załącznik nr 2

**Ramowy program praktyki w danej komórce organizacyjnej**

|  |  |
| --- | --- |
| Departament/Kancelaria/Delegatura: | **Departament Organizacji** |
| Wydział/biuro: | **Delegatura w Ciechanowie** |
| Zadania realizowane przez praktykanta:  | 1. Zapoznanie się z zasadami kontroli podmiotów korzystających ze środowiska.
 |
| 1. Zapoznanie się z programem WBZŚ.
 |
| 1. Przegląd sprawozdań przyjmowanych w Delegaturze dotyczących ochrony środowiska.
 |
| 1. Zapoznanie z procedurą wydawania/cofania/wygaszania zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne.
 |
| 1. Zapoznanie ze zmianami zasad funkcjonowania i finansowania drogowego transportu publicznego.
 |
| 1. Proces wydawania decyzji i przygotowania druku zezwolenia.
 |
| 1. Poznanie problematyki kontroli w zakresie oznakowania dróg wojewódzkich.
 |
| 1. Poznanie problematyki kontroli w zakresie działalności przewoźników.
 |
| 1. Pomoc przy przyjmowaniu i weryfikacji wniosków o dofinansowanie.
 |
| 1. Poznawanie procesu przygotowania materiałów i informacji do Pisma „Mazowsze. serce Polski”.
 |
| 1. Przygotowywanie tekstów informacyjnych, zdjęć na potrzeby strony internetowej.
 |
| 1. Zapoznanie z zasadami prowadzenia księgowości dochodów i wydatków Delegatury.
 |
| 1. Pomoc w prowadzeniu spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
 |
| 1. Zapoznanie z zasadami archiwizacji dokumentów spraw zakończonych.
 |
| 1. Poznanie zasad dotyczących stosowania Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
 |