

Poz. 6

**ZARZĄDZENIE NR 6  
MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI<sup>1)</sup>**

z dnia 31 marca 2016 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sportu i Turystyki**

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin organizacyjny Ministerstwa Sportu i Turystyki, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 16 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sportu i Turystyki (Dz. Urz. Min. Spor. poz. 17 oraz z 2015 r. poz. 23).

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Sportu i Turystyki

**Witold Bańka**

---

<sup>1)</sup> Minister Sportu i Turystyki kieruje działami administracji rządowej – kultura fizyczna oraz turystyka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. poz. 1911).

Załącznik do Zarządzenia Nr 6  
Ministra Sportu i Turystyki  
z dnia 31 marca 2016 r.

## **Regulamin organizacyjny Ministerstwa Sportu i Turystyki**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

**§ 1.** Ministerstwo Sportu i Turystyki, zwane dalej „Ministerstwem”, utworzone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Sportu i Turystyki (Dz. U. Nr 165, poz. 1368 oraz z 2007 r. Nr 135, poz. 952) jest urzędem administracji rządowej obsługującym Ministra Sportu i Turystyki, zwanego dalej „Ministrem”, kierującego działami administracji rządowej:

- 1) kultura fizyczna – na zasadach określonych w szczególności w ustawie z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176);
- 2) turystyka – na zasadach określonych w szczególności w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187).

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa jest mowa o:

- 1) Członku Kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu w Ministerstwie i Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 2) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub biuro;
- 4) dyrektorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub biura albo inną osobę, której powierzono kierowanie departamentem lub biurem;
- 5) zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu lub biura;
- 6) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału albo inną osobę kierującą wydziałem;
- 7) jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w obwieszczeniu Ministra Sportu i Turystyki w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Sportu i Turystyki lub przez niego nadzorowanych.

**§ 3. 1.** Ministerstwo działa pod bezpośrednim kierownictwem Ministra, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, poleceniami i wytycznymi.

2. Minister wykonuje swoje zadania przy pomocy Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Gabinetu Politycznego, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów komórek organizacyjnych.

**§ 4. 1.** Sekretarz Stanu i Podsekretarze Stanu są odpowiedzialni za realizację zadań powierzonych przez Ministra i wykonują je we współdziałaniu z Dyrektorem Generalnym oraz przy pomocy dyrektorów komórek organizacyjnych.

2. Zakresy czynności Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego określa zarządzenie Ministra w sprawie zakresów czynności Członków Kierownictwa Ministerstwa.

**§ 5. 1.** W czasie nieobecności Ministra zastępuje go w pełnym zakresie Sekretarz Stanu.

2. W razie nieobsadzenia stanowiska Sekretarza Stanu lub jego nieobecności, Ministra zastępuje w pełnym zakresie Podsekretarz Stanu właściwy w sprawach działu kultura fizyczna.

3. W razie jednoczesnego nieobsadzenia stanowiska Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu właściwego w sprawach działu kultura fizyczna, albo ich jednoczesnej nieobecności, Ministra zastępuje w pełnym zakresie Podsekretarz Stanu właściwy w sprawach działu turystyka.

4. W sposób szczegółowy zastępstwa określa zarządzenie Ministra w sprawie zakresów czynności Członków Kierownictwa Ministerstwa.

**§ 6. 1.** Zasady i tryb postępowania z dokumentami w Ministerstwie reguluje, ustalana przez Ministra, instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt, oraz inne przepisy szczególne.

2. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Ministra wymagają akceptacji właściwego Członka Kierownictwa Ministerstwa oraz parafowania przez dyrektora komórki organizacyjnej biorącej udział w ich opracowywaniu, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23).

3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu parafuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Projekty pism i dokumentów informujących o rozstrzygnięciach prawnych, które wymagają zastosowania wykładni prawa powszechnie obowiązującego lub są szczególnie skomplikowane pod względem prawnym wymagają uzgodnienia z Departamentem Prawnym.

5. Projekty pism i dokumentów informujących o rozstrzygnięciach finansowych wymagają uzgodnienia odpowiednio z Departamentem Ekonomiczno-Finansowym lub Biurem Dyrektora Generalnego.

6. Projekty pism i dokumentów sporządzane w oparciu o uprzednio parafowany przez Departament Prawny wzór nie wymagają powtórnego uzgodnienia z Departamentem Prawnym, o ile inne przepisy wewnętrzne nie stanowią inaczej.

**§ 7.** Minister może upoważnić Członków Kierownictwa Ministerstwa, dyrektorów komórek organizacyjnych i innych pracowników Ministerstwa do załatwiania spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz do zawierania umów, a także powierzyć im nadzór nad realizacją niektórych zadań.

**§ 8.** Minister w celu realizacji zadań może powoływać pełnomocników do określonych spraw, zespoły, komisje lub rady, ustalając ich obowiązki i uprawnienia oraz wskazując, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, komórkę organizacyjną sprawującą obsługę prac odpowiednio pełnomocnika, zespołu, komisji lub rady.

**§ 9. 1.** Dyrektor Generalny zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Ministerstwa, warunki jego działania oraz prawidłowe wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne. Szczegółowe zadania Dyrektora Generalnego określają odrębne przepisy.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Generalny realizuje z uwzględnieniem wniosków i ocen wyrażanych przez Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu.

3. Dyrektor Generalny w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, może wydawać zarządzenia, jak również decyzje oraz podejmować inne rozstrzygnięcia w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy Ministerstwa, należące do jego właściwości na podstawie odrębnych przepisów.

4. Dyrektor Generalny może upoważnić dyrektora komórki organizacyjnej lub innego pracownika Ministerstwa do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

## **Rozdział 2.**

### **Struktura organizacyjna Ministerstwa**

**§ 10.** W skład Ministerstwa wchodzi Gabinet Polityczny Ministra (GP) oraz następujące komórki organizacyjne:

1) Departament Ekonomiczno-Finansowy (DEF);

- 2) Departament Infrastruktury Sportowej (DIS);
- 3) Departament Kontroli i Nadzoru (DKN);
- 4) Departament Prawny (DP);
- 5) Departament Sportu dla Wszystkich (DS);
- 6) Departament Sportu Wyczynowego (DSW);
- 7) Departament Turystyki (DT);
- 8) Biuro Dyrektora Generalnego (BG);
- 9) Biuro Ministra (BM).

**§ 11.** 1. Gabinet Polityczny Ministra realizuje zadania określone przez Ministra.

2. Do zakresu działania Gabinetu Politycznego Ministra należą sprawy dotyczące w szczególności współdziałania Ministra z organami władzy państwowej w tym administracji rządowej i samorządowej, a także z organizacjami społecznymi w tym w szczególności partiami politycznymi, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, kościołami i związkami wyznaniowymi, wynikające z jego funkcji politycznej.

3. Gabinetem Politycznym Ministra kieruje Szef Gabinetu Politycznego.

**§ 12.** 1. Komórką organizacyjną kieruje dyrektor samodzielnie bądź przy pomocy zastępcy (zastępców) dyrektora komórki organizacyjnej oraz naczelników.

2. Jeżeli w komórce organizacyjnej jest więcej niż jeden zastępca dyrektora komórki organizacyjnej, stałym zastępcą dyrektora jest zastępca wskazany w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej.

3. W razie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej i zastępcy (zastępców) dyrektora, a także w razie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej, w której nie ma stanowiska zastępcy dyrektora lub stanowisko to nie jest obsadzone, komórką organizacyjną kieruje, za zgodą Dyrektora Generalnego, pracownik wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej.

**§ 13.** 1. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić wydziały, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy określone w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.

2. Wydziałem kieruje naczelnik albo pracownik wyznaczony za zgodą Dyrektora Generalnego przez dyrektora komórki organizacyjnej.

3. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi komórki organizacyjnej lub wskazanemu przez niego zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 31 ust. 3 i ust. 7.

**§ 14.** 1. Organizację oraz szczegółowy zakres działania komórki organizacyjnej określa wewnętrzny regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego.

2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny określa w szczególności:

- 1) strukturę komórki organizacyjnej wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania komórką organizacyjną;
- 3) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej wynikający z Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, a także innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) szczegółowe zakresy zadań dla wydziałów, zespołów lub samodzielnych stanowisk pracy.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje projekt wewnętrznego regulaminu organizacyjnego do Biura Dyrektora Generalnego, które następnie przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

4. W przypadku dezaktualizacji wewnętrznego regulaminu organizacyjnego, w terminie 30 dni od dnia zdarzenia uzasadniającego jego zmianę dyrektorzy komórek organizacyjnych obowiązani są do opracowania projektu nowego wewnętrznego regulaminu organizacyjnego i przekazania go do Biura Dyrektora Generalnego, w celu przedłożenia do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania kadry kierowniczej i pracowników komórki organizacyjnej**

§ 15. Dyrektor komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez komórkę organizacyjną, a w szczególności:

- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej określonych w Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa, a także innych wewnętrznych aktach normatywnych oraz innych zadań wykonywanych na polecenie Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 2) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 3) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych w komórce organizacyjnej;
- 4) zapewnienie dbałości o interes Skarbu Państwa w zakresie dochodów i wydatków oraz ścisłą współpracę w tym zakresie ze służbami finansowymi Ministerstwa;
- 5) zapewnienie właściwej organizacji i skuteczności działania kontroli funkcjonalnej w komórce organizacyjnej;
- 6) zapewnienie, w obszarze działania komórki organizacyjnej funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 16. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej:

- 1) nadzoruje pracę i zapewnia właściwe wykonywanie zadań komórki organizacyjnej;
- 2) reprezentuje komórkę organizacyjną wobec innych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz w kontaktach zewnętrznych;
- 3) udziela organom i instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Ministra i pozostałych Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 4) reprezentuje Ministerstwo w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań komórki organizacyjnej, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Ministra i pozostałych Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 5) we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego planuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa państwa oraz obronności i reagowania kryzysowego;
- 6) nadzoruje realizację obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Ministerstwa, a także odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 7) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
- 8) ustala zakresy obowiązków podległych pracowników, zapewnia sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy w komórce organizacyjnej przy współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego;
- 9) dokonuje oceny podległych członków korpusu służby cywilnej komórki organizacyjnej i zapewnia, we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego, terminowe sporządzanie ocen, a także Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 10) wyraża zgodę na urlopy oraz krajowe podróże służbowe pracowników komórki organizacyjnej;
- 11) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników zasad służby cywilnej oraz etyki korpusu służby cywilnej.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej, stosownie do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, podejmuje decyzje i podpisuje pisma z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych osób, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, a zwłaszcza z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności:

- 1) podpisuje pisma i materiały kierowane do nadzorującego zadania komórki organizacyjnej Członka Kierownictwa Ministerstwa oraz parafuje pisma i materiały kierowane do podpisu Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 2) podpisuje pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
- 3) podpisuje wnioski w sprawach personalnych pracowników komórki organizacyjnej;
- 4) zawiera umowy na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 5) występuje do innych urzędów, instytucji i jednostek organizacyjnych, a także do ekspertów o dostarczanie materiałów, danych, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań komórki organizacyjnej;
- 6) dokonuje merytorycznej akceptacji faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej.

§ 17. 1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 2) znajomość aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań;
- 3) referowanie spraw przełożonym, zgodnie ze stanem faktycznym oraz posiadaną wiedzą;
- 4) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

2. Członkowie korpusu służby cywilnej, poza obowiązkami wymienionymi w ust. 1, są zobowiązani przestrzegać zasad wskazanych w zarządzeniu nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953).

#### **Rozdział 4. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych**

§ 18. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w rozdziale 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa oraz inne zadania na polecenie Członków Kierownictwa Ministerstwa.

2. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy, w zakresie ich działania, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów założeń projektów ustaw lub projektów aktów normatywnych;
- 2) koordynowanie i prowadzenie konsultacji publicznych przewidzianych w uchwale Nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. poz. 979 oraz z 2015 r. poz. 1063);
- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów programów, umów i porozumień, a także ich opiniowanie;
- 4) inicjowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji administracyjnych kończących postępowanie w danej instancji oraz monitorowanie ich wykonywania;
- 5) gromadzenie danych dotyczących stanu organizacyjnego, prawnego i finansowego sportu lub turystyki oraz przygotowywanie w oparciu o te dane opracowań analitycznych, materiałów informacyjnych i rekomendacyjnych oraz sprawozdań dla potrzeb Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 6) realizowanie zadań wynikających z aktów normatywnych, programów, umów i porozumień oraz innych aktów administracyjnych;
- 7) opiniowanie dokumentów rządowych, przekazywanych przez Biuro Ministra;

- 8) załatwianie zgłoszeń zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu ustawy, projektem ustawy lub projektem rozporządzenia;
- 9) współdziałanie z organami opiniodawczymi i doradczymi działającymi przy Ministrze, organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury fizycznej i turystyki;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i interwencje poselskie oraz na wystąpienia i oświadczenia senatorskie, opracowywanie materiałów dla komisji sejmowych i senackich oraz stanowisk wobec dezyderatów tych komisji;
- 11) przygotowywanie materiałów związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 12) załatwianie skarg i wniosków oraz petycji, udzielanie odpowiedzi na kierowaną do Ministerstwa korespondencję, a także załatwianie wniosków w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 13) realizowanie zadań wynikających ze współpracy z zagranicą, a w szczególności spraw wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej, przy współdziałaniu z Biurem Ministra oraz Departamentem Turystyki;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych jednostkom sektora finansów publicznych oraz jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych, w tym bieżąca kontrola w trakcie realizacji zadań zleconych jednostkom, rozliczanie udzielonych dotacji;
- 15) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem i zawartością strony internetowej oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa;
- 16) identyfikowanie i analizowanie ryzyk występujących w działalności komórki organizacyjnej;
- 17) sporządzanie planu działalności komórki organizacyjnej i sprawozdawczości w tym zakresie do Biura Dyrektora Generalnego jako komórki koordynującej;
- 18) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli państwowej oraz zaleceń pokontrolnych wynikających z działalności kontrolnej wykonywanej przez komórki organizacyjne posiadające uprawnienia do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ministerstwie;
- 19) współpraca z rzecznikiem prasowym Ministra, który udziela informacji i oświadczeń dla mediów oraz koordynuje w Ministerstwie współpracę z Centrum Informacyjnym Rządu oraz rzecznikami prasowymi ministrów i wojewodów;
- 20) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w zakresie planowania operacyjnego i stałego dyżuru w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym, a także współuczestniczenie w wykonywaniu zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej.

3. Komórki organizacyjne realizują swoje zadania określone w Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa i innych wewnętrznych aktach normatywnych oraz w planach działalności komórek organizacyjnych, zgodnie z kierunkami działań wytyczonymi przez Członków Kierownictwa Ministerstwa.

4. Zasady realizowania, koordynowania i kontroli realizacji zadań przez komórki organizacyjne, określają przepisy Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa oraz odrębne przepisy, w tym akty wewnętrzne Dyrektora Generalnego.

## **Rozdział 5.**

### **Koordynacja realizowania zadań przez komórki organizacyjne**

§ 19. 1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa.

2. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania.

3. W przypadku konieczności uzgodnienia treści pisma z inną komórką organizacyjną, potwierdzenie uzgodnienia następuje przez parafowanie projektu pisma przez dyrektora tej komórki organizacyjnej, z którą uzgadniana jest treść lub osobę przez niego upoważnioną.

**§ 20.** 1. Przy wykonywaniu swoich zadań komórki organizacyjne są obowiązane do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.

2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Generalny lub, na jego wniosek, właściwy Członek Kierownictwa Ministerstwa.

**§ 21.** 1. Przy załatwianiu spraw nie mogą być przekraczane terminy określone w przepisach szczególnych.

2. Termin przedstawienia opinii do materiałów, które mają być przedmiotem obrad posiedzenia Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji, Komitetu do Spraw Europejskich lub innych organów, określa każdorazowo Biuro Ministra lub Departament Prawny w zakresie, o którym mowa w § 27 ust. 2 pkt 4.

**§ 22.** Dyrektor Generalny w porozumieniu z Ministrem – z własnej inicjatywy lub na wniosek innego Członka Kierownictwa Ministerstwa – może ustalić dla komórki organizacyjnej dodatkowe zadania, niewymienione w Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa. Informacje o takim ustaleniu dyrektor Biura Dyrektora Generalnego przekazuje Członkom Kierownictwa Ministerstwa i innym komórkom organizacyjnym.

**§ 23.** 1. Obsługę organizacyjną organów kolegialnych, zespołów, komisji i rad zapewniają komórki organizacyjne określone w aktach powołujących, Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa lub wyznaczone przez Dyrektora Generalnego.

2. Sekretarzy organów kolegialnych, zespołów, komisji i rad wyznaczają dyrektorzy komórek organizacyjnych zapewniających obsługę organizacyjną organów kolegialnych, zespołów, komisji lub rad spośród pracowników tych komórek organizacyjnych, chyba że sekretarz zostanie wyznaczony w akcie powołującym.

3. Do obowiązków sekretarzy organów kolegialnych, zespołów, komisji i rad należy w szczególności organizowanie posiedzeń, zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez ich przewodniczących, sporządzanie projektów protokołów oraz przekazywanie opinii i innych dokumentów przyjętych przez organy kolegialne, zespoły, komisje lub rady Ministrowi, właściwym komórkom organizacyjnym i innym organom kolegialnym, zespołom, komisjom lub radom.

## **Rozdział 6.**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 24.** 1. DEPARTAMENT EKONOMICZNO-FINANSOWY odpowiada za koordynację realizacji zadań związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu części 25 – kultura fizyczna i części 40 – turystyka, państwowych funduszy celowych, państwowych osób prawnych oraz zapewnia obsługę finansowo-księgową dysponenta głównego.

2. Do zakresu działania Departamentu należą w szczególności następujące zadania:

- 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu oraz wykonaniem planów finansowych w części 25 – kultura fizyczna i części 40 – turystyka, państwowych funduszy celowych w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego;
- 2) opracowanie materiałów do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra oraz sporządzanie informacji o wykonaniu WPPF;
- 3) sporządzanie zbiorczych informacji dla komisji sejmowych i senackich dotyczących projektu i realizacji budżetu w zakresie właściwości Ministra;
- 4) przygotowywanie decyzji w zakresie przyznawania świadczeń pieniężnych dla reprezentantów Polski, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;



- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dysponenta głównego środków budżetowych w części 25 – kultura fizyczna i części 40 – turystyka oraz dysponenta środków państwowych funduszy celowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej;
- 7) przygotowanie obwieszczenia, o którym mowa w art. 122 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

**§ 25. 1. DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ** odpowiada za wsparcie Ministra w kreowaniu polityki rozwoju infrastruktury sportowej, jak również za realizację pozostałych zadań związanych z rozwojem infrastruktury sportowej.

2. Do zakresu działania Departamentu należą w szczególności następujące zadania:

- 1) realizacja polityki Ministra w obszarze inwestycji sportowych, wynikającej z dokumentów o charakterze strategicznym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i budżetu państwa zadań inwestycyjnych obiektów sportowych w ramach:
  - a) programie inwestycji o szczególnym znaczeniu dla sportu,
  - b) programu rozwoju regionalnej infrastruktury sportowej,
  - c) innych programów i przedsięwzięć inwestycyjnych wdrożonych w Ministerstwie  
– w tym planowaniem, dofinansowywaniem, zawieraniem umów, wypłatami dotacji, monitoringiem i rozliczeniem;
- 3) prowadzenie prac koncepcyjnych dotyczących opracowania i wdrażania nowych programów mających na celu rozwój infrastruktury sportowej;
- 4) prowadzenie prac związanych z inwentaryzacją bazy infrastruktury sportowej w Polsce celem tworzenia opracowań na podstawie zebranych informacji.

**§ 26. 1. DEPARTAMENT KONTROLI i NADZORU** odpowiada za prowadzenie kontroli działalności jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, jednostek w stosunku do których Minister uzyskał uprawnienia kontrolne na podstawie przepisów odrębnych, a także za prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych oraz za sprawowanie nadzoru nad działalnością polskich związków sportowych, Centralnego Ośrodka Sportu, Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie w Warszawie oraz Instytutu Sportu - Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie.

2. Do zakresu działań Departamentu należą w szczególności następujące zadania:

- 1) w zakresie nadzoru nad działalnością polskich związków sportowych:
  - a) planowanie, przygotowywanie i realizacja działań nadzorczych określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
  - b) rozpatrywanie skarg na działalność polskich związków sportowych;
- 2) w zakresie kontroli:
  - a) przygotowywanie i opracowanie propozycji Planu kontroli, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi i przedstawianie do akceptacji Ministra w części Planu dotyczącego kontroli zewnętrznych oraz Dyrektora Generalnego w części Planu dotyczącego kontroli wewnętrznych, jak również sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
  - b) prowadzenie kontroli planowych i doraźnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) sporządzanie protokołów z kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych i wystąpień pokontrolnych Ministra oraz przekazywanie ich do realizacji jednostkom kontrolowanym,

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150.

- d) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych informacji o wynikach kontroli wraz z informacją o konieczności podjęcia ewentualnych działań będących wynikiem ustaleń kontroli,
  - e) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - f) nadzór i koordynacja kontroli prowadzonych przez komórki organizacyjne,
  - g) współdziałanie oraz koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli Ministerstwa prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli państwowej oraz przygotowanie informacji, na podstawie danych uzyskanych od komórek organizacyjnych, o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad:
- a) Centralnym Ośrodkiem Sportu,
  - b) Biurem Komisji do Zwalczania Dopingu w Sporcie w Warszawie,
  - c) Instytutem Sportu - Państwowym Instytutem Badawczym w Warszawie;
- 4) koordynacja spraw związanych z realizacją w Ministerstwie Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji, a także nadzór nad terminowością ich załatwiania;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością fundacji działających w dziedzinie kultury fizycznej oraz turystyki, określonych w ustawie z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 2016 r. poz. 40).

**§ 27. 1.** DEPARTAMENT PRAWNY odpowiada za działania legislacyjne w Ministerstwie oraz obsługę prawną Ministra oraz Ministerstwa, a także nadzór właścicielski wobec spółek celowych powołanych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

2. Do zakresu działania Departamentu należą w szczególności następujące zadania:

- 1) koordynowanie przygotowania projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych;
- 2) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Wykazu prac legislacyjnych Ministra Sportu i Turystyki oraz koordynowanie spraw związanych z przekazywaniem wniosków do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów dotyczących zgłaszania, aktualizacji i wycofania dokumentów rządowych z wykazu prac legislacyjnych Rady Ministrów oraz wykazu prac programowych Rady Ministrów;
- 3) koordynowanie opiniowania i uzgodnień przewidzianych w Regulaminie pracy Rady Ministrów dotyczących projektów aktów normatywnych przygotowywanych w Ministerstwie, a ponadto:
  - a) koordynowanie uzgadniania przygotowywanych w Ministerstwie projektów stanowisk Rządu wobec projektów ustaw,
  - b) uczestniczenie – z upoważnienia Ministra – w pracach parlamentarnych nad projektami ustaw dotyczących zakresu właściwości Ministra;
- 4) koordynowanie przekazywania projektów aktów normatywnych przygotowywanych w Ministerstwie do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Stały Komitet Rady Ministrów, Komitet Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji, Komitet do Spraw Europejskich;
- 5) obsługa prawna Ministerstwa, w tym:
  - a) wykonywanie w imieniu i w zakresie działania Ministra zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i innymi organami orzekającymi,
  - b) koordynowanie udziału Polski w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej oraz Trybunałem Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu w zakresie właściwości Ministerstwa,

- c) udzielanie wyjaśnień, interpretacji oraz wydawanie opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości, na wniosek komórki organizacyjnej, w którym komórka organizacyjna obowiązana jest zawrzeć merytoryczne stanowisko w sprawie,
  - d) koordynowanie systemu notyfikacji norm i przepisów technicznych w zakresie właściwości Ministerstwa,
  - e) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa projektów umów cywilnoprawnych, porozumień oraz rozstrzygnięć z zakresu prawa pracy,
  - f) opiniowanie projektów aktów administracyjnych Ministra w pierwszej i drugiej instancji oraz wzorów w przypadku powtarzających się aktów administracyjnych Ministra;
- 6) wykonywanie zadań Ministra określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie w odniesieniu do polskich związków sportowych, w zakresie:
- a) przygotowywania decyzji w sprawie udzielania zgody na utworzenie polskiego związku sportowego oraz decyzji w sprawie działania polskiego związku sportowego w więcej niż jednym sporcie w porozumieniu z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi,
  - b) przygotowania decyzji w sprawie zatwierdzania statutów polskich związków sportowych lub zmian w tych statutach,
  - c) przygotowania decyzji w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy określającej zasady funkcjonowania ligi zawodowej między polskim związkiem sportowym a spółką zarządzającą ligą zawodową,
  - d) prowadzenia wykazu polskich związków sportowych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących działalności lobbingowej w zakresie:
- a) prowadzenia ewidencji wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową,
  - b) opracowywania informacji o działaniach podejmowanych wobec Ministra, w roku poprzednim, przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;
- 8) realizacja zadań związanych z wypełnianiem nadzoru właścicielskiego wobec spółek celowych powołanych przez Ministra;
- 9) nadzór nad realizacją przez spółki celowe powołane przez Ministra obowiązków nałożonych na spółki na podstawie umów zawartych pomiędzy spółkami celowymi a Ministerstwem;
- 10) bieżąca współpraca ze spółkami celowymi powołanymi przez Ministra;
- 11) realizacja zadań Ministra wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o przygotowaniu finałowego turnieju Mistrzostw Europy w Piłce Nożnej UEFA EURO 2012 (Dz. U. z 2010 r. Nr 26, poz.133 i Nr 127, poz. 857 oraz z 2012 r. poz. 441 i 951).

**§ 28. 1. DEPARTAMENT SPORTU DLA WSZYSTKICH** odpowiada za całość spraw dotyczących upowszechniania sportu i promowania aktywności fizycznej.

2. Do zakresu działania Departamentu należą w szczególności następujące zadania:

- 1) tworzenie warunków dla rozwoju kultury fizycznej w celu poprawy aktywności i sprawności fizycznej społeczeństwa;
- 2) upowszechnianie i promowanie rozwoju sportu dla wszystkich poprzez:
  - a) upowszechnianie sportu dzieci i młodzieży,
  - b) upowszechnianie sportu różnych grup społecznych i środowiskowych,
  - c) upowszechnianie sportu osób niepełnosprawnych;
- 3) wspieranie przedsięwzięć z zakresu upowszechniania aktywności fizycznej w oparciu o bazę sportową obiektów Orlik;

- 4) inicjowanie i wspieranie działań z zakresu promocji aktywności fizycznej i rozwoju sportu dla wszystkich;
- 5) realizowanie zadań Departamentu we współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem:
  - a) promocji społecznych wartości sportu poprzez wdrażanie programów oraz wspieranie inicjatyw o charakterze prozdrowotnym i integracyjnym,
  - b) wspierania działań promujących edukacyjną rolę sportu,
  - c) wspierania inicjatyw sprzyjających włączeniu społecznemu poprzez sport,
  - d) wdrażania europejskich wytycznych w zakresie aktywności fizycznej,
  - e) inicjowania badań poziomu aktywności fizycznej obywateli,
  - f) rozwijania i promowania wolontariatu sportowego oraz aktywnej postawy obywatelskiej poprzez sport,
  - g) wspierania działań sprzyjających tworzeniu warunków do rozwoju kapitału ludzkiego w sporcie;
- 6) wyrównywanie szans dzieci i młodzieży w dostępie do usystematyzowanej aktywności fizycznej;
- 7) wykorzystanie przedsięwzięć sportowych jako instrumentu zbliżenia Polonii i Polaków mieszkających poza granicami Polski do kraju pochodzenia i wzmocnienia więzi z krajem ojczystym;
- 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. poz. 1916).

**§ 29. 1.** DEPARTAMENT SPORTU WYCZYNOWEGO odpowiada za tworzenie warunków dla rozwoju sportu wyczynowego, a w szczególności przygotowań narodowych reprezentacji do imprez najwyższej rangi.

2. Do zakresu działania Departamentu należą w szczególności następujące zadania:

- 1) tworzenie warunków do przygotowania reprezentacji Polski do igrzysk olimpijskich oraz mistrzostw świata i Europy w sportach objętych programem igrzysk olimpijskich;
- 2) tworzenie warunków do przygotowania reprezentacji Polski do igrzysk paraolimpijskich i igrzysk głuchych;
- 3) tworzenie warunków do przygotowania reprezentacji Polski do mistrzostw świata i Europy w sportach nieobjętych programem igrzysk olimpijskich;
- 4) tworzenie warunków do przygotowania reprezentacji Polski do mistrzostw świata i Europy w sportach nieobjętych programem igrzysk paraolimpijskich i igrzysk głuchych;
- 5) tworzenie warunków mających na celu rozwój sportu młodzieżowego, w tym programów identyfikacji talentów i ścieżek ich rozwoju;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z zadań ministra właściwego do spraw kultury fizycznej określonych ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64);
- 7) prowadzenie spraw dotyczących rozwoju kadr w sporcie;
- 8) wspieranie promocji sportu poprzez dofinansowanie organizacji imprez mistrzowskich w Polsce;
- 9) opracowywanie kryteriów dofinansowania zadań zleconych Polskiemu Komitetowi Olimpijskiemu, Polskiemu Komitetowi Paraolimpijskiemu, polskim związkom sportowym;
- 10) wspieranie innych działań mających na celu podniesienie poziomu sportowego w ramach zadań zleconych Polskiemu Komitetowi Olimpijskiemu, Polskiemu Komitetowi Paraolimpijskiemu, polskim związkom sportowym;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących uzyskiwania uprawnień żeglarskich i motorowodnych;
- 12) tworzenie warunków dla rozwoju kariery dwutorowej sportowców;
- 13) wspieranie polskich związków sportowych w pozyskiwaniu organizacji imprez sportowych;

- 14) koordynacja realizacji przez eksperckie podmioty zewnętrzne prac badawczo-rozwojowych w obszarze sportu wyczynowego;
- 15) zlecenie realizacji przez Instytut Sportu - Państwowy Instytut Badawczy prac badawczo-rozwojowych w obszarze sportu wyczynowego na potrzeby realizacji programów realizowanych w danym roku przez Departament.

§ 30. 1. DEPARTAMENT TURYSTYKI odpowiada za programowanie rozwoju i kształtowanie mechanizmów prawno-ekonomicznych turystyki, wyznacza kierunki i priorytety oraz sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu promocji turystyki na rynku krajowym i zagranicznym.

2. Do zakresu działania Departamentu należą w szczególności następujące zadania:

- 1) realizacja zadań związanych z kreowaniem rozwoju i wskazywaniem kierunków promocji turystyki;
- 2) opracowanie, wdrażanie i monitorowanie programów dotyczących turystyki;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem turystycznym kraju;
- 4) programowanie i prowadzenie spraw dotyczących poprawy bezpieczeństwa turystów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mechanizmów regulacji rynku turystycznego, w szczególności w zakresie rozwoju przedsiębiorczości, podnoszenia jakości oraz ochrony konsumentów usług turystycznych oraz dokonywaniem oceny funkcjonowania gospodarki turystycznej;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z zadań ministra właściwego do spraw turystyki określonych ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z zadań ministra właściwego do spraw turystyki w zakresie uznawania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodu „przewodnik turystyczny” oraz do podejmowania lub wykonywania działalności „pilot wycieczek”;
- 8) udział w procesie tworzenia prawa wspólnotowego mającego znaczenie dla turystyki oraz prowadzenie spraw wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej;
- 9) prowadzenie działań w zakresie wsparcia turystyki z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Polski w międzynarodowych organizacjach turystycznych, w tym w szczególności w Światowej Organizacji Turystyki, Komitecie Turystyki OECD, OITS oraz Grupie Wyszehradzkiej V-4;
- 11) przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej w dziedzinie turystyki;
- 12) prowadzenie spraw wynikających z zadań ministra właściwego do spraw turystyki określonych ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
- 13) inspirowanie i wspieranie procesu kształcenia kadr dla turystyki w systemie edukacji formalnej;
- 14) realizacja zadań w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr zawodowych i społecznych turystyki w dostosowaniu do zmieniającego się turystycznego rynku pracy;
- 15) programowanie i realizacja zadań związanych z prowadzeniem badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie turystyki;
- 16) programowanie i realizacja zadań w zakresie prac badawczych dotyczących turystyki oraz upowszechnianie ich wyników;
- 17) współpraca z jednostkami kształcącymi kadry dla turystyki, ośrodkami badawczo-rozwojowymi;
- 18) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami i odznakami w zakresie turystyki;
- 19) sprawowanie nadzoru nad Polską Organizacją Turystyczną.

**§ 31. 1. BIURO DYREKTORA GENERALNEGO** odpowiada za realizację zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania i ciągłości pracy Ministerstwa, organizacją pracy, realizacją polityki personalnej oraz z zakresem audytu wewnętrznego określonego przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, kontroli zarządczej, a także z prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej dysponenta trzeciego stopnia. Biuro odpowiada także za realizację spraw związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą Ministerstwa, z gospodarowaniem majątkiem, gospodarką lokalową, zamówieniami publicznymi, bezpieczeństwem i higieną pracy, obsługą informatyczną oraz zapewnia właściwe narzędzia i warunki pracy pracownikom Ministerstwa. Dodatkowo do zadań Biura należy całość spraw w ramach realizacji zadań określonych ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21, 1224 i 2281), a także wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej.

2. Do zakresu działania Biura należą w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dysponenta trzeciego stopnia części 25 – kultura fizyczna i części 40 – turystyka;
- 2) koordynacja prac związanych z planowaniem budżetowym w części 25 – kultura fizyczna i części 40 – turystyka w zakresie dysponenta trzeciego stopnia w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego, w tym opracowywanie planów finansowych i finansowo-rzeczowych;
- 3) wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie organizacji Ministerstwa, w tym opracowywanie projektów Statutu, regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, zakresu czynności Członków Kierownictwa Ministerstwa, wykazu jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra oraz regulaminu pracy Ministerstwa;
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym oraz decyzji wydawanych przez Ministra oraz Dyrektora Generalnego o charakterze organizacyjnym;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Członków Kierownictwa Ministerstwa, z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych których rejestr prowadzi Departament Prawny i upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych których rejestr prowadzi Departament Kontroli i Nadzoru w ramach realizowanych zadań;
- 7) koordynacja kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, zgodnie z właściwymi przepisami;
- 8) przygotowywanie projektu planu działalności i sprawozdania z wykonania planu, o którym mowa w art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) koordynowanie przygotowywania planów działalności komórek organizacyjnych oraz monitorowanie ich realizacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 10) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem na potrzeby Ministerstwa upominków promocyjnych Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 11) realizacja polityki kadrowej Ministerstwa, w tym prowadzenie całości spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Ministerstwa, w szczególności jego nawiązania, trwania i rozwiązania, w związku ze stosowaniem przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199, z 2015 r. poz. 211 i 1220 oraz z 2016 r. poz. 34), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.<sup>2)</sup>), ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 269, z 2014 r. poz. 1199 oraz z 2015 r. poz. 1220);
- 12) realizacja polityki w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Ministerstwie, w szczególności organizacji zarządzania zasobami ludzkimi, naboru do służby cywilnej i wprowadzenia do pracy, motywowania, rozwoju i szkoleń;

---

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1662 oraz z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240 i 1268.

- 13) prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników Ministerstwa;
- 14) realizacja świadczeń socjalnych na rzecz pracowników i emerytów Ministerstwa, projektowanie, analiza i kontrola bieżącego wydatkowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 16) zarządzanie majątkiem Ministerstwa, w tym prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku Ministerstwa;
- 17) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Ministerstwa;
- 18) prowadzenie gospodarki transportowej i magazynowej;
- 19) zabezpieczenie łączności telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 20) zabezpieczenie potrzeb lokalowych Ministerstwa;
- 21) obsługa informatyczna Ministerstwa;
- 22) obsługa kancelaryjna (prasa, korespondencja) oraz poligraficzna Ministerstwa;
- 23) prowadzenie archiwum Ministerstwa;
- 24) obsługa gospodarcza narad i spotkań Ministerstwa;
- 25) zapewnienie obsługi recepcyjnej;
- 26) zapewnienie kadrowych zdolności do realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego oraz obrony cywilnej;
- 27) programowanie obronne, w tym przegląd obronny (Narodowy Kwestionariusz Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych);
- 28) planowanie operacyjne;
- 29) tworzenie systemu stałych dyżurów;
- 30) przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Ministra w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy;
- 31) przedsięwzięcia wynikające z obowiązków państwa – gospodarza (Host Nation Support);
- 32) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony;
- 33) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;
- 34) prowadzenie kontroli wykonywanych zadań obronnych;
- 35) nadzór nad sprawami związanymi z obroną cywilną w Ministerstwie;
- 36) koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym realizacja zadań w ramach Wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego.

3. W strukturze Biura funkcjonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) organizowanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Kancelarii Tajnej;

- 6) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników Ministerstwa z ochrony informacji niejawnych.

4. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizowanych zadań podlega bezpośrednio Ministrowi.

5. W strukturze Biura funkcjonuje samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, do zakresu działania którego należą zadania o których mowa w § 2 i § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 oraz z 2004 r. Nr 246, poz. 2468).

6. Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie realizowanych zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

7. W strukturze Biura swoje zadania wykonuje Administrator Systemu Informatycznego (ASI), nadzorujący i kontrolujący funkcjonowanie całości systemu informatycznego Ministerstwa, w szczególności części systemu w których przetwarzane są dane osobowe.

8. W strukturze Biura swoje zadania wykonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) nadzorujący i kontrolujący przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Ministerstwie.

9. W strukturze Biura funkcjonuje samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z audytem wewnętrznym;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej komitetu audytu.

10. Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego w zakresie realizowanych zadań podlega bezpośrednio Ministrowi.

**§ 32. 1. BIURO MINISTRA** odpowiada za całość spraw związanych z obsługą zadań wynikających ze współpracy z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, parlamentem oraz prowadzeniem polityki informacyjnej Ministra, a także za koordynację całości spraw wynikających ze współpracy międzynarodowej w sporcie i turystyce oraz za prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową w sporcie.

2. Do zakresu działania Biura należą w szczególności następujące zadania:

- 1) współdziałanie z Kancelarią Sejmu i Kancelarią Senatu, koordynowanie realizacji zadań Ministerstwa wynikających z uchwał i postanowień Sejmu i Senatu i ich organów, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem odpowiedzi na wystąpienia, interpelacje i zapytania poselskie, wystąpienia i oświadczenia senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich, kontrola terminowości udzielania odpowiedzi oraz ich formalnej poprawności;
- 2) koordynowanie opiniowania projektów dokumentów rządowych w ramach uzgodnień międzyresortowych oraz przewidzianych do rozpatrzenia przez Stały Komitet Rady Ministrów, Komitet Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji, Komitet do Spraw Europejskich oraz Radę Ministrów;
- 3) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów i organami administracji rządowej w zakresie udziału Członków Kierownictwa Ministerstwa w posiedzeniach Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji oraz Komitetu do Spraw Europejskich w tym koordynacji przygotowania materiałów na te posiedzenia;
- 4) koordynacja spraw związanych z udziałem Ministra i wyznaczonych przedstawicieli Ministerstwa w posiedzeniach zespołów międzyresortowych, organów instytucji i organizacji rządowych i pozarządowych;
- 5) koordynacja realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 6) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem patronatów honorowych lub uczestnictwem w komitetach honorowych Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu w Ministerstwie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami i odznakami w zakresie sportu;



- 8) redagowanie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa, a także tekstów okolicznościowych dla Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 9) koordynacja działalności powołanych przez Ministra rad, zespołów, komisji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Dziennika Urzędowego Ministra;
- 11) przedkładanie do podpisu Ministra dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne;
- 12) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem na potrzeby Ministerstwa standardowych materiałów promocyjnych;
- 13) obsługa sekretarska Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu;
- 14) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi projektów dokumentów strategiczno-planistycznych, z zakresu zadań ministra właściwego do spraw kultury fizycznej w obszarze sportu, a także monitoring ich wdrażania;
- 15) prowadzenie spraw w obszarze bezpieczeństwa masowych imprez sportowych, w tym współpraca w ramach Rady Bezpieczeństwa Imprez Sportowych;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu polityki państwa w obszarze zwalczania dopingu w sporcie, w tym spraw związanych z udzielaniem dotacji, o której mowa w art. 45 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie oraz współpraca z Komisją do Zwalczania Dopingu w Sporcie;
- 17) udział w procesie tworzenia prawa wspólnotowego dotyczącego sportu oraz prowadzenia spraw wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej, w tym udziału w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej;
- 18) współpraca z MSZ oraz placówkami dyplomatycznymi w zakresie realizacji polityki zagranicznej państwa;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wielostronną współpracą w zakresie sportu na forum rządowych i pozarządowych organizacji międzynarodowych, analiza i implementacja dokumentów, udział w posiedzeniach organów;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu współpracy dwustronnej i regionalnej w dziedzinie sportu;
- 21) prowadzenie ogółu spraw związanych z zawieraniem umów międzynarodowych w obszarze kultury fizycznej, pozostających we właściwości Ministra, a także opiniowanie projektów umów przygotowanych przez pozostałe ministerstwa;
- 22) organizowanie zagranicznych podróży służbowych Członków Kierownictwa Ministerstwa, pracowników Ministerstwa oraz osób niebędących pracownikami Ministerstwa;
- 23) koordynacja realizacji przez eksperckie podmioty zewnętrzne badań społeczno-ekonomicznych w obszarze sportu.