

Regulamin Zarządu Głównego Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego

Rozdział I Podstawa i zakres regulaminu

§1

Regulamin niniejszy, opracowany na podstawie Statutu PTTK określa zadania, kompetencje, tryb pracy oraz zakres odpowiedzialności Zarządu Głównego PTTK zwanego dalej Zarządem.

Rozdział II Skład Zarządu i prezydium oraz podział funkcji

§2

1. Zarząd składa się z 20 osób wybranych na Walnym Zjeździe PTTK.
2. Zarząd wybiera w głosowaniu tajnym ze swego grona prezesa, 2- 4 wiceprezesów i skarbnika oraz powołuje i odwołuje sekretarza generalnego, który wchodzi w skład Zarządu.
3. Organem wewnętrznym Zarządu jest prezydium w skład którego wchodzi: prezes, wiceprezesi, sekretarz generalny i skarbnik.
4. Dla wykonania zadań, o których mowa w Regulaminie Zarząd dokonuje podziału pracy wśród członków, może również w tym celu tworzyć wewnętrzne zespoły.
Podział zadań wśród członków Zarządu zawiera załącznik numer 1 do Regulaminu.
Wykaz zespołów zawiera załącznik numer 2 do Regulaminu.
5. Zarząd ma prawo – zgodnie z art. 22 Statutu PTTK - kooptować nowych członków na zwolnione w okresie kadencji miejsca. Liczba członków dokooptowanych nie może przekraczać 1/3 składu pochodzącego z wyboru, tj. 6 osób.

Rozdział III Kompetencje i zadania Zarządu

§3

1. Zarząd jest władzą naczelną PTTK.
2. Zarząd kieruje całokształtem działalności PTTK w okresie między Walnymi Zjazdami i odpowiada za swoją działalność przed Walnym Zjazdem PTTK, a w szczególności:
 - 1) realizuje postanowienia Walnego Zjazdu w zakresie ustalania głównych kierunków działalności i rozwoju PTTK w okresie między Walnymi Zjazdami,
 - 2) kieruje bieżącą działalnością PTTK i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 3) wykonuje uchwały Walnego Zjazdu, uchwały własne oraz stwarza warunki dla ich wykonania przez jednostki organizacyjne i członków PTTK,
 - 4) zajmuje w imieniu PTTK stanowisko wobec społecznie ważnych problemów,
 - 5) określa zadania programowe i organizacyjne PTTK,
 - 6) określa politykę gospodarczą i finansową PTTK,

7) wykonuje inne funkcje określone w Statucie PTTK oraz przekazane przez Walny Zjazd.

§ 4

Do wyłącznych kompetencji Zarządu wykonywanych w formie uchwał należy:

- 1) zwoływanie Walnego Zjazdu i uchwalanie projektu Regulaminu obrad Walnego Zjazdu,
- 2) ustalanie wysokości wpisowego i składki członkowskiej dla członków zwyczajnych oraz minimalnej składki dla członków wspierających,
- 3) przedstawianie Walnemu Zjazdowi wniosków o nadanie godności Członka Honorowego PTTK,
- 4) uchwalanie budżetu rocznego oraz zatwierdzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 5) zatwierdzanie sprawozdań finansowych,
- 6) przyjmowanie rocznych sprawozdań i za okres kadencji z działalności Zarządu,
- 7) rozpatrywanie wniosków członków władz naczelnych,
- 8) wyrażanie zgody na powoływanie oddziałów i jednostek regionalnych z osobowością prawną, powoływanie jednostek regionalnych bez osobowości prawnej, komisji, rad i zespołów oraz uchwalanie ich regulaminów,
- 9) podejmowanie decyzji w sprawach oddziałów określonych w rozdziale V Statutu PTTK,
- 10) uchwalanie Regulaminu Zarządu oraz regulaminów jednostek organizacyjnych PTTK,
- 11) powoływanie centralnych jednostek gospodarczych i uchwalanie ich regulaminów,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie pracy centralnych jednostek specjalistycznych i gospodarczych PTTK, określanie kierunku ich pracy oraz ocena ich działalności,
- 13) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w Biurze Zarządu oraz w powoływanych przez Zarząd jednostkach organizacyjnych i gospodarczych,
- 14) ustanawianie odznaczeń i tytułów honorowych PTTK z zastrzeżeniem art. 24 ust. 2 pkt. 7 Statutu,
- 15) współpraca z instytucjami i organizacjami w kraju i zagranicą,
- 16) wydawanie instrukcji organizacyjnych i finansowo-gospodarczych,
- 17) ustanawianie ogólnopolskich odznak turystycznych i krajoznawczych,
- 18) ustalanie zasad używania nazwy i odznaki PTTK,
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych, w tym dotyczących zbywania i obciążania majątku nieruchomości PTTK oraz wykonywania prawa pierwokupu majątku oddziału,
- 20) uchwalanie regulaminu działalności przewodnickiej i zasad działania samorządu przewodnickiego.

§5

1. Do zadań Zarządu należy również:

- 1) inicjowanie różnych form działalności turystyczno-krajoznawczej zmierzających do realizacji celów i zadań PTTK,
- 2) utrzymywanie więzi organizacyjnej i udzielanie pomocy w zakresie zadań statutowych jednostkom organizacyjnym PTTK,
- 3) ustanawianie zasad kształcenia i doskonalenia kadr społecznych i zawodowych PTTK,
- 4) ustalanie zasad funkcjonowania rabatów PTTK w tym „Karty Rabatowej PTTK”,
- 5) ustanawianie systemu wyróżnień członków i jednostek PTTK,
- 6) ustanawianie zasad obowiązujących przy powoływaniu oddziałów, łączeniu i rozwiązywaniu oddziałów,
- 7) zatwierdzanie regulaminów jednostek regionalnych utworzonych przez oddziały PTTK na mocy art. 78 ust. 1 Statutu PTTK,
- 8) ustalanie podziału zadań wśród członków Zarządu ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania więzi z jednostkami organizacyjnymi,
- 9) udzielanie pełnomocnictw do działania w zakresie praw i obowiązków PTTK,
- 10) zatwierdzanie regulaminów komisji, rad i zespołów oraz zasad ich wyboru w oparciu

o regulamin wzorcowy uchwalony przez Zarząd,

- 11) dokonywanie okresowych ocen działalności komisji, rad i zespołów Zarządu,
- 12) uchylanie uchwał krajowych narad poszczególnych dyscyplin turystyki lub środowisk oraz uchwał komisji, rad i zespołów, jeżeli są sprzeczne z przepisami prawa, Statutem PTTK, regulaminem komisji, rad i zespołów lub interesami PTTK,
- 13) zawieszanie lub odwoływanie członków komisji, rad i zespołów, jeżeli ich działalność jest sprzeczna z przepisami prawa, Statutem PTTK regulaminem komisji, rad i zespołów lub interesami PTTK,
- 14) zawieszanie lub odwoływanie komisji, rad lub zespołów, jeżeli ich działalność jest sprzeczna z przepisami prawa, Statutem PTTK, regulaminem komisji, rad i zespołów lub interesami PTTK,
- 15) dokonywanie okresowych ocen działalności jednostek organizacyjnych, specjalistycznych i gospodarczych powołanych przez Zarząd oraz spółek z udziałem kapitału PTTK,
- 16) zapoznawanie się z kwartalnymi informacjami o sytuacji spółek PTTK oraz centralnych jednostek gospodarczych,
- 17) ustanawianie pełnomocników na zgromadzenia wspólników i akcjonariuszy w spółkach z udziałem kapitału PTTK wraz z udzielaniem instrukcji na zgromadzenia,
- 18) zarządzanie majątkiem i mieniem PTTK,
- 19) podejmowanie uchwał zapewniających realizację polityki gospodarczej PTTK, w szczególności w sprawach: inwestycji kapitałowych PTTK, rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w obiektach PTTK, tworzenia lub wnoszenia udziałów i akcji do podmiotów gospodarczych prawa handlowego, dokonywanie dopłat do kapitału zakładowego,
- 20) wyrażanie zgody na dzierżawę lub najem majątku nieruchomego PTTK na okres dłuższy niż 10 lat,
- 21) podejmowanie uchwał w sprawie ustanowienia postępowania sanacyjnego w stosunku do jednostek gospodarczych PTTK lub z udziałem większościowym PTTK oraz ich likwidacji,
- 22) podejmowanie uchwał w sprawach nabywania majątku, w tym prawa wieczystego użytkowania oraz dokonywania zamiany majątku,
- 23) podejmowanie uchwał w sprawie przekazywania majątku rzeczowego w użytkowanie jednostkom organizacyjnym PTTK lub innym podmiotom gospodarczym,
- 24) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia majątku po rozwiązanych lub likwidowanych jednostkach PTTK,
- 25) zapoznawanie się z kwartalnymi informacjami o realizacji budżetu Zarządu, podejmowanie decyzji w sprawie zmian w budżecie,
- 26) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia dotacji na realizację zadań,
- 27) podejmowanie uchwał w sprawie udzielania poręczeń majątkowych oraz zaciągania zobowiązań wekslowych,
- 28) zatwierdzanie regulaminu i struktury organizacyjnej Biura Zarządu ,
- 29) podejmowanie decyzji o przystąpieniu PTTK do innych organizacji oraz występowaniu z nich,
- 30) ustalanie zasad ochrony i użytkowania nazw i znaków stanowiących własność PTTK,
- 31) wykonywanie innych zadań dla sprawnej realizacji statutowych celów PTTK.

2. Do zadań organizacyjnych Zarządu należy ponadto:

- 1) ustalanie okresowych tematycznych planów posiedzeń Zarządu oraz ich realizacja,
- 2) zaznajamianie się z wystąpieniami Głównej Komisji Rewizyjnej PTTK na jednym z najbliższych posiedzeń i ustosunkowanie się do nich na jednym z kolejnych posiedzeń,
- 3) zapoznawanie się z uchwałami Głównego Sądu Koleżeńskiego dotyczącymi interpretacji Statutu PTTK oraz orzeczeniami w sprawach dotyczących zgodności uchwał Zarządu ze Statutem PTTK oraz przepisami prawa,
- 4) występowanie do Głównego Sądu Koleżeńskiego z wnioskami o orzekanie w sprawach członków władz naczelnych PTTK wynikłych z ich działalności w tych władzach,

- 5) informowanie o działalności Zarządu pozostałych władz naczelných PTTK,

Rozdział IV **Tryb pracy Zarządu**

§ 6

Zarząd realizuje swoje zadania przez:

1. posiedzenia Zarządu i prezydium,
2. działalność członków Zarządu w okresie między posiedzeniami,
3. komisje, rady i zespoły jako fachowe organy Zarządu,
4. Biuro Zarządu,
5. jednostki organizacyjne, specjalistyczne i gospodarcze powoływane przez Zarząd,
6. jednostki regionalne w zakresie zadań zleconych im przez Zarząd.

§ 7

1. Prezydium Zarządu kieruje działalnością PTTK w okresach pomiędzy posiedzeniami Zarządu.
2. Posiedzenia Prezydium zwołuje prezes, a w jego zastępstwie wiceprezes lub sekretarz generalny.
Do zadań prezydium należy:
 - 1) ustalanie trybu organizacyjnego prac Zarządu,
 - 2) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń Zarządu,
 - 3) dokonywanie ustaleń w sprawie reprezentowania Towarzystwa na zewnątrz oraz w imprezach wewnętrznych,
 - 4) ustalanie w porozumieniu z prezesami GKR i GSK wspólnych poczynań władz naczelných,
 - 5) podejmowanie postanowień w sprawach nie wymagających uchwał i postanowień Zarządu i informowanie o nich na następnym posiedzeniu Zarządu
3. W posiedzeniach prezydium udział biorą jego członkowie. Mogą w nich również uczestniczyć zaproszeni członkowie Zarządu oraz inne osoby.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, co najmniej 10 razy w roku. Zwoływane są przez prezydium na podstawie przyjętego przez Zarząd półrocznego planu posiedzeń wraz z ustaloną tematyką obrad. Prezydium może podjąć decyzję o zwołaniu posiedzenia Zarządu poza ustalonym planem posiedzeń.
2. Na pisemne żądanie co najmniej 1/3 liczby członków Zarządu, prezydium zwołuje w terminie 14 dni posiedzenie Zarządu. Posiedzenie powinno się odbyć w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku.
3. Zawiadomienia o posiedzeniach Zarządu podpisane przez prezesa, wiceprezesa lub sekretarza generalnego wysyła do wszystkich zainteresowanych Biuro Zarządu.
4. Zawiadomienia o posiedzeniach winny być przesłane lub dostarczone w wersji elektronicznej co najmniej na siedem dni przed posiedzeniem wraz z materiałami dostarczonymi do tego terminu. Dopuszcza się możliwość wysyłki korespondencji w innej formie i trybie uprzednio ustalonym.
5. W posiedzeniach Zarządu udział biorą jego członkowie. O terminach i tematyce posiedzeń informowani są prezesi GKR i GSK a także przewodniczący komisji, rad i zespołów Zarządu.
6. W posiedzeniach Zarządu mają prawo brać udział z głosem doradczym:
 - 1) Prezes Głównej Komisji Rewizyjnej oraz upoważnieni przez niego członkowie Komisji,
 - 2) Prezes Głównego Sądu Koleżeńskiego oraz upoważnieni przez niego członkowie Sądu;
7. W posiedzeniach Zarządu poza osobami o których mowa w ust.6 mogą także brać udział z głosem doradczym:

- 1) przewodniczący komisji, rad i zespołów Zarządu,
 - 2) dziekan Kręgu Seniorów PTTK,
 - 3) sekretarze i główny księgowy Zarządu,
 - 4) dyrektor Zarządu Majątkiem,
 - 5) zaproszeni goście.
8. Jeżeli tematyka obrad Zarządu dotyczy problematyki działalności komisji, rady lub zespołu w obradach udział biorą przewodniczący lub inni przedstawiciele właściwych komisji, rad lub zespołów.
9. Posiedzenia Zarządu Głównego poświęcone zagadnieniom o wyjątkowej wadze dla Towarzystwa mogą mieć charakter zamknięty i odbywać się wyłącznie w gronie członków Zarządu oraz osób zaproszonych.

§ 9

1. Materiały będące przedmiotem obrad Zarządu przygotowywane są pod kierownictwem członków Zarządu.
2. Dla przygotowania materiałów Biuro Zarządu i inne agendy Towarzystwa udostępniają niezbędne informacje, w tym także objęte tajemnicą gospodarczą zaznaczając ten fakt na przekazywanych dokumentach.
3. Sekretarz generalny wyznacza osoby z Biura Zarządu i Zarządu Majątkiem, które w ramach obowiązków pracowniczych współdziałają w przygotowaniu materiałów na posiedzenie Zarządu.
4. Materiały stanowiące projekty uchwał i postanowień powinny zawierać informację o podstawie merytorycznej (np. uchwały Walnego Zjazdu, Zarządu, wnioski GKR lub GSK) podstawę statutową do podjęcia, imiona i nazwiska osób przedstawiających projekt. Do projektu należy dołączyć uzasadnienie oraz jeśli charakter sprawy tego wymaga opinie: radcy prawnego, głównego księgowego, ewentualnie kierowników centralnych jednostek gospodarczych i specjalistycznych.
5. Po otrzymaniu projektu uchwały lub postanowienia członkowie Zarządu zainteresowani zmianami w ich treści zgłaszają je drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną najdalej dzień przed posiedzeniem do przedstawiających te projekty członków Zarządu, by mogli oni przedstawiając sprawę na posiedzeniu Zarządu uzupełnić ją o dodatkowe informacje oraz wnieść ewentualne autopoprawki. Nie ogranicza to prawa członków Zarządu do zgłaszania uwag i zapytań dotyczących sprawy będącej przedmiotem obrad w trakcie posiedzenia Zarządu.
6. Wnoszone pod obrady Zarządu projekty uchwał lub postanowień w sprawach gospodarczych przygotowywane są przez skarbnika i sekretarza generalnego, projekty uchwał i stanowisk w innych sprawach przygotowują członkowie Zarządu przy współpracy z sekretarzem generalnym.
7. Projekty uchwał i postanowień dotyczące zagadnień związanych z działalnością komisji, rad, zespołów i jednostek specjalistycznych oraz informacje o ich pracy przed przedstawieniem pod obrady Zarządu wymagają pisemnej opinii właściwego członka Zarządu nadzorującego ich pracę.

§ 10

1. Obradom Zarządu i jego prezydium przewodniczy prezes lub upoważniony przez niego wiceprezes.
2. Przedmiotem obrad mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. Osobom zgłoszonym do dyskusji udziela się głosu według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie formalnej lub nagłej, może również udzielić głosu według uznania osobom zaproszonym lub dla złożenia osobistego oświadczenia.
4. Wnioski formalne mogą dotyczyć: ograniczenia czasu wystąpień, zamknięcia lub przerwania

dyskusji, przejścia do porządku dziennego, głosowania bez dyskusji, sposobu głosowania, sposobu prowadzenia obrad. Wnioski te przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu lub po wypowiedziach w sprawie wniosku.

5. Wnioskiem nagłym jest wniosek dotyczący sprawy nie objętej porządkiem obrad. Przed umieszczeniem wniosku nagłego w porządku obrad musi być najpierw uchwalona nagłość wniosku.
6. W sprawach określonych w art. 28 ust. 2 Statutu PTTK Zarząd podejmuje uchwały, zaś w sprawach określonych w § 5 niniejszego Regulaminu uchwały lub postanowienia. Postanowienia podejmowane są w sprawach nie wymagających podejmowania uchwał.
7. Uchwały i postanowienia Zarządu oraz postanowienia prezydium zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
8. Głosowania są jawne. W sprawach personalnych dotyczących funkcji kierowniczych w jednostkach specjalistycznych i gospodarczych powołanych przez Zarząd oraz w sprawach personalnych dotyczących członków Zarządu głosowania odbywają się w sposób tajny.
9. Na żądanie głosującego jego zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem jest umieszczane w protokole.

§11

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Projekt protokołu rozsyłany jest członkom Zarządu lub udostępniany drogą elektroniczną w możliwie najkrótszym terminie, lecz nie później niż na 10 dni przed następnym posiedzeniem. W takim samym trybie zgłaszane są poprawki do 5 dni przed kolejnym zebraniem.
2. Po wniesieniu ewentualnych uwag i sprostowań protokół jest przyjmowany, a następnie podpisywany przez przewodniczącego posiedzenia i protokolanta i zamieszczany na stronie internetowej.
3. Podjęte na posiedzeniach uchwały podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu lub też wpisuje się je do protokołu posiedzenia, do którego załącza się podpisaną przez wszystkich uczestników posiedzenia listę obecności. Uchwały wpisuje się ponadto do księgi uchwał i przekazuje do wykonania sekretarzowi generalnemu oraz zainteresowanym osobom i jednostkom.
4. Uchwały przekazywane do realizacji i opublikowania podpisywane są przez przewodniczącego obradom Zarządu podczas, których zostały podjęte oraz zgodnie z kompetencjami odpowiednio przez skarbnika lub sekretarza generalnego.
5. Uchwały otrzymują kolejne numery według schematu: numer kolejnej uchwały łamany przez numer kadencji łamany przez rok.
6. Uchwały przekazywane są do wiadomości Głównej Komisji Rewizyjnej i Głównemu Sądowi Koleżeńskiemu.
7. O stanie realizacji uchwał winni być okresowo informowani członkowie Zarządu Głównego oraz zainteresowane jednostki.

Rozdział V

Zasady rozpatrywania wniosków i skarg kierowanych do Zarządu

§12

1. Odpowiedzi na wnioski i skargi kierowane do Zarządu przygotowywane są przez Biuro Zarządu i sekretarza generalnego przy współdziałaniu członków Zarządu sprawujących nadzór nad daną dziedziną działalności Towarzystwa. Odpowiedź – informacja o sposobie i terminie załatwienia sprawy powinna zostać udzielona bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż określony w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Wnioski i skargi wymagające podjęcia decyzji przez Zarząd wnoszone są pod obrady najbliższego posiedzenia wraz z niezbędnymi materiałami umożliwiającymi ich rozpatrzenie. Materiały na posiedzenie przygotowywane są przez osoby wymienione w ust. 1. Zgłaszający wniosek lub wnoszący skargę informowany jest o decyzji Zarządu Głównego w terminie 7 dni od jej podjęcia.

Rozdział VI

Obowiązki i prawa członków Zarządu

§13

Członek Zarządu ma obowiązek:

1. uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Zarządu,
2. utrzymywać kontakty z jednostkami organizacyjnymi i specjalistycznymi PTTK,
3. uczestniczyć w terminowym i prawidłowym przygotowywaniu materiałów stanowiących przedmiot obrad Zarządu oraz w przygotowywaniu innych przedsięwzięć Zarządu,
4. realizować zadania stałe lub jednorazowe ustalone w uchwale zatwierdzającej harmonogram realizacji uchwał Zjazdu oraz wniosków ze Zjazdu przyjętych przez Zarząd do realizacji,
5. dochować tajemnicy organizacyjnej w przypadku nadania przez Zarząd danej sprawie klauzuli poufności z uwagi na interes Towarzystwa,
6. odpowiadać na skierowane do niego przez innych członków Zarządu interpelacje w możliwie krótkim czasie, nie później jednak niż na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
7. informować Zarząd o zauważonych nieprawidłowościach w działalności PTTK,
8. sumiennie wywiązywać się z przyjętych na siebie zadań.

§14

Członek Zarządu ma prawo:

1. otrzymywać z Biura Zarządu niezbędne materiały do pracy w Zarządzie,
2. reprezentować Zarząd wobec jednostek organizacyjnych i specjalistycznych PTTK oraz reprezentować Towarzystwo na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
3. składać oświadczenia w zakresie praw i obowiązków PTTK oraz udzielać pełnomocnictw we współdziałaniu z drugim umocowanym uchwałą Zarządu członkiem Zarządu,
4. wręczać wyróżnienia i odznaczenia przyznane przez Zarząd członkom PTTK oraz jednostkom organizacyjnym i specjalistycznym PTTK,
5. prowadzić konsultacje i uzyskiwać informacje w oddziałach, kołach, klubach, jednostkach regionalnych i specjalistycznych a także w jednostkach działalności gospodarczej i obiektach PTTK,
6. zgłaszać propozycje i wnioski do planu pracy Zarządu,
7. zgłaszać interpelacje w interesujących go sprawach do członków Zarządu i Biura Zarządu ; odpowiedź na interpelację winna być udzielona w możliwie krótkim czasie, nie później jednak niż na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
8. uczestniczyć w posiedzeniach i pracach komisji, rad i zespołów Zarządu,
9. wnosić pod obrady Zarządu projekty uchwał i postanowień,
10. korzystać z adresu poczty elektronicznej na stronie internetowej Zarządu,
11. przy realizacji zadań korzystać ze zwrotów kosztów podróży, noclegu i innych kosztów związanych z wykonywaniem obowiązków członka Zarządu.

Rozdział VII

Obowiązki prawne Zarządu

§ 15

1. Za realizację zadań zawartych w art.28 Statutu PTTK odpowiada Zarząd.
2. Za przygotowanie i przedstawienie we właściwym terminie projektów uchwał lub innych dokumentów odpowiadają poszczególni członkowie Zarządu zgodnie z zakresem zadań i odpowiedzialności członków Zarządu zawartych w załączniku numer 1 do niniejszego Regulaminu oraz sekretarz generalny.

Rozdział VIII

Biuro Zarządu

§ 16

1. Biuro Zarządu jest organem wykonawczym zapewniającym sprawne działanie Zarządu pod względem organizacyjnym i pełniącym funkcje pomocnicze w sprawach programowych i gospodarczych.
2. Regulamin Biura oraz jego strukturę organizacyjną zatwierdza Zarząd na wniosek sekretarza generalnego.

§ 17

1. Pracą Biura Zarządu kieruje sekretarz generalny wypełniając w imieniu PTTK obowiązki kierownika zakładu pracy w odniesieniu do pracowników Biura Zarządu oraz kierowników centralnych jednostek specjalistycznych i gospodarczych .
2. Sekretarz generalny odpowiada ponadto za:
 - 1) przestrzeganie zobowiązań prawnych ciążących na PTTK wynikających z ustawy prawo o stowarzyszeniach,
 - 2) przestrzeganie zobowiązań prawnych PTTK wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - 3) realizację obowiązków statystycznych spoczywających na PTTK,
 - 4) realizację zobowiązań podatkowych PTTK w zakresie:
 - podatku dochodowego od osób prawnych,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - podatku VAT,
 - podatków i opłat lokalnych.
 - 5) realizację zobowiązań PTTK wynikających z ubezpieczenia społecznego,
 - 6) realizację zobowiązań przyjętych przez PTTK w drodze podpisanych umów cywilnoprawnych dotyczących:
 - zadań zleconych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - zadań i zobowiązań wynikających z przynależności do stowarzyszeń krajowych i międzynarodowych.
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników i właściwe kreowanie atmosfery społecznej wśród pracowników.
3. Sekretarz generalny jest zobowiązany do przedstawiania na każdym posiedzeniu Zarządu informacji o realizacji obowiązków wynikających z kierowania Biurem Zarządu i ewentualnych problemach w tym zakresie.

Rozdział IX

Symbole i pieczęcie

§18

1. Zarząd używa odznaki organizacyjnej PTTK i sztandaru opisanych w art. 5 ust. 1 i 3 Statutu PTTK.
2. Zarząd zapewnia udział sztandaru PTTK wraz z poczem sztandarowym podczas ważnych dla Towarzystwa uroczystości.
3. Zarząd używa pieczęci, stempli, tablic informacyjnych oraz druków firmowych zawierających następujące treści:
 - 1) pieczęć firmowa okrągła duża o średnicy 35 mm, napis w otoku: Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze oraz wewnątrz: Zarząd Główny,
 - 2) pieczęć firmowa okrągła mała o średnicy 20 mm, napis w otoku i wewnątrz jak w pkt. 3.1),
 - 3) pieczęć firmowa podłużna w kształcie prostokąta z napisem: Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze Zarząd Główny, ul. Senatorska 11, 00-075 Warszawa oraz odpowiednimi dodatkowymi informacjami teleadresowymi oraz numerem kolejnym pieczęci w prawym dolnym rogu,
 - 4) druki firmowe małe i duże (format A 4 i A 5), na których umieszczony jest znak organizacyjny PTTK, napis Polskie Towarzystwo Turystyczno - Krajoznawcze Zarząd Główny, ul. Senatorska 11, 00-075 Warszawa, daty powstania PTT, PTK, PTTK oraz inne dodatkowe informacje teleadresowe.
4. Prezes, wiceprezesi, sekretarz generalny i skarbnik używają pieczęci imiennych określających funkcję sprawowaną w Zarządzie oraz zawierających imię i nazwisko osoby sprawującej tę funkcję.
5. Podczas czynności związanych z realizacją udzielonych pełnomocnictw do reprezentowania PTTK pozostali członkowie Zarządu mogą również używać pieczęci imiennych

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 19

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia podjęcia przez Zarząd Główny PTTK uchwały w sprawie jego uchwalenia.
2. Interpretacja regulaminu należy do Zarządu Głównego PTTK.
Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) podział zadań wśród członków Zarządu,
 - 2) wykaz zespołów Zarządu.