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.
 |