

Regulamin
Biura Zarządu Głównego PTTK
wraz ze strukturą organizacyjną
oraz zasadami nadzoru nad jednostkami specjalistycznymi i gospodarczymi korzystającymi
z osobowości prawnej Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego

Rozdział I
Przepisy ogólne
§ 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) PTTK lub Towarzystwie – należy przez to rozumieć Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze,
- 2) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Zarządu Głównego PTTK,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Główny PTTK,
- 4) Prezydium – należy przez to rozumieć Prezydium Zarządu Głównego PTTK,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Generalnego Zarządu Głównego PTTK,
- 6) Zastępcy Sekretarza – należy przez to rozumieć Zastępcę Sekretarza Generalnego Zarządu Głównego PTTK,
- 7) GKR – należy przez to rozumieć Główną Komisję Rewizyjną PTTK,
- 8) GSK – należy przez to rozumieć Główny Sąd Koleżeński PTTK,
- 9) Centralnej Bibliotece – należy przez to rozumieć Centralną Bibliotekę PTTK im. Kazimierza Kulwiecia w Warszawie
- 10) Zarządzie Majątkiem – należy przez to rozumieć Zarząd Majątkiem PTTK w Warszawie,
- 11) COTG – należy przez to rozumieć Centralny Ośrodek Turystyki Górskiej PTTK w Krakowie,
- 12) OZGT – należy przez to rozumieć Okręgowy Zespół Gospodarki Turystycznej w Krakowie,
- 13) OCSP KDP – należy przez to rozumieć Ogólnopolskie Centrum Szkolenia Podwodnego Komisji Działalności Podwodnej PTTK w Warszawie,
- 14) CTW – należy przez to rozumieć Centrum Turystyki Wodnej PTTK w Warszawie,
- 15) CFK – należy przez to rozumieć Centrum Fotografii Krajoznawczej PTTK im. Waldemara Dońca w Łodzi.

§ 2

1. Biuro jest organem Zarządu zapewniającym Towarzystwu obsługę prawną i administracyjną w obowiązującym systemie prawnym Rzeczypospolitej Polskiej oraz wykonującym funkcje pomocnicze w sprawach programowo-organizacyjnych i gospodarczych.
2. Biuro prowadzi także działalność programową. Działalność ta może mieć charakter działalności pożytku publicznego odpłatnego lub nieodpłatnego.
3. Biuro może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży wydawnictw, odznak krajoznawczych i turystycznych oraz materiałów promujących PTTK, zgodnie z obowiązującym prawem oraz niekolidującą z prowadzoną odpłatną działalnością pożytku publicznego.

Rozdział II
Organizacja i zadania Biura

§ 3

1. Biurem kieruje Sekretarz, wypełniając w imieniu PTTK obowiązki kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy i ustawy o rachunkowości, w zakresie niezastrzeżonym dla Zarządu i Prezydium w odniesieniu do pracowników Biura oraz kierowników jednostek specjalistycznych

i gospodarczych PTTK działających w ramach osobowości prawnej Towarzystwa.

2. Z Sekretarzem, powoływanym i odwoływanym przez Zarząd, umowę o pracę zawierają upoważnieni pełnomocnicy GKR, a nadzór nad jego pracą sprawuje Prezydium.

§ 4

1. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z uchwał Walnego Zjazdu PTTK, Zarządu oraz Prezydium,
- 2) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Towarzystwa,
- 3) prowadzenie dokumentacji finansowej Towarzystwa,
- 4) przygotowywanie posiedzeń Zarządu oraz Prezydium,
- 5) realizowanie zobowiązań Towarzystwa, w tym w szczególności wynikających z prawa o stowarzyszeniach, ustawy o KRS, ustaw podatkowych, o rachunkowości i sprawozdawczości finansowej oraz przepisów dotyczących statystyki,
- 6) tworzenie warunków do funkcjonowania GKR i GSK,
- 7) tworzenie warunków do działalności Komisji, Rad i Zespołów Zarządu,
- 8) prowadzenie archiwum PTTK gromadzącego dokumenty programowe i dokumentujące historię PTTK i jego jednostek terenowych,
- 9) współpraca, szkolenie, kontrola oddziałów i jednostek regionalnych, w zakresie określonym przepisami Statutu PTTK i decyzjami Zarządu oraz Prezydium,
- 10) monitoring przepisów prawa i badanie ich wpływu na działalność Towarzystwa i jego jednostek organizacyjnych oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących stosowania tych przepisów,
- 11) realizacja programowych zadań Towarzystwa, zwłaszcza w zakresie działań nie leżących w kompetencji jednostek specjalistycznych, w szczególności przygotowanie materiałów dotyczących działań PTTK związanych z: krajoznawstwem, przewodnictwem turystycznym, turystyką pieszą, konną, motorową i rowerową, ochroną przyrody, opieką nad zabytkami, w porozumieniu z odpowiednimi komisjami Zarządu,
- 12) przygotowywanie stanowisk Towarzystwa, programów podejmowanych działań, w tym strategii realizacji działań PTTK,
- 13) aplikowanie o środki dotacyjne do różnych podmiotów lub pozyskiwanie zadań zleconych na finansowanie działań oraz realizacja umów zawartych na ich wykonanie.

2. Biuro zapewnia obsługę prawną Zarządu oraz Prezydium przedstawiając opinie prawne do zgłaszanych projektów uchwał Zarządu oraz Prezydium.
3. Biuro koordynuje współpracę Zarządu z władzami państwowymi, samorządowymi i innymi organizacjami oraz instytucjami.
4. Biuro prowadzi rejestr skarg i wniosków. Informacja o ich treści i realizacji, a także informacja o przeprowadzonych kontrolach, o ile nie ma innej konieczności, jest przedstawiana co kwartał Zarządowi.

§ 5

Biuro wypełnia funkcje pomocnicze, wspierając sprawowanie przez Prezydium nadzoru nad:

- 1) Zarządem Majątkiem,
- 2) OZGT,
- 3) OCSP KDP,
- 4) COTG,
- 5) CFK,
- 6) CTW.

§ 6

1. Kierownictwo Biura, oprócz Sekretarza, stanowią podlegli mu:
 - 1) Zastępca Sekretarza,
 - 2) Kierownik działu programowo-promocyjnego,
 - 3) Kierownik działu organizacyjno-administracyjnego,
 - 4) Kierownik działu finansowo-księgowego – Główny Księgowy ZG PTTK,
 - 5) Kierownik Centralnej Biblioteki.
2. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań Biura, jego kierownictwo odbywa systematyczne posiedzenia, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, w których bierze udział dyrektor Zarządu Majątkiem lub jego zastępca.
3. Przynajmniej raz na kwartał odbywają się zebrania informacyjno-programowe wszystkich zatrudnionych oraz, w miarę potrzeb, zaproszonych kierowników jednostek specjalistycznych i gospodarczych.
4. W celu zapewnienia bieżącej informacji, niezbędnej dla efektywnego działania, w Biurze funkcjonuje informatyczny przekaz informacji oraz danych.

§ 7

1. Realizacja zadań spoczywających na Biurze wykonywana jest w:
 - 1) dziale programowo-promocyjnym,
 - 2) dziale organizacyjno-administracyjnym,
 - 3) dziale finansowo-księgowym,
 - 4) Centralnej Bibliotece;
 - 5) zespole ds. nowych technologii.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Biura, wykonywanych w:
 - 1) dziale organizacyjno-administracyjnym,
 - 2) dziale finansowo-księgowym.
3. Sekretarz za pośrednictwem Zastępcy Sekretarza sprawuje nadzór nad realizacją zadań Biura, wykonywanych w:
 - 1) dziale programowo-promocyjnym,
 - 2) Centralnej Bibliotece,
 - 3) zespole ds. nowych technologii.
4. Realizacja pozostałych zadań, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura, wykonywana jest w ramach bezpośrednio podległych Sekretarzowi stanowisk:
 - 1) ds. kadr,
 - 2) ds. obsługi Kapituły Odznaczeń i Kręgu Seniorów PTTK,
 - 3) ds. obsługi GKR,
 - 4) ds. obsługi GSK,
 - 5) ds. rewizji i kontroli.
5. Zadania Biura z zakresu obsługi prawnej Zarządu realizowane są przy pomocy zewnętrznej kancelarii prawnej, pod nadzorem Sekretarza.
6. Strukturę organizacyjną Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 8

Zadania poszczególnych działów i komórek organizacyjnych Biura:

- 1) Dział programowo-promocyjny:
 - a) współpraca z Komisjami, Radami i Zespołami Zarządu,
 - b) organizacja działalności programowej, w tym inicjatyw, kadr społecznych i przewodnickich,
 - c) współpraca z Centralną Biblioteką,

- d) promocja Towarzystwa i jego kontakty zewnętrzne;
- 2) Dział organizacyjno-administracyjny:
 - a) zapewnienie sprawnej organizacji działalności Biura,
 - b) zaopatrzenia w materiały,
 - c) realizacja całokształtu zadań określonych przez Zarząd oraz Prezydium w zakresie statutowo-organizacyjnym, w tym prowadzenie spraw i statystyki członkowskiej oraz statystyki jednostek terenowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych aktualizacją treści wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącego PTTK,
 - e) obsługa prawna Towarzystwa, w tym prowadzenie spraw sądowych we współpracy z kancelarią prawną,
 - f) obsługa pracy Zarządu i jego Prezydium, GKR oraz GSK, w tym przygotowanie posiedzeń, protokołowanie, prowadzenie rejestru uchwał Zarządu oraz wydanych na ich podstawie zarządzeń Sekretarza,
 - g) współpraca z zespołem ds. nowych technologii,
 - h) współpraca ze stanowiskiem ds. rewizji i kontroli,
 - i) udzielanie poradnictwa jednostkom terenowym PTTK w sprawach organizacyjnych,
 - j) współpraca z COTG, CFK, OCSP KDP, CTW, a także Komisjami, Radami i Zespołami Zarządu,
 - k) obsługa archiwum PTTK gromadzącego dokumenty programowe i dokumentujące historię PTTK i jego jednostek terenowych;
- 3) Dział finansowo-księgowy:
 - a) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - b) czuwanie nad realizacją budżetu Towarzystwa,
 - c) realizacja zobowiązań finansowych i obsługa kasowa,
 - d) czuwanie nad stanem majątku Biura i jego wyposażenia;
- 4) Centralna Biblioteka:
 - a) prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością biblioteki,
 - b) koordynowanie działalności wydawniczej Biura, w szczególności Wydawnictwa PTTK „Kraj”,
 - c) wydawanie czasopisma „Turysta” oraz rocznika PTTK „Ziemia”;
- 5) Zespół ds. nowych technologii:
 - a) w ramach stanowiska ds. nowych technologii:
 - prowadzenie i aktualizowanie bazy danych PTTK,
 - odpowiedzialność za aktualizowanie umów z operatorami telekomunikacyjnymi,
 - administrowanie stroną internetową PTTK;
 - b) w ramach stanowiska ds. informatyki:
 - aktualizacja strony internetowej PTTK,
 - prowadzenie polityki bezpieczeństwa i rejestru reagowania na incydenty informatyczne,
 - prowadzenie gospodarki sprzętem informatycznym i jego ewidencjonowanie;
- 6) Stanowisko ds. kadr:
 - a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
 - b) prowadzenie dokumentacji byłych pracowników PTTK;
- 7) Stanowisko ds. obsługi Kapituły Odznaczeń i Kręgu Seniorów PTTK – obsługa Kapituły Odznaczeń Zarządu i Kręgu Seniorów PTTK oraz prowadzenie ewidencji wyróżnień;
- 8) Stanowisko ds. obsługi GKR – obsługa Głównej Komisji Rewizyjnej PTTK;
- 9) Stanowisko ds. obsługi GSK – obsługa Głównego Sądu Koleżeńskiego PTTK;
- 10) Stanowisko ds. rewizji i kontroli:
 - a) realizacja kontroli zleconych przez Sekretarza na podstawie zaleceń Zarządu lub GKR,

- b) organizacja szkoleń instruktażowych w zakresie prowadzenia, zgodnej z przepisami prawa, dokumentacji oddziałów.

Rozdział III

Zakres zadań, uprawnień i kompetencji na poszczególnych stanowiskach kierownictwa Biura § 9

Do zakresu działania Sekretarza należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu oraz udział w jego pracach i podejmowanych decyzjach z głosem stanowiącym,
- 2) kierowanie i planowanie pracy Biura,
- 3) koordynowanie pracami przygotowawczymi i akceptowanie materiałów przedstawianych pod obrady władz naczelnych Towarzystwa,
- 4) z upoważnienia Zarządu wydawanie zarządzeń regulujących działalność Towarzystwa,
- 5) wydawanie aktów normatywnych regulujących wewnętrzną pracę Biura oraz jednostek specjalistycznych i gospodarczych,
- 6) współdziałanie, w zakresie określonym przez Prezesa Zarządu, z władzami państwowymi i samorządowymi w celu realizacji zadań Towarzystwa,
- 7) dysponowanie w ramach upoważnienia Zarządu środkami finansowymi i kontem bankowym Zarządu,
- 8) dokonywanie czynności prawnych wynikających z pełnomocnictw w zakresie spraw majątkowych, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów w zakresie użytkowania wieczystego, nabywania i zbywania nieruchomości,
- 9) prowadzenie polityki kadrowej w Biurze oraz jednostkach specjalistycznych i gospodarczych PTTK podległych Zarządowi,
- 10) przedstawianie Prezydium, w celu uzyskania opinii, kandydatów na stanowiska kierownicze w Biurze oraz w jednostkach specjalistycznych i gospodarczych PTTK podległych Zarządowi,
- 11) powoływanie i odwoływanie kadry kierowniczej jednostek specjalistycznych i gospodarczych Towarzystwa, których organem założycielskim jest Zarząd, o ile uchwały Zarządu nie stanowią inaczej,
- 12) podejmowanie inicjatywy kontroli oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych i porewizyjnych,
- 13) koordynowanie występowania przez PTTK o środki zewnętrzne,
- 14) przygotowywanie materiałów oraz realizacja innych zadań związanych z koordynowaniem i nadzorowaniem przez Zarząd pracy jednostek specjalistycznych i gospodarczych PTTK,
- 15) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników jednostek specjalistycznych i gospodarczych PTTK, działających w ramach osobowości prawnej Towarzystwa, związanych w szczególności z:
 - a) nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - b) ustalaniem wysokości wynagrodzenia,
 - c) zawieraniem umów na korzystanie z mienia pracodawcy,
 - d) czuwaniem nad wykorzystywaniem urlopu wypoczynkowego (w tym udzielanie urlopu wypoczynkowego),
 - e) kierowaniem na okresowe badania lekarskie,
 - f) wydawaniem zaświadczeń w sprawach związanych z zatrudnieniem.

§ 10

Do zakresu działania Zastępcy Sekretarza należy:

- 1) kierowanie pracą Biura w zastępstwie Sekretarza,
- 2) uczestniczenie na polecenie Sekretarza w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym,
- 3) reprezentowanie PTTK wobec instytucji i organów administracji państwowej oraz jednostek

- PTTK w ramach kompetencji udzielonych przez Zarząd, Prezydium oraz Sekretarza,
- 4) przedkładanie wniosków Sekretarzowi w odniesieniu do kadry kierowniczej oraz jednostek specjalistycznych i gospodarczych Towarzystwa,
 - 5) organizacja kontaktów i przygotowywanie spotkań z władzami państwowymi, samorządowymi oraz innych organizacji i instytucji szczebla centralnego i wojewódzkiego,
 - 6) dokonywanie czynności prawnych wynikających z udzielonych pełnomocnictw Zarządu oraz Prezydium,
 - 7) nadzorowanie spraw związanych z informatyzacją Towarzystwa, w tym wykonywanie zadań koordynatora stron internetowych PTTK,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad obsługą informatyczną Biura,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi Zarządu, w tym kontem bankowym w ramach udzielonych upoważnień,
 - 10) planowanie i realizacja odpowiednich części budżetu PTTK.

§ 11

Do zakresu działania Kierownika działu programowo-promocyjnego należy:

- 1) kierowanie działem programowo-promocyjnym,
- 2) realizowanie zadań z zakresu promocji i kontaktów zewnętrznych Towarzystwa w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) nadzór nad pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych w ramach aplikacji składanych przez Biuro,
- 4) współpraca z kadrami programową PTTK i nadzór nad systemem szkoleń,
- 5) współpraca z Centralną Biblioteką.

§ 12

Do zakresu działania Kierownika działu organizacyjno-administracyjnego należy:

- 1) kierowanie działem organizacyjno-administracyjnym,
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentów w biurze, koordynacja spraw, organizowanie narad, spotkań, szkoleń oraz innych zleconych przez Sekretarza zadań,
- 3) współpraca z obsługą prawną Biura w zakresie przygotowywania projektów uchwał, zarządzeń oraz pism,
- 4) współpraca z Zarządem Majątkiem w zakresie eksploatacji, konserwacji i przeglądów budynku przy ul. Senatorskiej 11 w Warszawie oraz przylegającego do niego terenu parkingu, a także zgłaszanie do zarządcy budynku spraw związanych ze stanem technicznym budynku;
- 5) planowanie i realizacja odpowiednich części budżetu PTTK.

§ 13

Do zakresu działania Kierownika działu finansowo-księgowego – Głównego Księgowego ZG PTTK należy:

- 1) realizowanie polityki finansowej Towarzystwa,
- 2) odpowiedzialność za nadzór nad majątkiem Biura, w porozumieniu z Sekretarzem,
- 3) odpowiedzialność za kontrolę całości dokumentów finansowych, aplikacji o środki zewnętrzne oraz za wewnętrzną kontrolę wykorzystania przyznanych środków i terminowość rozliczeń,
- 4) nadzór nad gospodarką finansowo-księgową jednostek podległych w zakresie realizacji budżetu PTTK,
- 5) odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań podatkowych PTTK,
- 6) odpowiedzialność za:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wypełnianie innych obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 14

Do zakresu działania Kierownika Centralnej Biblioteki należy:

- 1) kierowanie działalnością biblioteki i dbałość o jej racjonalny rozwój,
- 2) nadzór nad działalnością Wydawnictwa PTTK „Kraj”,
- 3) koordynacja działalności wydawniczej Biura, w tym m.in. czasopisma „Turysta” oraz rocznika PTTK „Ziemia”,
- 4) organizacja wystaw,
- 5) planowanie i realizacja wydzielonej części budżetu PTTK.