

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

Ilekroć 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, turystyką pieszą, konna i rowerową, ochroną przyrody, ochroną zabytków, w porozumieniu z odpowiednimi komisjami Zarządu,
 - 11a) wykonywanie zadań PTTK jako Instytucji Certyfikującej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
 - 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 administracją publiczną i innymi organizacjami oraz instytucjami.

§ 5

Biuro stanowiące centralne ogniwo realizacji zadań Towarzystwa jest jednocześnie zespołem wykonawczym Prezydium, sprawującego nadzór 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 Generalnego PTTK,
 - 2) Kierownik działu programowo-promocyjnego,
 - 3) Kierownik działu organizacyjno-administracyjnego,
 - 4) Kierownik działu finansowo-księgowego – Główny Księgowy 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;
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Biura, wykonywanych w komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Realizacja pozostałych zadań, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura, wykonywana jest w bezpośrednio podległych Sekretarzowi komórkach organizacyjnych:
 - 1) ds. kadr,
 - 2) ds. nowych technologii,
 - 3) ds. certyfikowania kwalifikacji wolnorynkowych.
4. 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
 - e) prowadzenie wewnętrznego serwisu informacyjnego;
- 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,
 - d) obsługa Kapituły Odznaczeń Zarządu i Kręgu Seniorów PTTK,
 - e) współpraca z komórką ds. nowych technologii,
 - f) udzielanie poradnictwa jednostkom terenowym PTTK w sprawach organizacyjnych,
 - g) współpraca z COTG, CFK, OCSP KDP, CTW, a także Komisjami, Radami i Zespołami Zarządu,
- 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,
 - c) wydawanie czasopisma „Turysta” oraz rocznika PTTK „Ziemia”;
- 5) Komórka ds. kadr:
- a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
 - b) prowadzenie ewidencji wyróżnień,
 - c) prowadzenie dokumentacji byłych pracowników PTTK;
- 6) Komórka ds. nowych technologii:
- a) budowa i eksploatacja bazy danych członków PTTK,
 - b) odpowiedzialność za funkcjonowanie stron internetowych PTTK i koordynacja ich aktualizowania,
 - c) zapewnienie łączności wewnętrznej pomiędzy członkami władz naczelnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych obsługą teleinformatyczną Biura,
 - e) zarządzanie usługami telefonii stacjonarnej i komórkowej,
 - f) zapewnienie ciągłości działania sprzętu komputerowego i urządzeń mobilnych użytkowników końcowych oraz bezpośrednie wsparcie związane ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem użytkowym,
 - g) planowanie, optymalizacja i realizacja zakupów sprzętu komputerowego i urządzeń mobilnych, urządzeń drukujących, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania użytkowego,
 - h) zarządzanie licencjami oprogramowania użytkowego,
 - i) monitorowanie, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania stacji roboczych i urządzeń mobilnych, zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 7) Komórka ds. certyfikowania kwalifikacji wolnorynkowych:
- a) zapewnienie sprawnej organizacji działalności walidacyjnej,
 - b) śledzenie zmian w opisie kwalifikacji w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz aktualizacji innych aktów prawnych,
 - c) kompletowanie, weryfikowanie oraz archiwizowanie dokumentów kandydatów przystępujących do walidacji,
 - d) wysyłka certyfikatów, umieszczanie stosownych informacji w bazie certyfikatów
 - e) rezerwacja sali/ośrodka szkoleniowego/egzaminacyjnego,
 - f) rezerwacja środków transportu niezbędnych do prowadzenia walidacji,,
 - g) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z działalności PTTK jako Instytucji Certyfikującej oraz raportów z ewaluacji na potrzeby ministerstwa właściwego w sprawach certyfikacji oraz Podmiotem Zewnętrznym Zarządzania Jakością,
 - h) kontakty z organami administracji publicznej właściwymi w sprawach certyfikacji.

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) planowanie i kierowanie pracą 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 administracją publiczną 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 publicznej 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 administracją publiczną oraz innymi organizacjami i instytucjami szczebla centralnego i wojewódzkiego,
- 6) dokonywanie czynności prawnych wynikających z udzielonych pełnomocnictw Zarządu oraz Prezydium,
- 7) dysponowanie środkami finansowymi Zarządu, w tym kontem bankowym w ramach udzielonych upoważnień,
- 8) 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 kadrą 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) planowanie i realizacja odpowiednich części budżetu PTTK.

§ 13

Do zakresu działania Kierownika działu finansowo-księgowego – Głównego Księgowego 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) koordynacja działalności wydawniczej Biura, w tym m.in. czasopisma „Turysta” oraz rocznika PTTK „Ziemia”,
- 3) organizacja wystaw,
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Regionalnych Pracowni Krajoznawczych,
- 5) planowanie i realizacja wydzielonej części budżetu PTTK.