Załącznik do Zarządzenia
Wewnętrznego nr TR/2/2026
Dyrektora Departamentu
Rozwoju Turystyki
z dnia 09.11.2026r.

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Rozwoju Turystyki

1. Struktura organizacyjna:

   1) Dyrektor;
   2) Zastępca Dyrektora;
   3) Referat usług turystycznych;
   4) Referat rozwoju turystyki:
      a) Pełnomocnik Marszałka Województwa Śląskiego ds. polityki rowerowej:
         - Zespół 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 tym 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 tym 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 tym 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 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,

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 postepowań 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 tym 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 tym 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 tym 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 tym 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 tym 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 zlecanych zadań, w tym 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 tym 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 tym 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):

2.1.1) Zespół do spraw polityki rowerowej:

a) organizacją obsługi Śląskiej Rady Rowerowej,

b) 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”,
- koordynowanie spójności działań w zakresie stosowania krajowych i europejskich standardów projektowania infrastruktury dla rowerów,
- opiniowanie dokumentacji projektowej oraz przedsięwzięć regionalnych pod względem zgodności z regionalną polityką rowerową, planem sieci i obowiązującymi standardami,
- współdziałanie na rzecz kreowania i rozwój produktów turystycznych związanych z turystyką rowerową,
- promocja istniejącej i planowanej infrastruktury rowerowej, w tym turystycznych szlaków rowerowych, miejsc odpoczynku rowerzystów oraz upowszechnianie rozwiązań przyjaznych turystyce i komunikacji rowerowej,
- współpraca z GZM, powiatami i gminami oraz organizacjami i instytucjami samorządowymi w zakresie kształtowania, wdrażania i koordynowania polityki rowerowej na poziomie regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
- wykonywanie zadań edukacyjno-promocyjnych w zakresie polityki rowerowej,

c) koordynacja, standaryzacja i monitoring wdrożenia mobilności rowerowej i rozwoju sieci tras rowerowych, w tym:
- inwentaryzacja i ewidencja infrastruktury transportu rowerowego o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym na obszarze województwa w celu kontroli jej zgodności z obowiązującymi standardami, planami, potrzebami inwestycyjnymi i remontowymi,
- opiniowanie dokumentów strategicznych, transportowych i planistycznych w zakresie mobilności rowerowej,
- prowadzenie wizji lokalnych oraz audytów terenowych w celu identyfikacji potrzeb rozwoju sieci tras rowerowych,
- współpraca z ZDW w Katowicach oraz innymi zarządcami dróg w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej budowy i przebudowy oraz organizacji ruchu dla odcinków dróg stanowiących sieć tras rowerowych,
- współpraca z Kolejami Śląskimi oraz innymi organizatorami i operatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie dostępności przewozu rowerów i dostępności infrastruktury,
- współpraca z WODGiK oraz innymi instytucjami w zakresie tworzenia i zarządzania bazami danych przestrzennych dotyczących infrastruktury rowerowej
- badanie ruchu rowerowego w regionie,

- organizacja i obsługa konkursów na zadania publiczne Województwa w dziedzinie turystyki rowerowej, a także nadzór nad wydatkowaniem przyznanych środków,
- dysponowanie i zarządzanie rowerami służbowymi na potrzeby pracowników Urzędu;

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.