

24  
**ZARZĄDZENIE NR /14**

**Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej**  
**z dnia 7.11.2014r.**

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Biura Polskiej Organizacji Turystycznej

Na podstawie § 15 Statutu Polskiej Organizacji Turystycznej, nadanego Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 28 kwietnia 2006r. w sprawie nadania statutu Polskiej Organizacji Turystycznej (Dz. U. z 2006r, Nr 80, poz. 559 z późn. zm), po uzyskaniu opinii Wiceprezesów Polskiej Organizacji Turystycznej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Biura Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc dotychczasowe przepisy dotyczące Regulaminu organizacyjnego Biura Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej (zarządzenie nr 16/12 z dnia 4.06.2012 wraz z późniejszymi zmianami).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08.11.2014r.

PREZES  
Polskiej Organizacji Turystycznej

*Rafał Szmytke*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA PREZESA POLSKIEJ ORGANIZACJI TURYSTYCZNEJ**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Biura Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej.

#### **§ 2**

Biuro Prezesa POT działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o Polskiej Organizacji Turystycznej (Dz. U. Nr 62, poz. 689 z późniejszymi zmianami),
2. statutu Polskiej Organizacji Turystycznej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 28 kwietnia 2006 r. w sprawie nadania statutu Polskiej Organizacji Turystycznej Dz. U. z 2006r. nr 80, poz. 559 wraz z późniejszymi zmianami,
3. zarządzenia nr 24/2014 Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej z dnia 7.11.2014 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Biura Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej.

#### **§ 3**

Przez użyte w regulaminie organizacyjnym określenia :

- 1) „POT”- rozumie się Polską Organizację Turystyczną,
- 2) „Biuro”- rozumie się Biuro Prezesa POT czyli wszystkie komórki organizacyjne POT,
- 3) „komórki organizacyjne” - rozumie się wchodzące w skład Biura:
  - Departament e - Informacji,
  - Departament Strategii,
  - Departament Instrumentów Marketingowych,
  - Departament Funduszy Europejskich,
  - Departament Produktu Turystycznego i Współpracy Regionalnej,
  - Biuro Projektów Unijnych,
  - Biuro Rzecznika Prasowego,
  - Biuro Administracyjno-Organizacyjne,
  - Biuro Finansowe,
  - Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkolenia,
  - Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego,

- Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) „ZOPOT” - rozumie się Zagraniczne Ośrodki Polskiej Organizacji Turystycznej, zapewniające bezpośrednią realizację zadań POT w zakresie określonym w regulaminie ZOPOT, z siedzibami w:
- Amsterdamie (obejmujący rynek holenderski),
  - Brukseli (obejmujący rynki belgijski i luksemburski),
  - Nowym Jorku (obejmujący rynki amerykański i kanadyjski),
  - Berlinie (obejmujący rynek niemiecki),
  - Sztokholmie (obejmujący rynki szwedzki, norweski, duński, fiński),
  - Londynie (obejmujący rynek angielski i irlandzki),
  - Rzymie (obejmujący rynek włoski),
  - Paryżu (obejmujący rynek republiki francuskiej),
  - Wiedniu (obejmujący rynki austriacki, szwajcarski i węgierski),
  - Madrycie (obejmujący rynek hiszpański i portugalski),
  - Moskwie (obejmujący rynek rosyjski),
  - Tokio (obejmujący rynek japoński),
  - Kijowie (obejmujący rynek ukraiński)
  - Pekinie (obejmujący rynek chiński).
- 5) „właściwy minister” - rozumie się ministra właściwego do spraw turystyki,
- 6) „Prezes” - rozumie się Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej.

## **Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna POT**

### **§ 4**

#### **Prezes**

- 1) reprezentuje POT na zewnątrz,
- 2) kieruje POT,
- 3) sprawuje nadzór nad opracowaniem projektu rocznego planu finansowego Polskiej Organizacji Turystycznej ,a także występuje z wnioskami do właściwego ministra w sprawie wysokości dotacji budżetowej na realizację tych zadań,
- 4) sprawuje nadzór nad opracowywaniem projektów rocznych i wieloletnich programów działania Polskiej Organizacji Turystycznej,
- 5) przedstawia Radzie Polskiej Organizacji Turystycznej i właściwemu ministrowi



- roczne sprawozdania z działalności Polskiej Organizacji Turystycznej,
- 6) sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi POT,
  - 7) powołuje wiceprezesów POT, zgodnie z ustawą o POT i po zasięgnięciu opinii Rady POT; odwołuje wiceprezesów POT oraz zatrudnia i zwalnia dyrektorów i wicedyrektorów komórek organizacyjnych POT,
  - 8) tworzy ZOPOT i nadaje im nazwy oraz regulaminy,
  - 9) zatwierdza koszty prowadzenia działalności Biura Prezesa POT,
  - 10) zatwierdza plany finansowe i merytoryczne ZOPOT,
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością gospodarczą POT,
  - 12) tworzy komisje i zespoły, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo - doradcze o charakterze stałym lub doraźnym, określając ich nazwę, cel powołania, skład oraz zakres pracy tych organów.

Do kompetencji Prezesa należy w szczególności:

- 1) wydawanie przepisów wewnętrznych oraz aktów prawnych w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) występowanie do Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, ministrów, kierowników urzędów centralnych, marszałków województw i wojewodów,
- 3) współdziałanie z Sejmem i Senatem,
- 4) realizowanie polityki POT w zakresie kontaktów zagranicznych, umów międzynarodowych, integracji europejskiej i współpracy regionalnej w dziedzinie turystyki,
- 5) wykonywanie uchwał i zaleceń Rady POT,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o Polskiej Organizacji Turystycznej oraz zadań wynikających z innych przepisów.

## § 5

### Wiceprezes

- 1) działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezesa POT,
- 2) sprawuje nadzór nad wyznaczonymi przez Prezesa POT obszarami działalności merytorycznej i komórkami organizacyjnymi, tj.

-,

- Departament Instrumentów Marketingowych,
- Biuro Projektów Unijnych
- Zagraniczne Ośrodki Polskiej Organizacji Turystycznej,

Do kompetencji Wiceprezesa należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i podejmowanie decyzji w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) występowanie na zewnątrz POT w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym prowadzenie korespondencji z innymi organami rządowymi i samorządowymi, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami działającymi w dziedzinie turystyki, w granicach pełnomocnictwa,
- 3) występowanie na zewnątrz POT w sprawach należących do zakresu działania Prezesa z jego upoważnienia,
- 4) przedkładanie wniosków w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 5) opiniowanie Regulaminu Organizacyjnego Biura Prezesa POT.

#### **Wiceprezes**

- 1) działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezesa POT,
- 2) sprawuje nadzór nad wyznaczonymi przez Prezesa POT obszarami działalności merytorycznej i komórkami organizacyjnymi, tj.
  - Departament e-Informacji,
  - Departament Funduszy Europejskich
  - Biuro Administracyjno - Organizacyjne

Do kompetencji Wiceprezesa należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i podejmowanie decyzji w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) występowanie na zewnątrz POT w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym prowadzenie korespondencji z innymi organami rządowymi i samorządowymi, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami działającymi w dziedzinie turystyki, w granicach pełnomocnictwa,
- 3) występowanie na zewnątrz POT w sprawach należących do zakresu działania



Prezesa z jego upoważnienia,

- 4) przedkładanie wniosków w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 5) opiniowanie Regulaminu Organizacyjnego Biura Prezesa POT.

## § 6

1. W skład Biura Prezesa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Departament e-Informacji,
  2. Departament Strategii,
  3. Departament Instrumentów Marketingowych,
  4. Departament Funduszy Europejskich,
  5. Departament Produktu Turystycznego i Współpracy Regionalnej,
  6. Biuro Projektów Unijnych
  7. Biuro Rzecznika Prasowego,
  8. Biuro Administracyjno-Organizacyjne,
  9. Biuro Finansowe,
  10. Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkolenia,
  11. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego,
  12. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W ramach komórek organizacyjnych, na wniosek Dyrektora komórki, Prezes może utworzyć sekcje w celu wykonywania określonych zadań.
3. Prezes, w zależności od potrzeb, może ustanowić stanowisko doradcy Prezesa, asystenta, koordynatora. Doradca Prezesa, asystent, koordynator w strukturze organizacyjnej POT podlega bezpośrednio Prezesowi.

## § 7

1. Jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania POT za granicą są Zagraniczne Ośrodki Polskiej Organizacji Turystycznej.
2. Szczegółowy zakres działania i strukturę ZOPOT określają ich regulaminy nadane przez Prezesa.

## § 8

1. Do zadań komórek organizacyjnych w zakresie właściwości ogólnej należy:
  - 1) opracowywanie prognoz, założeń programowych, programów i planów działania oraz

- zapewnienie warunków ich realizacji,
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych i przepisów wewnętrznych Prezesa oraz opiniowanie projektów aktów prawnych, opracowanych przez organy administracji rządowej i samorządowej,
  - 3) opracowywanie propozycji wydatkowania środków finansowych,
  - 4) wykorzystywanie i rozliczanie środków finansowych przekazanych na realizację zadań statutowych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami przedstawicieli komórki organizacyjnej,
  - 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych,
  - 7) realizacja wniosków Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli,
  - 8) wykonywanie na polecenie Prezesa uchwał i zaleceń Rady POT,
  - 9) wykonywanie innych poleceń Prezesa i Wiceprezesów.
  - 10) pozyskiwanie partnerów w zakresie działań swojej komórki organizacyjnej
  - 11) współpraca merytoryczna przy tworzeniu treści do portali i profili społecznościowych POT w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej
  - 12) współpraca merytoryczna przy wykorzystaniu CRM wraz z aktualizacją bazy danych w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej przygotowywanie informacji, danych do wykorzystania przez inne komórki organizacyjne, o sprawach związanych z działaniami departamentu.
2. Komórki organizacyjne obowiązane są do sporządzania okresowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania zrealizowanych zadań rzeczowo - finansowych.
3. Komórki organizacyjne działają zgodnie z okresowymi planami pracy oraz zarządzeniami, decyzjami i postanowieniami Prezesa.

## § 9

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych POT oraz ZOPOT działają w granicach pełnomocnictwa udzielonego im przez Prezesa. Dyrektorzy komórek organizacyjnych POT są uprawnieni do podejmowania decyzji i zajmowania stanowiska w imieniu Prezesa POT, wyłącznie w zakresie wynikającym z udzielonego im pełnomocnictwa przez Prezesa POT.
2. Dyrektor kieruje pracą komórki organizacyjnej w sposób bezpośredni.
3. Do kompetencji dyrektora komórki organizacyjnej należy w szczególności:
  - 1) występowanie na zewnątrz POT w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym prowadzenie korespondencji z innymi organami rządowymi i samorządowymi, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi



- i innymi podmiotami działającymi w dziedzinie turystyki, w granicach pełnomocnictwa,
- 2) podział zadań na poszczególnych pracowników oraz określenie ich zakresu obowiązków z upoważnienia Prezesa i Wiceprezesów,
  - 3) przedstawianie wniosków w sprawie zatrudniania, przenoszenia i zwalniania pracowników,
  - 4) dokonywanie oceny pracowników oraz przedstawianie wniosków w sprawie ich premiowania, nagradzania, awansowania i postępowania dyscyplinarnego,
  - 5) dysponowanie z upoważnienia Prezesa środkami finansowymi na określone dla komórki organizacyjnej zadania statutowe,
  - 6) przygotowywanie projektów umów cywilno - prawnych związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej
  - 7) wykonywanie, w zakresie swoich uprawnień, czynności kontrolnych w postaci:
    - a. kontroli wstępnej, mającej zapobiegać niepożądanym i nielegalnym działaniom, między innymi poprzez badanie wszelkich dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań POT,
    - b. kontroli bieżącej, polegającej na badaniu prawidłowości przebiegu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
    - c. kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
  - 8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne w zakresie działania komórki organizacyjnej,
  - 9) zawieranie umów (w tym również wystawianie zleceń) - działanie łączne z Głównym Księgowym POT,
  - 10) archiwizowanie dokumentów,
  - 11) inicjowanie oraz opracowywanie merytoryczne szkoleń z zakresu właściwości komórki organizacyjnej.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada za realizację zadań określonych w regulaminie przed Prezesem i Wiceprezesami.
  5. Wykonywanie innych zadań z polecenia Prezesa lub Wiceprezesów.

## § 10

1. W komórce organizacyjnej mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności stanowisk, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor komórki organizacyjnej w konsultacji z właściwym Wiceprezesem.

## § 11

1. Funkcję Głównego Księgowego POT wykonuje Dyrektor Biura Finansowego.



2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowiska Głównego Księgowego, o którym mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

## **§ 12**

W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy do zadań określonych przez Prezesa POT.

### **Rozdział 3. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych POT**

## **§ 13**

### **Zakres działania Departamentu e-Informacji**

- 1) udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów działania POT w zakresie działania departamentu,
- 2) opracowanie sprawozdań okresowych z wykonania planów działania POT z zakresu działania departamentu,
- 3) zarządzanie portalami internetowymi prowadzonymi przez POT
- 4) zarządzanie Contact Center,
- 5) zarządzanie CRM (Customer Relations Management – Systemu Zarządzania Relacjami z Klientem
- 6) zarządzanie RIT – Repozytorium Informacji Turystycznej,
- 7) analizy statystyczne portali POT oraz ich pozycjonowanie,
- 8) realizacja modułów tematycznych dla e-learningu w zakresie kompetencji departamentu,
- 9) prowadzenie szkoleń e-learningowych POT od strony technologicznej,
- 10) koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem elektronicznych systemów informacji turystycznej,
- 11) współpraca technologiczna z ZOPOT w zakresie przygotowania wersji rynkowo – językowych strony polska.travel
- 12) obsługa profili POT w mediach społecznościowych skierowanych do konsumentów

## **§ 14**

### **Zakres działania Departamentu Strategii**

- 1) tworzenie rocznych i wieloletnich planów działania POT, przy udziale komórek organizacyjnych POT,

- 2) opracowywanie sprawozdań okresowych z wykonania planów działania POT na podstawie sprawozdań departamentów,
- 3) tworzenie i koordynacja wdrażania strategii POT,
- 4) tworzenie we współpracy z ZOPOT planów marketingowych na rynkach emisyjnych,
- 5) nadzór merytoryczny i monitorowanie realizacji strategii i planów POT
- 6) rekomendowanie i przekazywanie zadań wynikających z przyjętej strategii innym departamentom,
- 7) analizowanie na bieżąco działań POT, mogących mieć wpływ na realizację strategii POT w przyszłości,
- 8) zlecanie na potrzeby POT badań zewnętrznych oraz samodzielne prowadzenia analiz rynkowych,
- 9) monitoring zjawisk turystycznych w kraju i na świecie,
- 10) przygotowywanie wyników badań i analiz do popularyzacji w krajowej i zagranicznej branży turystycznej,
- 11) tworzenie założeń koncepcji do kampanii i wydarzeń promocyjnych oraz działań prowadzonych na rynku krajowym i rynkach zagranicznych,
- 12) nadzór, reprezentowanie i prowadzenie realizacji polityki POT w organizacjach i strukturach międzynarodowych.

## **§ 15**

### **Zakres działania Departamentu Instrumentów Marketingowych**

- 1) udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów działania POT w zakresie działania departamentu,
- 2) opracowanie sprawozdań okresowych z wykonania planów działania POT z zakresu działania departamentu,
- 3) realizacja folderów promocyjnych,
- 4) realizacja filmów promocyjnych, spotów reklamowych,
- 5) realizacja innych materiałów promocyjnych, w tym gadżetów promocyjnych,
- 6) planowanie dystrybucji materiałów promocyjnych na rynkach zagranicznych w uzgodnieniu z Biurem Administracyjno - Organizacyjnym,
- 7) przygotowywanie materiałów graficznych, projektów graficznych dla wydawnictw, stron internetowych realizowanych w POT w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 8) organizowanie i koordynowanie realizacji podróży studyjnych,
- 9) organizacja wydarzeń (eventów), seminariów, warsztatów, konferencji prasowych



oraz stoisk i imprez promocyjnych,

10) organizacja stoisk narodowych oraz innych stoisk informacyjnych na targach turystycznych

11) tworzenie pakietów targowych,

12) prowadzenie Banku Wizerunków Polski.

13) wsparcie w tworzeniu założeń kampanii promocyjnych POT

14) realizacja kampanii promocyjno-reklamowych

15) wdrożenie innych nowych technologii w zakresie zadań POT i w miarę postępu technologicznego

## **§ 16**

### **Zakres działania Departamentu Funduszy Europejskich**

- 1) udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów działania POT w zakresie działania departamentu,
- 2) opracowanie sprawozdań okresowych z wykonania planów działania POT z zakresu działania departamentu,
- 3) wsparcie merytoryczne dla potencjalnych beneficjentów w trakcie prac nad przygotowaniem projektów inwestycyjnych do dofinansowania w ramach Działania 6.4 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 oraz prowadzenie szkoleń dla beneficjentów Działania 6.4 PO IG z zakresu prawidłowego rozliczania dofinansowanych projektów,
- 4) prowadzenie procedury naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w Działaniu 6.4 PO IG oraz procedury wprowadzania zmian w projektach wynikłych w trakcie prowadzenia inwestycji,
- 5) weryfikacja merytoryczna, formalna i rachunkowa składanych przez beneficjentów wniosków o płatność, sporządzanie dyspozycji płatności oraz współpraca z pionem finansowo-księgowym POT w zakresie dokonywanych płatności na rzecz beneficjentów,
- 6) monitorowanie postępów w zakresie realizacji Działania 6.4 POIG; sporządzanie wniosków o płatność na poziomie Działania wraz z obsługą elektronicznej bazy danych,
- 7) opracowywanie prognoz zapotrzebowania na środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i rezerwy celowej budżetu państwa oraz sprawozdawczość w zakresie wykorzystania otrzymanych kwot,

- 8) przygotowanie projektów do dofinansowania z Pomocy Technicznej POIG oraz realizacja obowiązków beneficjenta wynikających z dotacji udzielonej w ramach PT,
- 9) opracowywanie i aktualizacja Planu kontroli, sporządzanie sprawozdań z wykonania tego Planu, przeprowadzanie kontroli doraźnych i planowych, kontroli ex-ante zamówień publicznych wraz ze sporządzeniem dokumentacji pokontrolnej oraz dokonywaniem czynności sprawdzających oraz raportowanie stwierdzonych nieprawidłowości i prowadzenie procedur związanych z wezwaniem do zwrotu kwot nienależnie pobranych,
- 10) opracowanie i aktualizacja Podręcznika procedur wdrażania POIG, wraz z Instrukcjami Wykonawczymi, wzorami formularzy, instrukcjami dla beneficjentów Działania 6.4 POIG itp.,
- 11) przygotowywanie, aktualizacja i rozpowszechnianie informacji nt. środków z Funduszy Strukturalnych dostępnych dla polskiej turystyki w ramach działania 6.4 PO IG, w tym koordynacja merytoryczna tworzenia pod strony internetowej poświęconej funduszom UE w związku z pełnieniem funkcji Instytucji Wdrażającej Działanie 6.4 PO IG.

## § 17

### **Zakres działania Departamentu Produktu Turystycznego i Współpracy Regionalnej**

- 1) udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów działania POT w zakresie działania departamentu opracowanie sprawozdań okresowych z wykonania planów działania POT z zakresu działania departamentu.
- 2) współpraca z Regionalnymi i Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi
- 3) wsparcie eksperckie ROT, LOT oraz branży turystycznej w zakresie współpracy regionalnej, promocji turystycznej oraz profesjonalizacji produktów turystycznych.
- 4) udział w przygotowaniu założeń kampanii promocyjnych na rynek krajowy oraz współpraca z partnerami krajowymi w tym zakresie
- 5) wsparcie eksperckie w planowaniu tematyki i formy wydawnictw oraz innych narzędzi promocyjnych POT z wykorzystaniem oferty rynku krajowego i produktu turystycznego
- 6) współpraca z uczelniami wyższymi i szkołami prowadzącymi specjalizacje z zakresu turystyki.
- 7) opiniowanie i rekomendowanie Prezesowi POT wniosków dotyczących udzielenia Patronatu Honorowego Prezesa POT oraz zarządzanie znakiem promocji Polski w



dziedzinie turystyki zgodnie z ustawą z dnia 25 czerwca 1999 roku o Polskiej Organizacji Turystycznej.

- 8) tworzenie harmonogramu i koncepcji udziału w krajowych imprezach promocyjnych oraz planowanie dystrybucji materiałów na rynku krajowym.
- 9) przygotowanie propozycji wykorzystania programów i funduszy Unii Europejskiej w celach związanych z działalnością departamentu.
- 10) organizacja konkursu na Najlepszy Produkt Turystyczny – Certyfikat POT.
- 11) planowanie działań promocyjnych na rzecz produktów turystycznych, ze szczególnym uwzględnieniem certyfikowanych, w tym Złotego Certyfikatu
- 12) stymulowanie i rozwój produktów turystycznych
- 13) tworzenie konsorcjów produktowych oraz współpraca z nimi.
- 14) wsparcie w planowaniu udziału w krajowych wydarzeniach
- 15) inicjowanie działań zmierzających do certyfikacji usług i produktów turystycznych.
- 16) inicjowanie powstawania lokalnych i regionalnych punktów i centrów informacji turystycznej.
- 17) prowadzenie programu certyfikacji punktów i centrów it
- 18) prowadzenie działań związanych z funkcjonowaniem ogólnopolskiego systemu turystycznych oznakowań drogowych.
- 19) stymulowanie przedsiębiorczości turystycznej na rynku polskim

#### **Przemysł spotkań - Poland Convention Bureau**

- wspieranie i promocja pozytywnego wizerunku marek, produktów i polskich ofert przemysłu spotkań w kraju i za granicą,
- współpraca z instytucjami i organizacjami mającymi wpływ na turystykę biznesową tj. instytucje rządowe, miejskie convention bureau, samorząd terytorialny, branża turystyczna i środowisko naukowe i inne, w kraju i zagranicą
- doradztwo w zakresie planowania i organizacji wszelkich form turystyki biznesowej (m.in. kongresy/konferencje, targi/wystawy, podróże służbowe i pobyty typu incentive),
- pozyskiwanie zleceniodawców konferencji oraz imprez motywacyjnych dla Polski,
- prowadzenie Programu Ambasadorów Kongresów,
- tworzenie i aktualizacja bazy danych polskich organizacji/instytucji/stowarzyszeń – członków podmiotów międzynarodowych,
- organizacja site-inspection przedstawicieli organizacji i podmiotów międzynarodowych,
- współpraca merytoryczna z Departamentem Strategii przy przygotowaniu planu promocji sektora przemysłu spotkań,
- prowadzenie merytoryczne strony [www.poland-convention.pl](http://www.poland-convention.pl).

## § 18

### **Zakres działania Biura Projektów Unijnych**

1. udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów działania POT, w zakresie działania Biura
2. opracowanie sprawozdań okresowych z wykonywania planów działań POT z zakresu działalności Biura
3. nadzór nad realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z wnioskami o dofinansowanie, umowami zawartymi na ich realizację, wytycznymi i instrukcjami instytucji zarządzających i finansujących oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. zarządzanie projektami, w szczególności w zakresie: planowania zadań, koordynowania prac grup projektowych, kontroli terminowości realizacji zadań oraz zgodności ich wykonania z założeniami projektów
5. przestrzeganie terminów sporządzania i składania sprawozdań merytorycznych i finansowych (okresowych, rocznych, końcowych) na potrzeby instytucji zarządzających i finansujących
6. dokonywanie oceny stopnia wdrażania projektów oraz informowanie kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń
7. opracowywanie i wdrażanie działań korygujących w przypadku stwierdzenia odchyleń od założonych planów projektów w kontekście zakresu wykonywanych prac, harmonogramów oraz budżetów.
8. prowadzenie dokumentacji z przebiegu realizacji projektów.
9. rozliczanie projektów, w tym sporządzanie wniosków o płatność oraz harmonogramów wraz z załącznikami wymaganych umową o dofinansowanie.
10. monitorowanie wydatków ponoszonych w ramach projektów oraz kontrola ich zgodności z budżetem projektu oraz planem wydatków z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
11. monitorowanie zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanych projektów mających wpływ na prawidłowy poziom wykonywanych zadań oraz niezwłoczne podejmowanie stosownych działań w tym zakresie.
12. sporządzanie zestawień i raportów.
13. przygotowywanie i organizacja spotkań grup projektowych.
14. Kompletowanie i archiwizowanie wszystkich dokumentów związanych z projektami.
15. Koordynacja w zakresie działań na rzecz promocji projektów.
16. Nadzór nad zachowaniem trwałości wskaźników projektów realizowanych przez Biuro.



## **§ 19**

### **Biuro Rzecznika Prasowego**

1. udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów działania POT w zakresie działalności Biura,
2. opracowanie sprawozdań okresowych z wykonania planów działania POT z zakresu działania biura,
3. realizacja polityki informacyjnej POT ,
4. redagowanie informacji prasowych i innych materiałów na użytek dziennikarzy i branży turystycznej,
5. kształtowanie wizerunku POT,
6. opiniowanie zewnętrznych projektów pod kątem zgodności z systemem identyfikacji wizualnej i pożądanego wizerunku POT
7. utrzymywanie stałego kontaktu z mediami,
8. koordynowanie kontaktów Prezesa POT z mediami,
9. przygotowywanie i opracowywanie informacji dla Prezesa POT,
10. stały kontakt z ZOPOT i wszystkimi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia pełnej informacji o ich działalności,
11. współpraca merytoryczna z Departamentem e-informacji przy przygotowywaniu treści na portale POT i profile społecznościowe ,
12. monitoring prasy,
13. zapewnienie realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej w Polskiej Organizacji Turystycznej,
14. prowadzenie Aktualności Turystycznych

## **§ 20**

### **Zakres działania Biura Administracyjno-Organizacyjnego**

- 1) udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów działania POT w zakresie działania Biura,
- 2) opracowanie sprawozdań okresowych z wykonania planów działania POT z zakresu działania biura,.
- 3) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki materiałowej i

magazynowej w POT i jednostkach organizacyjnych,

- 4) realizowanie planów zaopatrzenia materiałowo - technicznego POT,
- 5) utrzymywanie w należyтым stanie pomieszczeń, urządzeń technicznych oraz elektronicznych w POT, odpowiedzialność za prawidłową ich eksploatację oraz realizacja planów inwestycyjnych,
- 6) prowadzenie gospodarki transportowej i obsługa Biura POT w tym zakresie,
- 7) realizowanie zleceń dotyczących dystrybucji oraz spedycji materiałów promocyjnych, reklamowych i handlowych,
- 8) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, socjalnych, opieki zdrowotnej, ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia majątku przed kradzieżą, zniszczeniem oraz nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów tym zakresie,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Biurze POT w zakresie wyznaczonym z upoważnienia Prezesa,
- 11) zapewnienie realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 12) przyjmowanie, ewidencjonowanie i koordynowanie spraw dotyczących instytucji „Skarg i wniosków”,
- 13) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady POT,
- 14) organizowanie i obsługa narad i posiedzeń zwoływanych przez Prezesa oraz innych narad organizowanych w POT,
- 15) prowadzenie sekretariatów,
- 16) ewidencja i upowszechnianie zarządzeń Prezesa POT,
- 17) sporządzanie aktów normatywnych wewnętrznych z zakresu organizacji pracy oraz innych,
- 18) prowadzenie rejestru umów i zleceń zawieranych w POT,
- 19) zapewnienie obsługi prawnej POT,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi za granicę pracowników POT i osób delegowanych przez POT,
- 21) obsługa Rady POT,
- 22) zarządzanie technologiczne intranetem i przygotowywanie innych programów zarządzania wewnętrznego
- 23) administrowanie siecią POT
- 24) prowadzenie obsługi technicznej sprzętu komputerowego i elektronicznego, będącego w posiadaniu POT, niezbędnego do realizacji wszystkich działań POT oraz urządzeń wielofunkcyjnych, zarządzanie licencjami, gwarancjami na urządzenia techniczne,



odpowiedzialność za ochronę informatyczną POT, jej portali i użytkowników w domenie pot.gov.pl

## **§ 21**

### **Zakres działania Biura Finansowego**

- 1) sporządzanie wieloletnich, rocznych i okresowych planów ekonomiczno – finansowych,
- 2) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i analiz ekonomicznych z zakresu działania POT,
- 3) wykonywanie prac związanych z zawieraniem i rozliczaniem wszelkich umów i zleceń z zakresu realizacji zadań statutowych i pozostałych,
- 4) wykonywanie prac związanych z zawieraniem i rozliczaniem wszelkich umów,
- 5) prowadzenie księgowości dla POT i ZOPOT oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej POT w tym zakresie,
- 6) sporządzanie bilansów jednostkowych ZOPOT oraz zbiorczego sprawozdania bilansowego POT,
- 7) realizowanie wszelkich operacji finansowych oraz prowadzenie gospodarki funduszami tworzonymi w POT,
- 8) prowadzenie rachuby płac,
- 9) przygotowywanie, naliczanie i odprowadzanie wszelkich obowiązujących w POT podatków i innych obciążeń,
- 10) prowadzenie wyodrębnionej księgowości dla działania 6.4 POIG i Pomocy Technicznej,
- 11) organizacja i przeprowadzanie przetargów publicznych w ramach ustawy Prawo Zamówień Publicznych we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi POT i ZOPOT,
- 12) nadzór nad wydatkowaniem środków w ramach ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 13) działalność gospodarcza POT

Głównemu księgowemu Prezes POT powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,

- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych dokonywanych w ramach zamówień publicznych w oparciu o plany POT,
- 6) nadzór nad sporządzaniem planów ekonomiczno-finansowych wieloletnich, rocznych i okresowych w POT,
- 7) nadzór nad prowadzoną wyodrębnioną księgowością dla działania 6.4 POIG i Pomocy Technicznej.

## **§ 22**

### **Zakres działania samodzielnego stanowiska d/s kadr i szkolenia**

- 1) udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów działania POT,
- 2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obsługą kadrową POT, w tym dokumentacji osobowej pracowników ZOPOT zatrudnionych przez Prezesa POT oraz pracowników zatrudnianych na warunkach prawa miejscowego w ZOPOT-ach,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników POT,
  - a) wsparcie dla Prezesa POT w planowaniu i wdrażaniu programów zmian organizacyjnych i kulturowych w zakresie dotyczącym zasobów ludzkich.
- 4) nabór:
  - a) sporządzenie listy stanowisk
  - b) określenie kompetencji dla każdego ze stanowisk
  - c) rekrutacja właściwych pracowników
  - d) organizowanie szkoleń wprowadzających dla nowych pracowników
- 5) rozwój zawodowy i ścieżki kariery,
- 6) okresowa ocena pracy,
- 7) zarządzanie informacją,
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi:
  - a) stworzenie struktury umożliwiającej efektywną współpracę z podmiotami zewnętrznymi (organizacje, osoby)
  - b) zapewnienie efektywnej pracy podmiotów zewnętrznych na rzecz POT (konsultacje, udział w zespołach projektowych)
- 9) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi, stażami w POT,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi.



## **§ 23**

### **Zakres działania samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego**

Audyt Wewnętrzny, działający na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz.1240 z późn. zm.) podlega bezpośrednio Prezesowi POT.

Zakres działania Audytora Wewnętrznego określony jest w rozdz. 5 art. 48 do art. 67 ustawy o finansach publicznych, w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, tj.:
  - ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
  - ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
  - ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

## **§ 24**

### **Zakres działania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny

pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 8) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 12) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

#### **Rozdział 4. Tryb pracy POT**

##### **§ 25**

1. W POT odbywają się posiedzenia Prezesa, Wiceprezesów, Doradców i Dyrektorów komórek organizacyjnych [Kierownictwo].
2. W posiedzeniach, o których mowa w ust. 1, mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Prezesa POT.
3. Posiedzeniom przewodniczy Prezes a w razie jego nieobecności wyznaczony Wiceprezes.
4. Terminy posiedzeń oraz porządek obrad wyznacza Prezes.
5. Ustalenia podjęte w czasie posiedzeń, o których mowa w ust. 1 mają moc wiążącą decyzji Prezesa, o ile Prezes dokona pisemnej akceptacji podjętego ustalenia.



6. W POT odbywają się posiedzenia Prezesa, Wiceprezesów i Dyrektora Biura Finansowego [Komitet Sterujący].
7. W posiedzeniach, o których mowa w ust. 6, mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Prezesa POT.
8. Posiedzeniom przewodniczy Prezes a w razie jego nieobecności wyznaczony Wiceprezes.
9. Terminy posiedzeń oraz porządek obrad wyznacza Prezes.
10. Ustalenia podjęte w czasie posiedzeń, o których mowa w ust. 6 mają moc wiążącą decyzji Prezesa, o ile Prezes dokona pisemnej akceptacji podjętego ustalenia.

## **§ 26**

1. W celu wykonania swoich zadań komórki organizacyjne Biura:
  - 1) współdziałają ze sobą na zasadzie równorzędności,
  - 2) przedstawiają zgodnie z zakresem działania, propozycje i wnioski do opiniowania innym komórkom organizacyjnym,
  - 3) dokonują wzajemnych konsultacji i uzgodnień w formie bezpośredniej.
2. Sprawy, dla których opracowania i realizacji jest wymagany współdział dwóch lub kilku komórek organizacyjnych, są prowadzone przez Departament lub Biuro wskazane przez Prezesa lub Wiceprezesa w porozumieniu z Departamentami i Biurami współdziałającymi.
3. Departamenty lub Biura współdziałające z Departamentem lub Biurem wskazanym do realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2 są obowiązane dostarczyć wskazanemu Departamentowi lub Biurze wszelkich niezbędnych informacji i materiałów.

## **§ 27**

Spory kompetencyjne powstałe pomiędzy komórkami organizacyjnymi POT rozpatruje i rozstrzyga Prezes.

## **§ 28**

1. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych POT są składane przez Prezesa POT.
2. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych POT mogą być składane, z upoważnienia Prezesa, łącznie przez Wiceprezesa albo Dyrektora jednej z komórek organizacyjnych POT i Głównego Księgowego POT.
3. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Zagranicznych Ośrodków

Polskiej Organizacji Turystycznej składane są, z upoważnienia Prezesa, przez Dyrektorów ZOPOT, do wysokości kwoty środków zatwierdzonych planie finansowym danego ZOPOT.

## § 29

1. Odrębne akty prawne Prezesa POT regulują:

- 1) zasady ewidencji obiegu korespondencji,
- 2) zasady postępowania z dokumentacją archiwalną i nie archiwalną,
- 3) zasady postępowania z aktami stanowiącymi tajemnicę ustawowo chronioną,
- 4) zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
- 5) zasady kontroli wewnętrznej,
- 6) zasady audytu wewnętrznego.

2. Przy podpisywaniu pism obowiązuje zasada równorzędności stanowisk stron korespondujących.

## Rozdział 5. Postanowienia końcowe

## § 30

Zmian w regulaminie organizacyjnym POT dokonuje Prezes POT w drodze zarządzenia.

