

Zarządzenie Nr 20/2018
Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej
z dnia 6.04 2018 roku

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

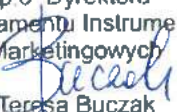
§ 1

Wprowadza się do stosowania w Polskiej Organizacji Turystycznej „Zasady organizacji, finansowania i rozliczania podróży studyjnych i podróży prasowych”, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania. Niniejszym uchyla się Zarządzenie numer 47/2017 Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej z dnia 27 lipca 2017 roku.


PREZES
Polskiej Organizacji Turystycznej
Robert Andrzejczyk

p.o. Dyrektora
Departamentu Instrumentów
Marketingowych

Teresa Buczak

RADCA PRAWNY

Barbara Dąbrowiecka

ZASADY ORGANIZACJI, FINANSOWANIA I ROZLICZANIA PODRÓŻY STUDYJNYCH I PODRÓŻY PRASOWYCH

Realizując zadania statutowe Polska Organizacja Turystyczna organizuje podróże studyjne i prasowe. Podróże to priorytetowe narzędzie promocyjne w „Strategii Marketingowej Polski w Sektorze Turystyki na lata 2012-2020”. 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 przez Organizatora, do którego nie stosuje się przepisów PZP musi być dokonane w formie pisemnej, w drodze umowy lub zlecenia;
- Udzielenia zamówienia dokonuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej POT w uzgodnieniu z dyrektorem biura finansowego oraz głównym księgowym POT.

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

- a) Dyrektorzy Zagranicznych Ośrodków Polskiej Organizacji Turystycznej (ZOPOT);
- b) Prezes, wiceprezes oraz dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych POT;
- c) Ambasady RP;
- d) Przewoźnicy lotniczy, realizujący połączenia z Polską;
- e) 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);
- f) Podmioty gospodarcze działające na rzecz zagranicznej promocji Polski, w tym izby i stowarzyszenia;
- g) Instytucje państwowe – w przypadku szczególnie cennych inicjatyw związanych z promocją Polski za granicą;
- h) Organy samorządu terytorialnego wszystkich szczebli;
- i) Regionalne i Lokalne Organizacje Turystyczne;



- j) Miejskie Convention Bureau;
- k) Podmioty gospodarcze działające w obszarze gospodarki turystycznej.

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

II. Uczestnicy podróży studyjnych i prasowych

Dobór uczestników winien być dokonywany pod kątem tematów promocyjnych (obowiązujących w danym roku), zgodnie z „Marketingową Strategią Polski w Sektorze Turystyki na lata 2012-2020” oraz „Planem Działania POT” na dany rok. 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.

Uczestnicy podróży prasowych:

1. Zagraniczni dziennikarze prasowi z magazynów i czasopism turystycznych, prasy wysokonakładowej, dziennikarze radiowi, telewizyjni, portali internetowych, blogerzy, vloggerzy;
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.

Uczestnicy podróży studyjnych:

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 MICE oraz stowarzyszeń naukowych i sportowych;
7. Laureaci konkursów promocyjnych organizowanych przez POT i ZOPOT-y.

III. Realizacja podróży studyjnych i prasowych

1. Podróże studyjne i prasowe, planowane do realizacji w danym roku, zapisywane są w planie działania POT przez komórkę organizacyjną POT odpowiedzialną 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 komórki odpowiedzialnej za organizację podróży.
4. Wniosek winien być złożony do POT, drogą elektroniczną, w terminie umożliwiającym realizację podróży:
 - optymalnie 15 dni (nie wliczając dni wolnych od pracy) przed rozpoczęciem podróży, gdy POT organizuje podróż i zapewnia świadczenia,
 - 5 dni (nie wliczając dni wolnych od pracy) przed rozpoczęciem podróży, gdy ZOPOT w znacznej części współorganizuje podróż i zapewnia świadczenia,
 - najpóźniej 2 doby (nie wliczając dni wolnych od pracy) przed rozpoczęciem podróży, gdy POT jest tylko płatnikiem świadczeń.
5. Wniosek na realizację podróży, która wymaga zwiększonego nakładu lub wyprzedzenia czasowego, w czasie trwania imprezy masowej lub, w której programie znajdują się punkty odbiegające od standardowego programu turystycznego, np. wywiady, filmowanie miejsc wymagających uzyskania zezwolenia, winien wpłynąć min. 30 dni przed planowanym rozpoczęciem podróży.
6. W przypadku, gdy organizatorem podróży jest ZOPOT, a podróż realizowana jest bez udziału finansowego POT, ZOPOT nie ma obowiązku przesyłania wniosku na jej organizację. 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.
7. 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 komórki odpowiedzialnej za organizację podróży.
8. 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.
9. Wniosek na realizację podróży studyjnej, prasowej przesyłany jest na adres: tours@pot.gov.pl, w terminie jak w ust. III pkt. 4 i 5.

10. ZOPOT przy ewentualnej współpracy z POT oraz podmiotami współorganizującymi i współfinansującymi podróże podejmuje starania o uzyskanie wsparcia instytucjonalnego i sponsorskiego dotyczącego organizacji pobytu i kosztów z nimi związanymi.
11. 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.
12. Dopuszcza się, na podstawie zgody dyrektora komórki odpowiedzialnej za organizację podróży, udział w podróży studyjnej przedstawiciela POT lub ZOPOT, jako opiekuna czuwającego nad prawidłowym przebiegiem podróży studyjnej i wspierającego pracę pilota/przewodnika.
13. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, dopuszcza się możliwość organizacji podróży nie ujętych w planie rocznym POT. Organizacja takich podróży wymaga akceptacji dyrektora komórki odpowiedzialnej za organizację podróży.
Podróże nie ujęte w planie organizowane są:
 - a) według tej samej procedury, jak podróże planowane;
 - b) warunkiem ich realizacji jest zgodność z założeniami promocyjnymi POT, przyjętymi na dany rok oraz dostępnością budżetu.
14. Po zrealizowaniu podróży – w terminie nie dłuższym niż 30 dni – Wnioskodawca powinien przekazać do komórki odpowiedzialnej 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, z rynków pozostałych przez POT lub Wnioskodawców wymienionych w ust. I pkt. c-k.
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. Koszty rzeczywiste są ujmowane w sprawozdaniu po zakończeniu imprezy studyjnej.

V. Efekty podróży studyjnych i prasowych

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do dołożenia wszelkich starań w pozyskiwaniu od uczestników efektów podróży prasowych i studyjnych.
2. W przypadku imprez wnioskowanych przez POT za starania w pozyskiwaniu efektów podróży odpowiada pracownik POT, wskazany przez dyrektora komórki odpowiedzialnej za organizację podróży.
3. Wnioskodawcy zobowiązani są do przekazywania do komórki POT odpowiedzialnej 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. Postanowienia końcowe

Odstąpienie od niniejszych zasad wymaga uprzedniej, pisemnej akceptacji Prezesa POT.

Wniosek nr...../2018 (nadaje ZOPOT)

Wniosek do Polskiej Organizacji Turystycznej o organizację podróży studyjnej/prasowej
#proszę wybrać z listy

Wypełnia ZOPOT/POT:

Pozycja w planie ZOPOT (wypełnia ZOPOT):	Numer sprawy w POT (uzupełnia POT):

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

Wniosek powinien zostać złożony do PDT, w terminie zgodnie z ust. III pkt. 4 i 5

Wnioskodawca

Akceptacja Departamentu Instrumentów Marketingowych

Data złożenia wniosku przez Wnioskodawcę.....

Data i podpis



Sprawozdanie do wniosku nr...../2018 (uzupełnia ZOPOT)

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

Data złożenia sprawozdania.....

Data przyjęcia sprawozdania przez POT.....

