

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.

§ 1.

Ilekróć 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. GKR – należy przez to rozumieć Główną Komisję Rewizyjną PTTK,
7. GSK – należy przez to rozumieć Główny Sąd Koleżeński PTTK,
8. Centralnej Bibliotece – należy przez to rozumieć Centralną Bibliotekę PTTK im. Kazimierza Kulwiecia w Warszawie
9. Zarządzie Majątkiem – należy przez to rozumieć Zarząd Majątkiem PTTK w Warszawie,
10. COTG – należy przez to rozumieć Centralny Ośrodek Turystyki Górskiej PTTK w Krakowie,
11. OZGT – należy przez to rozumieć Okręgowy Zespół Gospodarki Turystycznej w Krakowie,
12. OCSP KDP – należy przez to rozumieć Ogólnopolskie Centrum Szkolenia Podwodnego Komisji Działalności Podwodnej PTTK w Warszawie,
13. CTW – należy przez to rozumieć Centrum Turystyki Wodnej PTTK w Warszawie,
14. CFK – należy przez to rozumieć Centrum Fotografii Krajoznawczej PTTK im. Waldemara Dońca w Łodzi.

§ 2.

Biuro jest organem Zarządu zapewniającym Towarzystwu w obowiązującym systemie prawnym Rzeczypospolitej Polskiej obsługę prawną i administracyjną oraz wykonującym funkcje pomocnicze w sprawach programowo-organizacyjnych i gospodarczych. Biuro prowadzi także działalność programową. Działalność ta może mieć charakter pożytku publicznego odpłatnego lub nieodpłatnego. 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.

§ 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 przede wszystkim:
 - 1) realizacja zadań wynikających z uchwał Walnego Zjazdu PTTK i Zarządu,
 - 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.
 - 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 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 czterech działach:
 - 1) programowo-promocyjnym,
 - 2) organizacyjno-administracyjnym,
 - 3) finansowo-księgowym,
 - 4) Centralnej Bibliotece,
2. Realizacja pozostałych zadań, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Biura, wykonywana jest w bezpośrednio podległych Sekretarzowi komórkach organizacyjnych:
 - 1) ds. kadr,

- 2) ds. rewizji i kontroli.
3. Strukturę organizacyjną Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 8.

1. Zadania poszczególnych działów i komórek organizacyjnych Biura:
 - 1) Dział programowo-promocyjny - współpraca z Komisjami, Radami i Zespołami Zarządu, organizacja działalności programowej, w tym inicjatyw, kadr społecznych i przewodnickich, współpraca z Centralną Biblioteką, promocja Towarzystwa i jego kontakty zewnętrzne,
 - 2) Dział organizacyjno-administracyjny – zapewnienie sprawnej organizacji działalności Biura, zaopatrzenia w materiały, realizacja całokształtu zadań określonych przez Zarząd oraz Prezydium w zakresie statutowo-organizacyjnym, w tym prowadzenie spraw i statystyki członkowskiej, 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, współpraca z komórką ds. rewizji i kontroli, udzielanie poradnictwa jednostkom terenowym PTTK w sprawach organizacyjnych, współpraca z COTG, CFK, OCSP KDP, CTW, a także Komisjami, Radami i Zespołami Zarządu, obsługa archiwum PTTK gromadzącego dokumenty programowe i dokumentujące historię PTTK i jego jednostek terenowych.
 - 3) Dział finansowo-księgowy – prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej, czuwanie nad realizacją budżetu Towarzystwa, realizacja zobowiązań finansowych i obsługa kasowa, czuwanie nad stanem majątku Biura i jego wyposażenia,
 - 4) Centralna Biblioteka – prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością biblioteki, koordynowanie działalności wydawniczej Biura, w szczególności Wydawnictwa PTTK „Kraj”, wydawanie „Gościńca PTTK” oraz rocznika PTTK „Ziemia”,
 - 5) Komórka ds. kadr – prowadzenie dokumentacji pracowniczej, prowadzenie ewidencji wyróżnień, obsługa Kapituły Odznaczeń Zarządu oraz prowadzenie dokumentacji byłych pracowników PTTK,
 - 6) Komórka ds. rewizji i kontroli – realizacja kontroli zleconych przez Sekretarza na podstawie zaleceń Zarządu lub GKR, organizacja szkoleń instruktazowych w zakresie prowadzenia, zgodnej z przepisami prawa, dokumentacji oddziałów.

§ 9.

Zakres zadań, uprawnień i kompetencji na poszczególnych stanowiskach:

1. Sekretarz:
 - 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.

2. Zastępca Sekretarza:

- 1) w zastępstwie Sekretarza kierowanie pracą Biura,
- 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 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.

3. Kierownik ds. organizacyjno-administracyjnych:
 - 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.
4. Kierownik ds. programowo-promocyjnych:
 - 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.
5. Główny Księgowy PTTK:
 - 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.
6. Kierownik Centralnej Biblioteki:
 - 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. „Gościńca PTTK” oraz rocznika PTTK „Ziemia”,
 - 4) organizacja wystaw,
 - 5) planowanie i realizacja wydzielonej części budżetu PTTK.