Załącznik doZarządzenia

Wewnętrznego nr TR/1/2025

Dyrektora Departamentu

Rozwoju Turystyki

z dnia 23.01.2025r.

**Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Rozwoju Turystyki**

1. Struktura organizacyjna:
2. Dyrektor;
3. Zastępca Dyrektora;
4. Referat usług turystycznych;
5. Referat rozwoju turystyki;
6. Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozliczeń;
7. Sekretariat.
8. Zakres działania:
   * + 1. **Referat usług turystycznych (TR-TU):**
   1. 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,
   * dokonywanie wpisów i wykreśleń z Ewidencji Obiektów Hotelarskich Marszałka Województwa Śląskiego,
   * współpraca z Zespołem Oceniającym obiekty hotelarskie, powołanym przez Marszałka Województwa Śląskiego oraz współpraca z hotelarskim samorządem gospodarczym,
   * prowadzenie bieżącej korespondencji,
   * wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o usługach hotelarskich   
     oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
   1. przeprowadzanie kontroli obiektów hotelarskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,  
      w tym m.in.:
   * sporządzanie rocznego planu kontroli,
   * kontrole obiektów hotelarskich na podstawie zatwierdzonego rocznego planu kontroli,
   * 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),
   1. 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 (dalej: 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 wykonywanie działalności organizatora turystyki lub punput bez wpisu do rejestru i w związku z tym zakazu wykonywanie działalności organizatora / punput na okres 3 lat, zakazu wykonywania działalności organizatora turystyki / punput na okres 3 lat, wykreślającej z rejestru organizatorów turystyki i punput z urzędu lub na wniosek przedsiębiorcy, umarzającej postępowanie,
* kontrola przedsiębiorców turystycznych na podstawie zatwierdzonego harmonogramu lub doraźnie na podstawie skarg na działanie przedsiębiorcy,
* obsługa ewidencji po zmianach występujących na skutek działań wykonanych przy uruchomieniu Turystycznego Funduszu Zwrotów i Turystycznego Fundusz Pomocowego,
* wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o Imprezach turystycznych  
  i powiązanych usługach turystycznych,
  1. 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
* w części dotyczącej Turystycznego Funduszu Zwrotów i Turystycznego Funduszu Pomocowego wszczęcie postepowań na wniosek UFG, wydawanie decyzji wykreślających z rejestru i zakazujących prowadzenia działalności lub umorzenie postępowania w sprawie wydania decyzji,
  1. przeprowadzanie egzaminów oraz nadawanie uprawnień przewodnika górskiego,   
     w tym prowadzenie ewidencji przewodników górskich oraz m.in:
* powoływanie komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminów 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 z ewidencji przewodników górskich Marszałka Województwa Śląskiego,
* kontrole osób wykonujących zadania przewodników górskich na szlaku,
* wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o usługach hotelarskich   
  oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
  1. 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,
  1. 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,
  1. 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,
  + - 1. **Referat rozwoju turystyki (TR-TR):**

1. opracowanie, aktualizacja i wdrażanie dokumentów wytyczających cele rozwoju turystyki  
   w województwie, w tym:

* koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Polityki Rozwoju Turystyki Województwa Śląskiego 2030,

1. organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie krajoznawstwa i turystyki oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zlecanych 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,

1. 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:

* współpraca w zakresie rozwoju turystyki z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami komercyjnymi, społecznymi oraz samorządem gospodarczym,
* współpraca z Ministerstwem właściwym ds. turystyki w zakresie realizowanych przez Ministerstwo programów wspierających rozwój turystyki,
* organizacja wydarzeń promujących potencjał turystyczny subregionów, w tym festiwali turystycznych marek terytorialnych.
* wspieranie przedsięwzięć rozwijających turystykę w regionie,
* tworzenie i rozwój regionalnych markowych produktów turystycznych,
* opracowywanie materiałów informacyjnych na temat atrakcyjności turystycznej regionu,
* współpraca z regionami partnerskimi w zakresie zrównoważonego 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,
* informowanie o walorach turystycznych województwa poprzez organizację i uczestnictwo w wystawach, targach, seminariach, konferencjach, sympozjach, konkursach, wyjazdach studyjnych,
* organizacja spotkań i szkoleń dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego i branży turystycznej zajmujących się rozwijaniem i upowszechnianiem turystyki w województwie,
* analizowanie i opiniowanie wniosków o Patronat Honorowy Marszałka Województwa Śląskiego z dziedziny turystyki,

1. prowadzenie spraw związanych z regionalnymi i lokalnymi produktami tradycyjnymi, w tym:

* 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 szkoleń, warsztatów, targów, wystaw plenerowych i wydarzeń promujących żywność wysokiej jakości: tradycyjną, regionalną, lokalną i ekologiczną,
* organizowanie i współorganizowanie konkursów z zakresu tradycji kulinarnych,
* współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami wspierającymi   
  i promującymi żywność wysokiej jakości i tradycje kulinarne regionu,
* opiniowanie wniosków instytucji o obejmowanie patronatem Marszałka Województwa przedsięwzięć organizowanych w zakresie produktu tradycyjnego i regionalnego oraz tradycji kulinarnych regionu,

1. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Dyplomu Marszałka „Za zasługi   
   dla rozwoju turystyki”,
2. przygotowanie wojewódzkich obchodów Światowego Dnia Turystyki,
3. opracowanie, aktualizacja i wdrażanie dokumentów wytyczających cele i kierunki rozwoju mobilności rowerowej w województwie, w tym:

* sporządzanie dokumentów, koncepcji, opracowań dot. infrastruktury rowerowej ,w tym regionalnych tras rowerowych, turystycznych szlaków rowerowych standardów jej realizacji,
* współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami i instytucjami   
  w zakresie kształtowania, wdrażania i koordynowania polityki rowerowej,
* wykonywanie zadań edukacyjno-promocyjnych w zakresie polityki rowerowej,
* organizacja i obsługa konkursu na zadania publiczne Województwa w dziedzinie turystyki rowerowej, a także nadzór nad wydatkowaniem przyznanych środków,
* koordynowanie prac Zespołu ds. wdrażania polityki rowerowej Województwa Śląskiego,

1. organizacja obsługi Śląskiej Rady Rowerowej;
2. **Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozliczeń (TR-ZP):**
3. prowadzenie spraw związanych z realizacją postępowań dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Departament,
4. przygotowanie umów oraz merytoryczna kontrola realizacji umów z wykonania zadania publicznego w tym zatwierdzanie umów i kosztorysów,
5. przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków, wystawianie not księgowych,
6. obsługa programu finansowo - księgowego „Dysponent” w zakresie umów realizowanych  
   w Departamencie,
7. opracowywanie i aktualizowanie planów rzeczowo – finansowych dochodów i wydatków budżetowych na drukach BT-1,
8. prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Departamentu;
9. **Sekretariat (TR-SE):**
10. bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu,
11. zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu metodą tradycyjną i za pośrednictwem systemów elektronicznych,
12. nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Departamencie,
13. prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych dotyczących pracowników Departamentu   
    (w tym m.in. przechowywanie szczegółowych zakresów czynności, nadzór nad szkoleniami, rejestracja poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych),
14. prowadzenie ewidencji mienia ruchomego w Departamencie,
15. prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień wydanych dla pracowników Departamentu,
16. prowadzenie ewidencji pieczęci wydanych pracownikom,
17. prowadzenie kalendarza spotkań i obecności dyrekcji i pracowników Departamentu,
18. prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
19. prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
20. gromadzenie i rejestracja wpływających do Departamentu zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych,
21. organizacja obsługi Śląskiej Rady Turystyki.