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. |