

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Turystyki

1. Struktura organizacyjna:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Referat rozwoju turystyki;
- 4) Referat usług turystycznych;
- 5) Stanowisko ds. polityki rowerowej – Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. polityki rowerowej;
- 6) Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozliczeń;
- 7) Sekretariat.

2. Zakres działania:

- 1) Referat rozwoju turystyki (TS-TR):
 - a) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie krajoznawstwa i turystyki oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zleczanych zadań, w tym m.in.:
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w realizacji zadań publicznych w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa oraz upowszechniania turystyki,
 - organizacja i obsługa otwartych konkursów ofert, nadzór nad wydatkowaniem przyznanych środków,
 - b) rozwój atrakcyjności turystycznej województwa poprzez organizację i uczestnictwo w imprezach turystycznych, wystawach, targach, seminariach, konferencjach, sympozjach, konkursach, wyjazdach studyjnych i innych przedsięwzięciach oraz opracowywanie materiałów informacyjnych na temat atrakcyjności turystycznej regionu, a także upowszechniania i rozwoju turystyki, w tym m.in.:
 - współpraca w zakresie rozwoju turystyki z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami komercyjnymi, społecznymi oraz samorządem gospodarczym (m.in. z Polską Organizacją Turystyczną, Śląską Organizacją Turystyczną, Polską Izbą Turystyki, Śląską Izbą Turystyki, Euroregionem Beskidy, Euroregionem Śląsk Cieszyński oraz Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi itp.),
 - współpraca z Ministerstwem właściwym ds. turystyki w zakresie realizowanych przez Ministerstwo programów wspierających rozwój turystyki,
 - organizacja wydarzeń promujących potencjał turystyczny i subregionów,
 - organizacja przedsięwzięć rozwijających turystykę w regionie,
 - tworzenie i rozwój regionalnych markowych produktów turystycznych,
 - współpraca z regionami partnerskimi w zakresie rozwoju turystyki i wymiany doświadczeń,
 - udział i obsługa stoiska regionalnego podczas krajowych i zagranicznych targów i imprez turystycznych,
 - organizacja pobytów studyjnych dla dziennikarzy, blogerów oraz organizatorów turystyki,
 - organizacja spotkań i szkoleń dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego i branży turystycznej zajmujących się rozwijaniem i upowszechnianiem turystyki w województwie,

- przygotowanie i realizacja święta Jury Krakowsko - Częstochowskiej oraz współpraca w tym zakresie z branżą turystyczną i samorządami lokalnymi na terenie Jury,
 - przygotowanie i realizacja święta marek: Śląska Cieszyńskiego oraz Beskidów, współpraca w tym zakresie z branżą turystyczną i samorządami lokalnymi,
 - przygotowanie i realizacja święta Krainy Górnej Odry oraz współpraca w tym zakresie z branżą turystyczną i samorządami lokalnymi z obszaru KGO,
 - analizowanie i opiniowanie wniosków o Patronat Honorowy Marszałka Województwa Śląskiego z dziedziny turystyki,
- c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Dyplomu Marszałka „Za zasługi dla rozwoju turystyki”,
- d) przygotowanie wojewódzkich obchodów Światowego Dnia Turystyki,
- e) opracowanie, aktualizacja i wdrażanie dokumentów wytyczających cele rozwoju turystyki w województwie, w szczególności:
- wdrażanie zapisów i zasad opracowanego dokumentu pn. Polityka Rozwoju Turystyki 2030,
- f) prowadzenie spraw związanych z regionalnymi i lokalnymi produktami tradycyjnymi, w tym m.in.:
- tworzenie regionalnej listy produktów tradycyjnych (przyjmowanie, sprawdzanie i ocena merytoryczna składanych wniosków o wpis na Listę Produktów Tradycyjnych),
 - wspieranie producentów żywności regionalnej w procesie rejestracji produktów w unijnych systemach CHNP, CHOG, GTS,
 - upowszechnianie wiedzy z zakresu żywności wysokiej jakości poprzez organizowanie i udział w szkoleniach, warsztatach, targach i wydarzeniach plenerowych,
 - organizacja Konkursu „Nasze Kulinarne Dziedzictwo – Smaki Regionów” na etapie regionalnym i krajowym;
- g) bieżąca archiwizacja akt spraw, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulacjami prawnymi oraz poleceniami i ustaleniami Dyrekcji Departamentu, w zakresie działania referatu;
- 2) Referat usług turystycznych (TS-TU):
- a) prowadzenie postępowań związanych z zaszeregowaniem obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów i nadawanie im kategorii oraz prowadzenie ich ewidencji, w tym m.in.:
- przygotowywanie decyzji w sprawie zaszeregowania obiektów hotelarskich do określonego rodzaju i kategorii oraz o wykreśleniu ich z ewidencji,
 - współpraca z Zespołem Oceniającym obiekty hotelarskie, powołanym przez Marszałka Województwa Śląskiego oraz współpraca z hotelarskim samorządem gospodarczym,
 - dokonywanie wpisów i wykreśleń z Ewidencji Obiektów Hotelarskich Marszałka Województwa Śląskiego oraz w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich,
 - prowadzenie bieżącej korespondencji,
- b) przeprowadzanie kontroli obiektów hotelarskich zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in.:
- sporządzanie rocznego planu kontroli oraz kontrole obiektów hotelarskich na podstawie zatwierdzonego planu,
 - przygotowanie miesięcznych planów kontroli na podstawie zatwierdzonego rocznego planu kontroli,
 - sporządzanie rocznego sprawozdania z kontroli obiektów hotelarskich,
 - współpraca z instytucjami kontrolnymi (Inspekcja Handlowa, Powiatowy Inspektor Sanitarny, Państwowa Straż Pożarna, Wojewódzki i Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Policja),
- c) prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, kontrola ich działalności oraz weryfikacja zabezpieczeń finansowych, w tym m.in.:
- weryfikacja zabezpieczeń finansowych Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych (PUNPUT) na podstawie dostarczonych przez przedsiębiorców dokumentów,
 - dokonywanie wpisów do Rejestru Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych Marszałka Województwa

- Śląskiego i wydawanie zaświadczeń o wpisie,
 - obsługa Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych,
 - przygotowywanie decyzji w sprawie stwierdzenia wykonywania działalności Organizatora Turystyki lub PUNPUT bez wpisu do rejestru i w związku z tym zakazu wykonywania działalności Organizatora/PUNPUT na okres 3 lat, zakazu wykonywania działalności Organizatora Turystyki/PUNPUT na okres 3 lat z urzędu i na wniosek TFG, wykreślającej z rejestru Organizatorów Turystyki i PUNPUT z urzędu lub na wniosek przedsiębiorcy, umarzającej postępowanie oraz postanowień o odmowie wszczęcia postępowania i o odmowie dokonania wpisu do Rejestru,
 - kontrola przedsiębiorców turystycznych na podstawie zatwierdzonego harmonogramu lub doraźnie na podstawie skarg na działanie przedsiębiorcy,
 - d) w przypadku niewypłacalności organizatora turystyki lub przedsiębiorcy ułatwiającego nabywanie powiązanych usług turystycznych prowadzenie postępowań w sprawie wypłaty środków z zabezpieczeń finansowych i Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego, a także związanych z powołanymi w tym celu innymi instytucjami pomocowymi w zakresie określonym przepisami prawa oraz prowadzenie działań związanych z organizacją powrotu podróżnych z imprezy turystycznej do miejsca wyjazdu,
 - e) przeprowadzanie egzaminów oraz nadawanie uprawnień przewodnika górskiego, w tym prowadzenie ewidencji przewodników górskich, a także m.in.:
 - powoływanie komisji egzaminacyjnej dla kandydatów na przewodników górskich oraz jej obsługa,
 - organizacja egzaminów dla kandydatów na przewodników górskich,
 - przygotowywanie decyzji w sprawie nadania, cofania i zawieszenia uprawnień przewodników górskich,
 - dokonywanie wpisów i wykreśleń w Centralnym Rejestrze Przewodników Górskich,
 - wydawanie identyfikatorów oraz kolejnych identyfikatorów przewodników górskich
 - f) przeprowadzanie kontroli przewodników górskich na szlaku turystycznym, w tym m.in.;
 - sporządzanie rocznego planu kontroli oraz kontrole przewodników górskich na podstawie zatwierdzonego planu,
 - sporządzanie sprawozdania z kontroli przewodników górskich,
 - g) prowadzenie rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich oraz przeprowadzanie ich kontroli, w tym m.in.:
 - dokonywanie wpisów do rejestru podmiotów prowadzących szkolenia dla kandydatów na przewodników górskich,
 - przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich,
 - kontrole podmiotów prowadzących szkolenia dla kandydatów na przewodników górskich,
 - przygotowywanie decyzji w sprawie wykreśleń z rejestru organizatorów szkoleń dla kandydatów na przewodników górskich,
 - h) organizacja egzaminów z języka obcego dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek, w tym m.in.:
 - powoływanie komisji egzaminacyjnych języków obcych oraz ich obsługa,
 - organizacja egzaminów z języka obcego dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek,
 - i)
 - j) bieżąca archiwizacja akt spraw, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulacjami prawnymi oraz poleceniami i ustaleniami Dyrekcji Departamentu, w zakresie działania referatu;
- 3) Stanowisko ds. polityki rowerowej - Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. polityki rowerowej (TS-PR):
- a) organizacja obsługi Śląskiej Rady Rowerowej;
 - b) opracowanie, aktualizacja i wdrażanie dokumentów wytyczających cele i kierunki rozwoju mobilności rowerowej w województwie, w tym m.in:

- organizacja i obsługa konkursu na zadania publiczne Województwa w dziedzinie turystyki rowerowej, a także nadzór nad wydatkowaniem przyznanych środków,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w ramach powierzonych zadań,
 - wdrażanie zapisów i zasad opracowanego dokumentu Polityka Rowerowa Województwa Śląskiego,
 - sporządzanie dokumentów, koncepcji, opracowań dot. infrastruktury rowerowej w tym regionalnych tras rowerowych, turystycznych szlaków rowerowych oraz tras i szlaków MTB oraz standardów jej realizacji,
 - nadzór nad realizacją i koordynowanie spójności działań w ramach Polityki Rowerowej Województwa Śląskiego w zakresie zgodnych z europejskimi wytycznymi standardów dla infrastruktury rowerowej infrastruktury rowerowej, transportu, promocji, edukacji i bezpieczeństwa,
 - wykonywanie zadań edukacyjno-promocyjnych w zakresie mobilności rowerowej zgodne z Polityką Rowerową Województwa Śląskiego,
 - dysponowanie rowerami służbowymi na potrzeby pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
 - koordynowanie prac Zespołu ds. wdrażania polityki rowerowej Województwa Śląskiego,
- c) przygotowywanie projektów planów finansowych na dany rok budżetowy oraz sprawozdań z ich realizacji, a także racjonalne i celowe gospodarowanie mieniem i finansami publicznymi Województwa Śląskiego w zakresie swoich zadań,
- d) bieżąca archiwizacja akt spraw, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulacjami prawnymi oraz poleceniami i ustaleniami Dyrekcji Departamentu w zakresie działania stanowiska;
- 4) Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozliczeń (TS-ZP):
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Departament,
 - b) przygotowanie umów oraz merytoryczna kontrola realizacji umów z wykonania zadania publicznego w tym zatwierdzanie umów i kosztorysów,
 - c) przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków, wystawianie not księgowych,
 - d) obsługa programu finansowo - księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych w Departamencie,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1,
 - f) bieżąca archiwizacja akt spraw, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulacjami prawnymi oraz poleceniami i ustaleniami Dyrekcji Departamentu w zakresie działania stanowiska;
- 5) Sekretariat (TS-SE):
- a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu,
 - b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu w systemie tradycyjnym i elektronicznym FINN SOD,
 - c) przygotowywanie korespondencji wychodzącej, dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z ich kompetencjami,
 - d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Departamencie,
 - e) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Departamentu (system zastępstw, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych, ewidencja czasu pracy, urlopy pracownicze, L4),
 - f) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu oraz ewidencji pieczęci,
 - g) przechowywanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Departamentu,
 - h) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu,
 - i) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
 - j) prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,

- k) gromadzenie i rejestracja wpływających do Departamentu zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
- l) organizacja obsługi Śląskiej Rady Turystyki, w tym:
 - pomoc w działaniach związanych z komunikacją pomiędzy Śląską Radą Turystyki, a organami Urzędu,
 - obsługa administracyjna Śląskiej Rady Turystyki,
- m) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej, systemu zarządzania jakością, dostępu do danych oraz ochrony danych osobowych w Departamencie,
- n) bieżąca archiwizacja akt spraw, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulacjami prawnymi oraz poleceniami i ustaleniami Dyrekcji Departamentu w zakresie działania sekretariatu.