

**Zarządzenie nr 33/2022**  
**Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej**  
**z dnia 25 marca 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Zasad organizacji, finansowania i rozliczania podróży  
studyjnych i podróży prasowych**

Działając na podstawie art. 8 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o Polskiej Organizacji Turystycznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 563, z 2021 r. poz. 2389) oraz § 4 ust. 2 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Biura Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 52/21 Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Biura Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej (z późniejszymi zmianami), którego tekst jednolity stanowi załącznik do zarządzenia nr 4/2022 z dnia 14 stycznia 2022 r., zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Zasady organizacji, finansowania i rozliczania podróży studyjnych i podróży prasowych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie nr 55/2018 Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej z dnia 1 sierpnia 2018 r.

WICEPREZES  
Polskiej Organizacji Turystycznej  
Anna Szlamowicz-Mochel  
*Anna Szlamowicz-Mochel*  
25.03.2022

WICEPREZES  
Polskiej Organizacji Turystycznej  
*Marcin Różycki*  
Marcin Różycki

Dyrektor  
Departamentu Marketingu  
*Magdalena Kruczyńska*  
Magdalena Kruczyńska

Magdalena Pechroń  
RADCA PRAWNY  
*Magdalena Pechroń*  
KR-4473

*Stanisław*

## Zasady organizacji, finansowania i rozliczania podróży studyjnych i podróży prasowych

Realizując zadania statutowe Polska Organizacja Turystyczna organizuje podróże studyjne i prasowe. Podróże te to priorytetowe narzędzie promocyjne. Ich głównym zadaniem jest popularyzacja Polski na rynkach zagranicznych za pośrednictwem artykułów prasowych, reportaży i filmów oraz zwiększenie obecności ofert turystycznych w katalogach zagranicznych touroperatorów:

Polska Organizacja Turystyczna, zwana dalej „Organizatorem” lub „POT” realizuje podróże studyjne i podróże prasowe z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przy czym:

- udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, musi być dokonane zgodnie z właściwym Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
- zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, udziela dyrektor właściwego departamentu POT w uzgodnieniu z głównym księgowym POT.

### I. Zgłaszający imprezy studyjne i prasowe, zwani dalej „Wnioskodawcą”

Wnioskodawcami mogą być:

- 1) dyrektorzy Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej (zwanymi dalej „ZOPOT”);
- 2) Prezes POT, wiceprezesi oraz dyrektorzy poszczególnych departamentów POT;
- 3) ambasady RP;
- 4) przewoźnicy lotniczy realizujący połączenia z Polską;
- 5) biura podróży organizujące turystykę przyjazdową do Polski (m.in. działające w Forum Turystyki Przyjazdowej, Stowarzyszeniu Konferencje i Kongresy w Polsce i innych stowarzyszeniach zajmujących się przemysłem spotkań);
- 6) podmioty gospodarcze działające na rzecz zagranicznej promocji Polski, w tym izby i stowarzyszenia;
- 7) instytucje państwowe – w przypadku szczególnie cennych inicjatyw związanych z promocją Polski za granicą;
- 8) organy jednostek samorządu terytorialnego wszystkich szczebli;
- 9) Regionalne i Lokalne Organizacje Turystyczne;
- 10) miejskie Convention Bureau;

- 11) rekomendowani organizatorzy kongresów oraz podróży motywacyjnych POT;
- 12) ambasadorzy Kongresów Polskich;
- 13) podmioty gospodarcze działające w obszarze gospodarki turystycznej.

W przypadku wizyty studyjnej lub prasowej wnioskowanej przez inny podmiot niż POT wymagane jest zaopiniowanie wniosku przez dyrektora ZOPOT (dotyczy rynku ZOPOT) lub dyrektora departamentu odpowiedzialnego za organizację podróży (dotyczy pozostałych rynków).

## **II. Uczestnicy podróży studyjnych i prasowych**

Wybór uczestników przeprowadzany jest z uwzględnieniem dotychczasowego doświadczenia ZOPOT/POT. Zasadność wyboru uczestników z rynków nie objętych działaniem ZOPOT ocenia POT. Na wniosek dyrektora komórki POT odpowiedzialnej za organizację podróży, Wnioskodawca udziela informacji dotyczących procesu weryfikacji uczestników podróży.

Uczestnikami podróży prasowych mogą być:

- 1) zagraniczni dziennikarze prasowi z magazynów i czasopism turystycznych lub prasy wysokonakładowej, dziennikarze radiowi, telewizyjni, portali internetowych, blogerzy, vlogerzy, influencerzy;
- 2) osoby ze znanych, renomowanych czasopism, programów radiowych, telewizyjnych i internetowych – zweryfikowani przez Wnioskodawcę;
- 3) osoby z mediów o profilu specjalistycznym, zgodnym z wiodącymi obszarami produktowymi i tematami przewodnimi obowiązującymi w POT w danym roku.

Uczestnikami podróży studyjnych mogą być:

- 1) przedstawiciele touroperatorów, agentów i biur turystycznych sprzedających polskie oferty lub zainteresowani wprowadzeniem do swoich katalogów polskiej oferty;
- 2) korespondenci zagraniczni w Polsce;
- 3) przedstawiciele zagranicznych opiniotwórczych środowisk turystycznych;
- 4) przedstawiciele zagranicznych i międzynarodowych organizacji turystycznych;
- 5) przedstawiciele delegacji rządowych odpowiedzialni za turystykę;
- 6) przedstawiciele międzynarodowych organizacji biznesowych, funkcjonujących w sektorze przemysłu spotkań oraz stowarzyszeń naukowych i sportowych;
- 7) laureaci konkursów promocyjnych organizowanych przez POT i ZOPOT.

## **III. Realizacja podróży studyjnych i prasowych**

- 1) Podróże studyjne i prasowe, planowane do realizacji w danym roku, zapisywane są w planie działania POT przez departament odpowiedzialny za realizację podróży oraz ZOPOT.
- 2) Podróż realizowana jest na podstawie wniosku (**załącznik nr 1** do niniejszych zasad) wypełnionego przez Wnioskodawcę.

- 3) O przyjęciu wniosku decyduje dyrektor departamentu odpowiedzialnego za organizację podróży lub jego zastępca.
- 4) Wniosek winien być złożony do POT drogą elektroniczną w terminie umożliwiającym realizację podróży:
  - optymalnie na 15 dni roboczych przed rozpoczęciem podróży, gdy POT organizuje podróż i zapewnia świadczenia;
  - na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem podróży, gdy ZOPOT w znacznej części współorganizuje podróż i zapewnia świadczenia;
  - na minimum 30 dni przed planowanym rozpoczęciem podróży, gdy podróż wymaga zwiększonego nakładu środków lub wyprzedzenia czasowego, odbywa się w czasie trwania imprezy masowej lub, w której programie znajdują się punkty odbiegające od standardowego programu turystycznego, np. wywiady, filmowanie miejsc wymagających uzyskania zezwolenia.
- 5) W przypadku, gdy organizatorem podróży jest ZOPOT, a podróż realizowana jest bez udziału finansowego POT, ZOPOT nie ma obowiązku przesyłania wniosku na jej organizację. Wniosek i pozostała dokumentacja związana z realizacją podróży archiwizowana jest w ZOPOT. ZOPOT przekazuje osobie odpowiedzialnej w POT za realizację podróży studyjnych informacje o liczbie zorganizowanych takich podróży i ich uczestnikach w merytorycznym sprawozdaniu kwartalnym, w którym podróż się zakończyła.
- 6) Liczba uczestników jednej podróży studyjnej nie powinna przekraczać 12 osób. W wyjątkowych sytuacjach, wynikających ze specyfiki rynku lub charakteru imprezy, liczba uczestników może być zwiększona za zgodą dyrektora departamentu odpowiedzialnego za organizację podróży.
- 7) Integralną częścią wniosku jest ramowy program podróży (główne punkty podróży) przygotowany przez Wnioskodawcę. W przypadku, gdy został opracowany szczegółowy program podróży, powinien stanowić samodzielny dokument – załącznik do wniosku.
- 8) Wniosek na realizację podróży studyjnej lub prasowej przesyłany jest na adres mailowy właściwego departamentu POT, w terminie wskazanym odpowiednio w części III pkt 4.
- 9) ZOPOT przy ewentualnej współpracy z POT oraz podmiotami współorganizującymi i współfinansującymi podróż podejmuje starania o uzyskanie wsparcia instytucjonalnego i sponsorskiego dotyczącego organizacji pobytu i kosztów z nimi związanymi.
- 10) Organizator podróży przewiduje możliwość zapewnienia uczestnikom pakietów materiałów promocyjno-informacyjnych na terenie Warszawy. W innych miastach w miarę możliwości i zgodnie z ustaleniami z Wnioskodawcą.
- 11) Dopuszcza się, na podstawie zgody Prezesa POT, udział w podróży studyjnej przedstawiciela POT lub ZOPOT, jako opiekuna czuwającego nad prawidłowym przebiegiem podróży studyjnej i wspierającego pracę pilota/przewodnika.
- 12) W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, dopuszcza się możliwość organizacji podróży nie ujętych w planie rocznym POT. Organizacja takich podróży wymaga akceptacji dyrektora departamentu odpowiedzialnego za organizację podróży.

Podróże nie ujęte w planie organizowane są według tej samej procedury, jak podróże planowane. Warunkiem ich realizacji jest zgodność z założeniami promocyjnymi POT, przyjętymi na dany rok oraz dostępność budżetu.

- 13) Po zrealizowaniu podróży – w terminie nie dłuższym niż 30 dni – Wnioskodawca powinien przekazać do departamentu odpowiedzialnego za organizację podróży sprawozdanie (załącznik nr 2 do niniejszych zasad).

#### **IV. Finansowanie podróży studyjnych i prasowych**

- 1) Finansowanie podróży odbywa się ze środków ujętych w planie finansowym POT i ZOPOT – w pozycji organizacja podróży studyjnych, prasowych, przyjętym na dany rok oraz ze środków pozyskanych.
- 2) Koszty transportu do/z Polski uczestników podróży prasowych i studyjnych z rynków ZOPOT pokrywane są przez ZOPOT, natomiast z rynków pozostałych przez POT lub Wnioskodawców wymienionych w części I pkt 3-13.
- 3) W przypadku dziennikarzy akredytowanych w Polsce, koszty transportu do miejsca rozpoczęcia podróży studyjnej oraz koszty powrotu z miejsca jej zakończenia, pokrywane są przez uczestników podróży.
- 4) Kalkulacja wstępnych kosztów jest prezentowana we wniosku, łącznie z informacją o zakresie zaangażowania innych podmiotów, uczestniczących w organizacji podróży.

#### **V. Efekty podróży studyjnych i prasowych**

- 1) Wnioskodawca jest zobowiązany do pozyskiwania efektów podróży prasowych i studyjnych oraz w miarę możliwości, uzyskiwania odpowiednich zgód na wykorzystanie przez POT materiałów sporządzanych po zakończeniu podróży.
- 2) W przypadku imprez wnioskowanych przez POT za starania w pozyskiwaniu efektów podróży odpowiada pracownik POT, wskazany przez dyrektora departamentu odpowiedzialnego za organizację podróży.
- 3) Wnioskodawcy zobowiązani są do przekazywania do departamentu POT odpowiedzialnego za organizację podróży studyjnych i prasowych efektów ich realizacji, w postaci publikacji, bądź ofert w katalogu, zapisanych na nośnikach zewnętrznych lub w formie elektronicznej (linki, PDF, skany) nie później niż do 12 miesięcy po zakończeniu podróży.
- 4) Każdy materiał – efekt podróży, powinien zawierać: numer wniosku na realizację podróży i termin podróży. Wnioskodawca powinien przekazać materiał – efekt podróży również współorganizatorom imprezy.
- 5) W przypadku przesunięcia realizacji ww. materiału – efektu podróży, Wnioskodawca jest zobowiązany do poinformowania o opóźnieniu i jego przyczynach oraz planowanym terminie publikacji.

#### **VI. Ochrona danych osobowych**

- 1) Organizator stosuje zapisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO).

- 2) Przetwarzanie danych osobowych wymaga podstawy prawnej. RODO przewiduje kilka rodzajów takich podstaw prawnych dla przetwarzania danych, a w przypadkach udziału w organizowanych przez POT podróżach studyjnych i prasowych, co do zasady jest to zgoda.
- 3) Uczestnik podróży studyjnej/prasowej wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rejestracji udziału w podróży studyjnej/prasowej i dalej w celu wykonania przez POT zobowiązania w postaci realizacji wnioskowanego wyjazdu.
- 4) Wymaga się od wnioskodawców określonych w pkt. I pobrania od uczestnika wyjazdu stosowanego oświadczenia (**załącznik nr 3** do niniejszych zasad) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu określonym w części VI pkt 3.
- 5) Oświadczenie stanowi integralną część wniosku i należy je przekazać do Organizatora wraz z wnioskiem.

## **VII. Postanowienia końcowe**

Odstąpienie od niniejszych zasad wymaga uprzedniej pisemnej akceptacji Prezesa POT.

**Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym**

Magdalena Pochroń  
RADCA PRAWNY  
KR-4473

*Stankiewicz*

## Załącznik nr 1 do Zasad organizacji, finansowania i rozliczania podróży studyjnych i podróży prasowych

Wniosek nr...../2022 (nadaje ZOPOT)

|  |
|--|
| <b>Wniosek do Polskiej Organizacji Turystycznej o organizację podróży studyjnej/prasowej</b> |
| <b>#proszę wybrać z listy</b>  |

Wypełnia ZOPOT/POT:

|   |  |
|---|--|
| <b>Pozycja w planie ZOPOT (wypełnia ZOPOT):</b> | <b>Numer sprawy w POT (uzupełnia POT):</b> |
|   |  |

|   |   |                                     |   |
|---|---|-------------------------------------|---|
| <b>Zgłaszający</b>  |   |                                     |   |
| <b>Rynek promocji</b>   | #proszę wybrać z listy  |                                     |   |
| <b>Cel wizyty</b>   | #proszę wybrać z listy  |                                     |   |
| <b>Obszar tematyczny</b>  | #proszę wybrać z listy  |                                     |   |
| <b>Promowany produkt turystyczny</b>  |   |                                     |   |
| <b>Termin realizacji podróży</b>  |   |                                     |   |
| <b>Miejsce realizacji podróży</b>   |   |                                     |   |
| <b>Lista uczestników</b>  |   |                                     |   |
| <b>Imię i nazwisko</b>  | <b>Kogo reprezentuje</b>  |                                     |   |
|   |   |                                     |   |
|   |   |                                     |   |
|   |   |                                     |   |
|   |   |                                     |   |
|   |   |                                     |   |
|   |   |                                     |   |
| <b>Planowane wsparcie instytucjonalne (wypełnia POT)</b>  |   |                                     |   |
| <b>Planowany koszt realizacji podróży</b>   |   |                                     |   |
| <b>Opis</b>   | <b>Planowany koszt POT, w PLN</b>   | <b>Planowany koszt ZOPOT, w PLN</b> | <b>Planowane zaangażowanie Partnerów (opisać usługę lub wpisać koszt)</b> |
| <b>Przelot</b>  |   |                                     |   |
| <b>Zakwaterowanie</b>   |   |                                     |   |
| <b>Wyżywienie</b>   |   |                                     |   |
| <b>Transport</b>  |   |                                     |   |
| <b>Inne</b>   |   |                                     |   |
| <b>RAZEM</b>  | 0   | 0                                   | 0   |
| <b>Założenia programowe (region, atrakcje turystyczne, zainteresowania uczestników itp..) lub szczegółowy program jako załącznik do wniosku</b> |   |                                     |   |
| <b>Szczególne wymagania, w tym zezwolenia na filmowanie, nagrywanie, wywiady,...</b>  |   |                                     |   |
| <b>Oczekiwane efekty podróży prasowej/studyjnej (zaznacz właściwe)</b>  | <input type="checkbox"/> wprowadzenie polskiej oferty do katalogu touroperatora <input type="checkbox"/> artykuł w prasie/internecie<br><input type="checkbox"/> rozszerzenie polskiej oferty w katalogu touroperatora <input type="checkbox"/> inne:.....<br><input type="checkbox"/> audycja/program w TV/radiu |                                     |   |

Wniosek powinien zostać złożony do POT, w terminie zgodnie z ust. III pkt. 4.

Wnioskodawca

Akceptacja Departamentu Marketingu

.....

.....

Data złożenia wniosku przez Wnioskodawcę.....

Data i podpis .....

Załącznik nr 2 do Zasad organizacji, finansowania i rozliczania podróży studyjnych i podróży prasowych

Sprawozdanie do wniosku nr...../2022 (uzupełnia ZOPOT)

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Zgłaszający  |                          |
| Termin realizacji podróży  |                          |
| <b>Lista uczestników*</b>  |                          |
| <b>Imię i nazwisko</b>   | <b>Kogo reprezentuje</b> |
|  |                          |
|  |                          |
|  |                          |
|  |                          |
|  |                          |
|  |                          |
| Podsumowanie realizacji podróży:<br>jakość usług, współpraca z branżą<br>turystyczną i innymi podmiotami,<br>wrażenia uczestników, celowość<br>wizyty, wnioski na przyszłość |                          |
| Efekty podróży (promocyjne,<br>handlowe), wskazanie planowanego<br>terminu ukazania się efektów<br>podróży   |                          |

\*wypełnia ZOPOT w przypadku zmian w stosunku do zaakceptowanego wniosku

Sprawozdanie merytoryczne z podróży musi zostać przedłożone do POT, nie później niż do 30 dni po realizacji podróży

Akceptacja Departamentu Marketingu

Data złożenia sprawozdania.....

Data przyjęcia sprawozdania przez POT.....



## OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę:

na przetwarzanie przez Polską Organizację Turystyczną z siedzibą w Warszawie, ul. Chałubińskiego 8 moich danych osobowych zawartych we wniosku o organizację podróży studyjnej/prasowej w celu rejestracji udziału w podróży studyjnej/prasowej i dalej w celu wykonania przez POT zobowiązania w postaci organizacji wnioskowanego wyjazdu.

na wykorzystanie przez Polską Organizację Turystyczną z siedzibą w Warszawie, ul. Chałubińskiego 8 mojego wizerunku utrwalonego w trakcie realizowanej podróży studyjnej/prasowej w celu promowania działań i informowania o działaniach realizowanych przez Polską Organizację Turystyczną.

.....  
miejscość, data i czytelny podpis

Zgoda jest dobrowolna i może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres naszego inspektora ochrony danych ([dpo@pot.gov.pl](mailto:dpo@pot.gov.pl)). Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia rejestrację wniosku i dalszą organizację podróży, jednocześnie brak zgody na publikację wizerunku nie ma wpływu na realizację podróży studyjnej/prasowej.

Zapewniamy, że dane osobowe podane w procesie rejestracji wniosku i organizacji podróży studyjnej/prasowej są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO).

## KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z organizacją podróży studyjnej/prasowej jest **Polska Organizacja Turystyczna** z siedzibą w Warszawie, ul. Chałubińskiego 8, NIP: 525 21 50 196 (dalej: Administrator lub POT).
2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przez POT można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych:
  - mailowo: [dpo@pot.gov.pl](mailto:dpo@pot.gov.pl) lub
  - listownie na adres korespondencyjny administratora Polska Organizacja Turystyczna, ul. Chałubińskiego 8, XIX piętro, 00-613 Warszawa.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust 1 lit. a) RODO w celu realizacji podróży studyjnej/prasowej.
4. Państwa dane osobowe w postaci wizerunku będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust 1 lit. a) RODO w celu publikacji na stronach internetowych i publikacjach oraz w mediach administrowanych przez POT informacji o organizowanych podróżach studyjnych / prasowych
5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, z wyjątkiem wizerunku, ponieważ wizerunek upubliczniony może być przekazywany do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. W związku z realizacją podróży studyjnej/prasowej Państwa dane osobowe mogą być przekazane i przetwarzane przez podmioty świadczące usługi związane z organizacją podróży, w tym, usługi transportowe i noclegowe.
7. Dane osobowe w postaci wizerunku udostępniamy wszystkim, ponieważ wizerunek będzie podany do publicznej wiadomości.
8. Państwa dane osobowe, na przetwarzanie których udzielili Państwo zgody, przechowujemy jako część dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z przepisami regulującymi okres przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej.
9. Informujemy, że podane nam przez Państwa dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.
10. Jako administrator Państwa danych, zapewniamy Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
11. Wycofanie zgody na upublicznienie wizerunku wiąże się z brakiem możliwości przetwarzania wizerunku przez administratora od dnia złożenia wycofania, usunięciem wizerunku z materiałów wewnętrznych, stron internetowych i mediów administrowanych przez POT oraz innych materiałów promocyjno-informacyjnych POT. Nie będzie możliwe zebranie materiałów, które zostały upublicznione przed wycofaniem zgody.
12. Informujemy także, że przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.