

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Rozwoju Turystyki

1. Struktura organizacyjna:

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

2. Zakres działania:

1) Referat usług turystycznych (TR-TU):

- a) prowadzenie postępowań związanych z zaszeregowaniem obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów i nadawanie im kategorii oraz prowadzenie ich ewidencji, w szczególności:
 - 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,
- b) przeprowadzanie kontroli obiektów hotelarskich zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - 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),
- c) prowadzenie rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, kontrola ich działalności oraz weryfikacja zabezpieczeń finansowych, w szczególności ::
 - 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 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, 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 Funduszu Pomocowego,
 - wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o Imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
- d) prowadzenie w przypadku niewypłacalności organizatora turystyki lub przedsiębiorcy ułatwiającego nabywanie powiązanych usług turystycznych 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 postępowań na wniosek UFG, wydawanie decyzji wykreślających z rejestru i zakazujących prowadzenia działalności lub umorzenie postępowania w sprawie wydania decyzji,
- e) przeprowadzanie egzaminów oraz nadawanie uprawnień przewodnika górskiego, w tym prowadzenie ewidencji przewodników górskich w szczególności :
- 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,
- f) przeprowadzanie kontroli przewodników górskich na szlaku turystycznym, w szczególności ;
- 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 szczególności :
- 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 szczególności :
- powoływanie komisji egzaminacyjnych języków obcych oraz ich obsługa,
 - organizacja egzaminów z języka obcego dla przewodników turystycznych i pilotów wycieczek;

2) Referat rozwoju turystyki (TR-TR):

- a) opracowanie, aktualizacja i wdrażanie dokumentów wytyczających cele rozwoju turystyki w województwie, w szczególności:
- koordynacja działań związanych z opracowaniem, aktualizacją i wdrażaniem Polityki Rozwoju Turystyki Województwa Śląskiego 2030,
- b) organizowanie otwartych konkursów ofert na zadania publiczne w dziedzinie krajoznawstwa i turystyki oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zleczanych zadań, w szczególności :
- 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,
- c) 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 szczególności :
- 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,
- d) prowadzenie spraw związanych z regionalnymi i lokalnymi produktami tradycyjnymi, w szczególności :
- 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,
- e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Dyplomu Marszałka „Za zasługi dla rozwoju turystyki”,
- f) przygotowanie wojewódzkich obchodów Światowego Dnia Turystyki,

2.1) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. polityki rowerowej (TR-TR-PR) działający w ramach Referatu rozwoju turystyki:

- a) opracowanie, aktualizacja i wdrażanie dokumentów wytyczających cele i kierunki rozwoju mobilności rowerowej w województwie, w tym:
- wdrażanie zapisów i zasad opracowanego dokumentu pn. „Polityka Rowerowa Województwa Śląskiego”,
 - 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,
 - 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,
 - dysponowanie i zarządzanie rowerami służbowymi na potrzeby pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
- b) organizacja obsługi Śląskiej Rady Rowerowej;

3) Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozliczeń (TR-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) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Departamentu;

4) Sekretariat (TR-SE):

- a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu,
- b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu metodą tradycyjną i za pośrednictwem systemów elektronicznych,
- c) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Departamencie,
- d) 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),
- e) prowadzenie ewidencji mienia ruchomego w Departamencie,
- f) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień wydanych dla pracowników Departamentu,
- g) prowadzenie ewidencji pieczęci wydanych pracownikom,
- h) prowadzenie kalendarza spotkań i obecności dyrekcji i pracowników 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.