załącznik nr 2

**Ramowy program praktyki w danej komórce organizacyjnej**

|  |  |
| --- | --- |
| Departament/Kancelaria/  Delegatura: | **Departament Organizacji** |
| Wydział/biuro: | **Delegatura w Radomiu** |
| Zadania realizowane przez praktykanta: | 1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Delegatury. |
| 1. Zapoznanie się z zasadami komunikowania się pracowników wewnątrz Urzędu  oraz z klientami zewnętrznymi. |
| 1. Poznanie przebiegu procesów realizowanych w Delegaturze, zasady przepływu informacji. |
| 1. Sporządzanie prostych pism/dokumentów zgodnie z przyjętymi w Urzędzie wzorami  i zasadami (praca w sekretariacie). |
| 1. Wsparcie administracyjno-techniczne Delegatury (kopiowanie, skanowanie, porządkowanie dokumentów). |
| 1. Praktykanci poznają praktyczne zastosowanie technik oraz metod planowania  i przeprowadzania kontroli (kontrola przewoźników). |
| 1. Zapoznanie się ze sposobem rozpatrywania wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów (w tym poznanie sposobu sporządzania decyzji administracyjnej). |
| 1. Zapoznanie się ze sposobem rozpatrywania wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne. |
| 1. Poznanie kultury i obrzędów regionu radomskiego (przez pracowników zajmujących się działem kultury w Delegaturze w Radomiu). |
| 1. Poznanie sposobu sporządzania protokołów pokontrolnych z zakresu kontroli oznaczeń drogowych. |
| 1. Poznanie specyfiki pracy w dziale zajmującym się w Delegaturze: księgowością, sprawozdawczością oraz windykacją. |
| 1. Uczestnictwo praktykantów w konferencjach oraz spotkaniach organizowanych  w Delegaturze. |