załącznik nr 2

**Ramowy program praktyki w danej komórce organizacyjnej**

|  |  |
| --- | --- |
| Departament/Kancelaria/Delegatura: | **Departament Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji** |
| Wydział/biuro: | **Wydział ds. Planowania i Rozliczania Inwestycji** |
| Zadania realizowane przez praktykanta:  | 1. Zapoznanie z organizacją i działaniem Departamentu, jego strukturą wewnętrzną, zakresem zadań komórek organizacyjnych Departamentu, w tym w szczególności Wydziału ds. Planowania i Rozliczania Inwestycji.
 |
| 1. Poznanie przebiegu procesów realizowanych w Wydziale. Sporządzanie prostych pism/dokumentów zgodnie z przyjętymi w Urzędzie wzorami i zasadami przebiegu procesów realizowanych w Wydziale.
 |
| 1. Wsparcie administracyjno-techniczne Wydziału (kopiowanie, skanowanie, porządkowanie dokumentów, archiwizacja). Obsługiwanie sprzętu biurowego (komputer, ksero, fax itp.) lub innych urządzeń będących wyposażeniem stanowiska pracy z zachowaniem zasad bhp.
 |
| 1. Uczestnictwo w pracach Wydziału w zakresie prowadzenia spraw dotyczących ubiegania się przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oraz spółki o dofinansowanie ze środków Samorządu Województwa wkładu własnego przy realizacji projektów inwestycyjnych w ramach programów operacyjnych. Poznanie procedury zabezpieczenia w formie promesy środków finansowych Samorządu Województwa.
 |
| 1. Uczestnictwo w pracach Wydziału w zakresie: prowadzenia spraw dotyczących zasad przyznawania środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych, zakupów inwestycyjnych i remontów. Poznanie procedury oceny formalnej, poprawności złożonych przez wsjo wniosków o dofinansowanie.
 |
| 1. Uczestnictwo w pracach Wydziału w zakresie przekazywania i rozliczenia dotacji. Poznanie procedury przekazywania i rozliczania dotacji w tym: przygotowywania projektów umów dotacyjnych oraz aneksów do umów, weryfikacja informacji o zamiarze zawarcia przez jednostkę umów z Wykonawcami, weryfikacja dokumentacji dołączonej do wniosku o płatność tj.: faktur, protokołów odbioru, itp., przygotowywania dyspozycji płatności, weryfikacja dokumentów złożonych przy rozliczeniu dotacji oraz przygotowywania rozliczeń końcowych.
 |
| 1. Uczestnictwo w pracach Wydziału w zakresie ewidencji ruchomych środków trwałych Województwa oraz przejmowania mienia ruchomego stanowiącego własność województwa po zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach oświatowych, których działalność została wygaszona. Poznanie procedury z zakresu wprowadzania ewidencji środków trwałych i wyposażenia województwa (także przy projektach unijnych).
 |