

Załącznik nr 2 do pisma

## KARTA PRAKTYKI W DEPARTAMENCIE RAMACH VIII EDYCJI PROGRAMU „PRAKTYKI U MARSZAŁKA”

### Miejsce realizowania praktyki

Departament/Kancelaria/Delegatura:

Kancelaria Sejmiku

Wydział/Biuro/Wieloosobowe stanowisko:

Biuro Sesji Sejmiku/Biuro Komisji Sejmiku

### Program praktyki (realizowane zadania)

#### 1. Konkretne zadania, które praktykant będzie realizował w **Urzędzie**:

*Należy wpisać minimum 5 zadań. W przypadku zbyt małej liczby punktów do wpisania zagadnień programowych, należy odpowiednio dodać lub usunąć punkt.*

1. Przygotowywanie materiałów dla Przewodniczącego Sejmiku i Przewodniczących Komisji, niezbędnych do prowadzenia i planowania posiedzeń sejmiku i komisji.
2. Rejestrowanie i przygotowywanie do druku projektów uchwał oraz doręczanie ich radnym i innym zainteresowanym w formie druków sejmikowych.
3. Sporządzanie protokołów i stenogramów z posiedzeń sejmiku i komisji.
4. Sporządzanie plików tekstowych do nagrań z posiedzeń sejmiku.
5. Publikowanie na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego i w BiP-ie projektów uchwał, planowanego i zrealizowanego porządku obrad, podjętych uchwał, stanowisk, apeli, opinii, protokołów sesji, interpelacji i zapytań radnych oraz imiennych wykazów głosowań radnych.
6. Przesyłanie podjętych uchwał zgodnie z właściwością.
7. Opracowywanie projektów uchwał na posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
8. Przygotowywanie komunikatów i informacji prasowych z posiedzeń sejmiku i komisji.
9. Wsparcie administracyjno-techniczne biur (skanowanie, kopiowanie porządkownie dokumentów. Obsługa elektronicznego zarządzania dokumentami, zapoznanie z zasadami archiwizacji dokumentów oraz archiwizacja).

#### 2. Konkretne zadania, które praktykant będzie realizował w **terenie**:

*Wybierz właściwe, zaznaczając kwadrat przy wybranej opcji:*

☐ DOTYCZY

☒ NIE DOTYCZY

*Jeśli dotyczy:*

*Opisz zadania realizowane w terenie, z wyszczególnieniem konkretnych czynności w ramach tych zadań, wraz ze wskazaniem miejsca ich realizacji (na przykład: przygotowanie stanowiska promocyjnego na terenie hotelu podczas spotkania, a w tym: zmontowanie ścianki, rozłożenie rollupów, rozłożenie materiałów promocyjnych), z wyłączeniem czynności związanych z ryzykiem zawodowym i koniecznością użycia odzieży ochronnej.*

#### 3. Czy praktykant będzie realizował zadania związane z koniecznością dostępu do systemu eDokWeb?

*Wybierz właściwe, zaznaczając kwadrat przy wybranej opcji:*

☒ TAK

☐ NIE