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania urzędu. Wzór opinii stanowi załącznik nr 13 do zarządzenia.

10. Staże dla osób bezrobotnych w urzędzie mają charakter odpłatny i są finansowane przez urząd pracy kierujący osoby bezrobotne do odbycia stażu w urzędzie.

§ 6. 1. Miejszem odbywania praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, świadczenia wolontariatu i staży dla osób bezrobotnych jest siedziba urzędu przy Al. Niepodległości 188/192 w Warszawie.

2. Praktyki studenckie, praktyki absolwenckie i wolontariat są nieodpłatne.

3. Praktyki studenckie, praktyki absolwenckie, wolontariat i staże odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

4. Wymagane dokumenty kandydaci do odbycia praktyk studenckich, praktyk absolwenckich i wolontariatu przesyłają co najmniej 30 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia praktyki studenckiej, praktyki absolwenckiej lub wolontariatu.

5. Osoby odbywające praktyki studenckie, praktyki absolwenckie, wolontariat i staże podlegają kierownikowi komórki organizacyjnej, w której odbywają praktyki studenckie, praktyki absolwenckie, wolontariat i staże.

6. Urząd przyjmując praktykantów studenckich, praktykantów absolwenckich, osoby świadczące wolontariat i stażystów skierowanych przez urząd pracy do odbycia stażu w urzędzie zobowiązuje się do:

a) zapewnienia praktykantom studenckim, praktykantom absolwenckim, wolontariuszom i stażystom warunków niezbędnych do odbycia praktyki studenckiej, praktyki absolwenckiej, wolontariatu lub stażu, w tym przygotowania przed rozpoczęciem praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, wolontariatu lub stażu miejsca pracy odpowiadającego standardowi miejsca pracy pracownika urzędu;

b) zapoznania praktykantów studenckich, praktykantów absolwenckich, wolontariuszy i stażystów z wewnętrznymi zasadami funkcjonowania urzędu, w tym ze strukturą organizacyjną urzędu oraz obowiązującym regulaminem pracy; wzór oświadczenia zapoznania się z wewnętrznymi zasadami funkcjonowania urzędu stanowi załącznik nr 14 do zarządzenia;

c) przeprowadzenia szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizowanego przez służby bezpieczeństwa i higieny pracy urzędu oraz przez opiekuna praktyki studenckiej, praktyki absolwenckiej, wolontariatu lub stażu w ramach instruktażu stanowiskowego;

d) przeprowadzenia szkolenia z zasad ochrony danych i innych tajemnic prawnie chronionych oraz zobowiązania do zachowania poufności;

e) wyznaczenia opiekuna odpowiedzialnego za organizację i przebieg praktyki studenckiej, praktyki absolwenckiej, wolontariatu lub stażu, do którego zadań w szczególności należy:

- udzielenie praktykantowi studenckiemu, praktykantowi absolwenckiemu, wolontariuszowi lub stażyscie informacji o zakresie obowiązków oraz zasadach i procedurach obowiązujących w urzędzie,
- przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego bhp,

- udzielenie informacji zwrotnej praktykantowi studenckiemu, praktykantowi absolwenckiemu, wolontariuszowi lub stażyście na temat osiągniętych wyników, stopnia realizacji zadań, a także rozwijanych umiejętności i kompetencji społecznych,
- w przypadku praktykantów studenckich wydania opinii dotyczącej praktyki studenckiej, której wzór stanowi załącznik nr 13 do zarządzenia.

7. W przypadku praktykantów studenckich wydział wystawia pisemne zaświadczenie, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania urzędu, o odbywaniu praktyki studenckiej. Zaświadczenie wystawia się na podstawie informacji otrzymanej pisemnie od opiekuna praktyki studenckiej o zakresie wykonywanych zadań i obowiązków. Zaświadczenie może zawierać informacje o głównych zadaniach wykonywanych podczas praktyki studenckiej, zakresie wiedzy i umiejętności uzyskanych podczas praktyki studenckiej, kompetencjach społecznych rozwiniętych podczas praktyki studenckiej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 15 do zarządzenia.

8. W przypadku praktykantów absolwenckich i wolontariuszy na ich wniosek urząd może wystawić pisemne zaświadczenie podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania urzędu o odbywaniu praktyki absolwenckiej lub świadczenia wolontariatu. Zaświadczenie wystawia się na podstawie informacji przekazanych przez opiekuna praktyki studenckiej lub wolontariatu o zakresie wykonywanych zadań i obowiązków. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 15 do zarządzenia.

Przepisy końcowe

§ 7. Do praktyk studenckich, absolwenckich, świadczenia wolontariatu i staży dla osób bezrobotnych rozpoczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 8. Pozostałe kwestie związane z organizacją praktyk studenckich w urzędzie nieuregulowane w niniejszym zarządzeniu, regulują przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571).

§ 9. Pozostałe kwestie związane z organizacją praktyk absolwenckich w urzędzie nieuregulowane w niniejszym zarządzeniu, regulują przepisy ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. z 2018 r. poz. 1244).

§ 10. Pozostałe kwestie związane z organizacją świadczenia wolontariatu w urzędzie nieuregulowane w niniejszym zarządzeniu, regulują przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).

§ 11. Pozostałe kwestie związane ze stażem dla osób bezrobotnych regulują przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. 2009 r. Nr 142, poz. 1160).

§ 12. Traci moc zarządzenie nr 9 Dyrektora Generalnego Urzędu Patentowego RP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji wolontariatu w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 10 Dyrektora Generalnego Urzędu Patentowego RP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji praktyk absolwenckich w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 11 Dyrektora Generalnego Urzędu Patentowego RP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji staży w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 12 Dyrektora Generalnego Urzędu Patentowego RP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji praktyk studenckich w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Dyrektor Generalny
Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

Marcin Dobruk
/podpisano kwalifikowanym podpisem
elektronicznym/

UZASADNIENIE

W myśl art. 25 ust 10 ustawy o służbie cywilnej, dyrektor generalny urzędu albo osoba zastępująca dyrektora generalnego urzędu, w przypadku nieobsadzenia tego stanowiska, może wydawać zarządzenia w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4.

Zgodnie z Rozdziałem II. Organizacja procesów zarządzania ludźmi ust. 7. Staże, praktyki i wolontariaty zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, zaleca się, aby:

- 1) określić wewnętrzne zasady organizacji staży, praktyk i wolontariatów, żeby usprawnić działania i poprawić ich jakość,
- 2) zachęcać osoby ze szczególnymi potrzebami do udziału w stażach, praktykach i wolontariatach oraz dostosowywać program oraz miejsce pracy do ich potrzeb,
- 3) przy organizowaniu staży, praktyk i wolontariatów nawiązywać współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami edukacyjnymi.

Mając na uwadze powyższe, w celu zapewnienia zgodnego z obowiązującymi przepisami oraz standardami zarządzania zasobami ludzkimi Szefa Służby Cywilnej do prowadzenia w urzędzie zasad organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwenckich, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej należało określić i wprowadzić do stosowania w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej niniejsze zarządzenie.

Aktualne zarządzenie uchyla 4 istniejące dotychczas w UPRP akty prawne. Dzięki czemu sprawy związane z organizacją praktyk, wolontariatów i staży zostały ujęte w ramach jednego aktu prawnego.