

Zasady współdziałania i współpracy między centralnymi jednostkami specjalistycznymi PTTK, o których mowa w art. 6 ust. 6 Statutu PTTK i ich pracownikami a komisjami, radami, zespołami ZG PTTK oraz samorządem przewodnickim

§1

Obsługę biurową:

- 1) Komisji Turystyki Pieszej, Komisji Turystyki Kolarskiej, Komisji Imprez na Orientację, Komisji Turystyki Motorowej, Komisji Turystyki Jeździeckiej, Komisji Górskiej Turystyki Jeździeckiej, Komisji Krajoznawczej, Komisji Ochrony Przyrody, Komisji Opieki nad Zabytkami, Komisji Historii i Tradycji, Komisji Akademickiej, Komisji ds. Współpracy z Wojskiem Polskim, Komisji Przewodnickiej, Komisji Środowiskowej, Rady Programowej ds. Młodzieży Szkolnej, Rady ds. Turystyki Osób Niepełnosprawnych, Zespołu ds. promocji i współpracy zagranicznej, Zespołu ds. rozpatrywania wniosków o finansowanie działalności programowej Komisji i Rad ZG PTTK, Zespołu ds. rozpatrywania wniosków konkursowych na "Projekt działalności programowej oddziału PTTK" zapewnia Biuro Zarządu Głównego PTTK;
- 2) w odniesieniu do Komisji Turystyki Górskiej, Komisji Turystyki Narciarskiej i Komisji Górskiej Turystyki Jeździeckiej - Centralny Ośrodek Turystyki Górskiej PTTK w Krakowie;
- 3) w odniesieniu do Komisji Fotografii Krajoznawczej - Centrum Fotografii Krajoznawczej PTTK im. Waldemara Dońca w Łodzi;
- 4) w odniesieniu do Komisji Działalności Podwodnej - Ogólnopolskie Centrum Szkolenia Podwodnego PTTKW Warszawie;
- 5) w odniesieniu do Komisji Turystyki Kajakowej i Komisji Turystyki Żeglarskiej – Centrum Turystyki Wodnej PTTK w Warszawie.

§2

1. Zasady współdziałania i współpracy między jednostkami PTTK i ich pracownikami a komisjami, radami, zespołami zostały ustalone w Uchwale nr 402/XVII/2013 Zarządu Głównego PTTK z 24 sierpnia 2013 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Wzorcowego Komisji, Rad i Zespołów Zarządu Głównego PTTK oraz organizacji Krajowych Konferencji. Zapis w § 12 ust 4 i 5 określa te zasady, które obejmują obsługę biurową oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentów wytwarzanych przez komisje, rady, zespoły.
2. Zasady dot. współdziałania i współpracy z samorządem przewodnickim określa § 22 Uchwały nr 273/XVIII/2017 Zarządu Głównego PTTK z 2.09.2017 r.

§3

Przez obsługę biurową tych komisji, rad, zespołów oraz Samorządu Przewodnickiego dalej zwanych podmiotami rozumie się:

- 1) odbieranie korespondencji tradycyjnej danych podmiotów;
- 2) odbieranie poczty elektronicznej danych podmiotów, o ile przewodniczący podmiotu nie określi innego trybu odbioru korespondencji elektronicznej;
- 3) przekazywanie korespondencji do adresatów oraz osób kompetentnych wskazanych przez podmioty do udzielania odpowiedzi;

- 4) nadawanie pismom wychodzącym liczby dziennika;
- 5) wysyłanie korespondencji i przesyłek przygotowanych pod kątem merytorycznym przez podmioty;
- 6) skanowanie i kserowanie dokumentów;
- 7) przygotowywanie projektów preambuł uchwał dotyczących podmiotów, które zatwierdzać będą ZG PTTK bądź Prezydium ZG PTTK;
- 8) wystawianie i rejestrowanie druków delegacji krajowych i zagranicznych oraz pomoc w prawidłowym ich uzupełnieniu i rozliczeniu zgodnym z przepisami Rozporządzenia MPiPS z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności (...) z tytułu podróży służbowej oraz Uchwałą nr 98/XVIII/2014 ZG PTTK z 30 lipca 2014 r.;
- 9) zbieranie formularzy porozumień od członków komisji, rad i zespołów, dotyczących zasad udziału w pracach tych podmiotów;
- 10) w ramach możliwości uczestniczenie w zebraniach komisji, rad, zespołów, samorządu po wcześniejszej (przynajmniej trzytygodniowej) informacji, o ile przewodniczący danego podmiotu jednoznacznie określi taką potrzebę;
- 11) w uzasadnionych sytuacjach pobieranie i rozliczanie zaliczek do max. 3 000 zł. (słownie: trzy tysiące zł.) na rozliczenie gotówkowe delegacji i opłacenie faktur;
- 12) przygotowywanie zleceń przelewu składek członkowskich w organizacjach, do których Towarzystwo należy oraz udziału finansowego w imprezach międzynarodowych, które zobowiązało się wspierać;
- 13) po wcześniejszej informacji rezerwowanie, udostępnianie i przygotowywanie sal konferencyjnych na posiedzenia i Krajowe Konferencje odbywające się w budynku Biura ZG PTTK lub jednostek PTTK wspierających komisje, rady lub zespoły. Pomieszczenia udostępniane są nie wcześniej niż od godz. 8:00 i nie później niż do godz. 18:00;
- 14) sprawdzanie faktur przedkładanych przez podmioty pod względem formalnym opisywanie ich oraz przekazywanie do sprawdzenia rachunkowego oraz realizacji;
- 15) przygotowywanie informacji wstępnych o przyznanych przez *Zespół ds. rozpatrywania wniosków o finansowanie działalności programowej Komisji i Rad ZG PTTK* oraz zleceń i wyrównań przelewu środków na dotacje imprez organizowanych przez podmioty, a przekazanych w ramach budżetu ZG PTTK;
- 16) przekazywanie do jednostek PTTK, którym przyznano dofinansowanie z budżetu ZG PTTK, umów na udzielenie dotacji celowej;
- 17) przygotowywanie informacji wstępnych oraz zleceń i wyrównań przelewu środków przyznanych przez Komisję Opieki nad Zabytkami ZG PTTK dofinansowujących działalność Muzeów Regionalnych, a przekazanych w ramach budżetu ZG PTTK, sprawdzanie rozliczeń przyznanych dotacji zgodnie z ustalonymi przez KOnZ zasadami;
- 18) przygotowywanie informacji wstępnych oraz zleceń i wyrównań przelewu środków przyznanych przez Komisję Krajoznawczą ZG PTTK dofinansowujących działalność Regionalnych Pracowni Krajoznawczych, a przekazanych w ramach budżetu ZG PTTK, sprawdzanie rozliczeń przyznanych dotacji zgodnie z ustalonymi przez Komisję Krajoznawczą zasadami;
- 19) na polecenie przewodniczącego podmiotu pomoc w zamawianiu druków akcydensowych dla podmiotów tj. legitymacje, odznaki, dyplomy itp.
- 20) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków na egzaminy, kursy, konkursy oraz zgłoszeń i prac w konkursach plastycznych. Po ustaleniu z odpowiednim podmiotem oraz z Sekretarzem Generalnym ZG PTTK zakup nagród dla laureatów;

- 21) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń delegatów na Krajowe Konferencje oraz pomoc przy organizacji i przebiegu Konferencji;
- 22) Przygotowanie zleceń przelewu środków finansowych przyznanych komisjom w budżecie ZG PTTK, a obsługiwanych odpowiednio przez COTG PTTK, CFK PTTK, CTW PTTK, OCSP PTTK.

§4

Przez archiwizowanie rozumie się przygotowanie dokumentów archiwalnych zgodnie z instrukcją archiwalną Zarządu Głównego PTTK i przekazywanie ich protokołem do archiwum ZG PTTK.