



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Warszawa, dnia 13 lutego 2013 r.

Poz. 3

ZARZĄDZENIE NR 3 MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI¹⁾

z dnia 11 lutego 2013 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) zarządza się co następuje:

§ 1. Ministerstwu Sportu i Turystyki nadaje się Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 35 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sportu i Turystyki, zmienione zarządzeniem nr 8 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 24 lutego 2011 r., zarządzeniem nr 9 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 26 lipca 2012 r. oraz zarządzeniem nr 1 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 14 stycznia 2013 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sportu i Turystyki

Joanna Mucha

¹⁾ Minister Sportu i Turystyki kieruje działami administracji rządowej – kultura fizyczna oraz turystyka, na podstawie §1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. Nr 248, poz. 1489).

Załącznik do Zarządzenia Nr 3
Ministra Sportu i Turystyki
z dnia 11 lutego 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA SPORTU I TURYSTYKI

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Ministerstwo Sportu i Turystyki, utworzone na podstawie § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Sportu i Turystyki (Dz. U. Nr 165, poz. 1368, z późn.

zm.¹⁾), zapewnia obsługę Ministra Sportu i Turystyki, kierującego działami administracji rządowej:

- 1) kultura fizyczna - na zasadach określonych w szczególności w ustawie z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.²⁾);
- 2) turystyka - na zasadach określonych w szczególności w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268, z późn. zm.³⁾).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Ministrze - należy przez to rozumieć Ministra Sportu i Turystyki;
- 2) Ministerstwie - należy przez to rozumieć Ministerstwo Sportu i Turystyki;
- 3) Członku Kierownictwa Ministerstwa - należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu w Ministerstwie i Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 4) Dyrektora Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć departament lub biuro;
- 6) dyrektorze komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub biura;
- 7) zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu lub biura;
- 8) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału;
- 9) jednostce podległej lub nadzorowanej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną 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, wytycznymi i poleceniami.

2. Minister kieruje Ministerstwem przy pomocy Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów komórek organizacyjnych.

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 135, poz. 952.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 151, poz. 1041, z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 185, poz. 1092 i Nr 208, poz. 1241 oraz z 2012 r. poz. 490.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, z 2010 r. Nr 106, poz. 672 oraz z 2011 r. Nr 80, poz. 432 i Nr 17, poz. 1016.

3. Komórki organizacyjne realizują ustalone dla nich zadania określone w Regulaminie organizacyjnym oraz innych wewnętrznych aktach normatywnych, zgodnie z kierunkami określonymi przez Członków Kierownictwa Ministerstwa.

§ 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. 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 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.⁴⁾).

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. W czasie nieobecności Ministra zastępuje go Sekretarz Stanu, a w razie nieobecności Sekretarza Stanu, zastępuje go Podsekretarz Stanu, zgodnie z zasadami zastępowania określonymi w zarządzeniu Ministra w sprawie zakresów czynności Członków Kierownictwa Ministerstwa.

5. 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.

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

§ 6. 1. 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, zaświadczeń i podpisywania umów, a także powierzyć im nadzór nad realizacją niektórych zadań.

2. 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.

§ 7. 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, decyzje oraz podejmować inne rozstrzygnięcia w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy Ministerstwa, należące do jego właściwości na podstawie odrębnych przepisów.

⁴⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 169, poz. 1387 i Nr 181, poz. 1524, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660 z 2004 r. Nr 162, poz. 1692 z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524 z 2008 r. Nr 229, poz. 1539 z 2009 r. Nr 195, poz. 1501 i Nr 216, poz. 1676 z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 182, poz. 1228 i Nr 245, poz. 1700 z 2011 r. Nr 6, poz. 18, Nr 34, poz. 173, Nr 106, poz. 622 i Nr 186, poz. 1100 oraz z 2012 r. poz. 1101 i poz. 1529.

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

Rozdział 2. **Struktura organizacyjna Ministerstwa**

§ 8. 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 (DK);
- 4) Departament Prawny (DP);
- 5) Departament Sportu dla Wszystkich (DS);
- 6) Departament Sportu Wyczynowego (DSW);
- 7) Departament Strategii i Współpracy Międzynarodowej (DWM);
- 8) Departament Turystyki (DT);
- 9) Biuro Administracyjne (BA);
- 10) Biuro Dyrektora Generalnego (BG);
- 11) Biuro Ministra (BM);
- 12) Biuro Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych (BON).

§ 9. 1. Gabinet Polityczny Ministra realizuje zadania określone przez Ministra. 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: partiami politycznymi, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, kościołami i związkami wyznaniowymi, wynikające z jego funkcji politycznej.

2. Gabinetem Politycznym Ministra kieruje Szef Gabinetu Politycznego.

3. Informacji i oświadczeń dla mediów udziela rzecznik prasowy Ministra. Rzecznik prasowy Ministra koordynuje w Ministerstwie współpracę z Centrum Informacyjnym Rządu oraz rzecznikami prasowymi ministrów i wojewodów.

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

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.

§ 11. 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 § 30

ust. 4.

4. Organizację oraz szczegółowy zakres działania komórki organizacyjnej określa wewnętrzny regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego.

5. 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, a także innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) szczegółowe zakresy zadań dla wydziałów, zespołów lub samodzielnych stanowisk pracy.

6. W przypadku zmian pociągających za sobą konieczność zmiany wewnętrznego regulaminu organizacyjnego, dyrektorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowania nowego wewnętrznego regulaminu organizacyjnego i przedłożenia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu w ciągu 30 dni od dnia zajścia zdarzenia powodującego konieczność zmiany.

Rozdział 3.

Zadania kadry kierowniczej i pracowników komórki organizacyjnej

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

- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej określonych w Regulaminie, a także innych wewnętrznych aktach normatywnych oraz zleconych przez Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 2) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i 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.

§ 13. 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 na zewnątrz;
- 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 BON planuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa państwa oraz obronności i reagowania kryzysowego;
- 6) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności przygotowuje informacje przeznaczone 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 Planów 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 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, w szczególności 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 upoważnień;
- 5) występuje do innych urzędów, instytucji i jednostek organizacyjnych, a także do ekspertów o dostarczenie 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.

§ 14. 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 położonym, zgodnie ze stanem faktycznym oraz posiadaną wiedzą;
- 4) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych dotyczących zakresu działania stanowiska.

2. Członkowie korpusu służby cywilnej, poza obowiązkami wymienionymi w ust. 1 niniejszego paragrafu, powinni 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

§ 15. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy - w zakresie ich działania - realizacja zadań Ministerstwa, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów założeń projektów ustaw lub projektów aktów normatywnych;
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów aktów administracyjnych, programów, umów i porozumień;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz monitorowanie wykonywania decyzji administracyjnych;
- 4) opracowywanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów oraz sprawozdań dla potrzeb Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 5) realizowanie zadań wynikających z aktów normatywnych, programów, umów i porozumień oraz innych aktów administracyjnych;

- 6) opiniowanie dokumentów rządowych, przekazywanych przez Biuro Ministra;
- 7) załatwianie zgłoszeń zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu ustawy, projektem ustawy lub projektem rozporządzenia;
- 8) przygotowywanie założeń programowych umożliwiającą planowanie i realizację projektów prowadzonych przez Ministerstwo;
- 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 parlamentarnych oraz stanowisk wobec dezyderatów tych komisji;
- 11) przygotowywanie materiałów związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 12) załatwianie skarg, wniosków i listów;
- 13) realizowanie zadań wynikających ze współpracy z zagranicą, a w szczególności spraw wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, przy współdziałaniu z Departamentem Strategii i Współpracy Międzynarodowej oraz Departamentem Turystyki;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych jednostkom sektora finansów publicznych oraz jednostkom niezaliczonym 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 oraz prowadzonych w Ministerstwie projektów i systemów informatycznych;
- 16) identyfikowanie i analizowanie ryzyk występujących w działalności komórki organizacyjnej;
- 17) 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.

2. Komórki organizacyjne realizują swoje zadania określone w Regulaminie organizacyjnym oraz w planie pracy Ministerstwa na dany rok. Plan pracy zatwierdza Minister na podstawie projektu ustalonego przez Dyrektora Generalnego, zgodnie z kierunkami działań wytyczonymi przez Członków Kierownictwa Ministerstwa.

3. Zasady realizowania, koordynowania i kontroli realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, określają przepisy Regulaminu oraz odrębne przepisy, w tym akty wewnętrzne ustalone przez Dyrektora Generalnego.

Rozdział 5.

Koordinacja realizowania zadań przez komórki organizacyjne

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

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.

§ 17. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań komórki organizacyjne są zobowiązane 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.

§ 18. 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 lub innych organów, określa każdorazowo Biuro Ministra lub Departament Prawny w zakresie, o którym mowa w § 24 ust. 2 pkt 3.

§ 19. 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. Informacje o takim ustaleniu dyrektor Biura Dyrektora Generalnego przekazuje Członkom Kierownictwa Ministerstwa i innym komórkom organizacyjnym.

§ 20. 1. Obsługę organizacyjną organów kolegialnych, zespołów, komisji i rad zapewniają komórki organizacyjne określone w aktach powołujących te organy, Regulaminie lub wyznaczone przez Dyrektora Generalnego.

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

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

Rozdział 6.

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 21. 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) koordynacja prac związanych z planowaniem budżetowym w części 25 i części 40, środków państwowych funduszy celowych w układzie budżetu tradycyjnego oraz budżetu zadaniowego poprzez:
 - a) opracowywanie planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych i środków państwowych funduszy celowych w zakresie dochodów, przychodów oraz wydatków i kosztów, a także sporządzanie planów finansowych dla potrzeb planowania wieloletniego,
 - b) koordynacja opracowania planów finansowych i planów finansowo-rzeczowych w tym dysponenta III stopnia, państwowych osób prawnych,
 - c) opracowywanie szczegółowego planu dochodów i wydatków oraz koordynacja harmonogramu dochodów i wydatków dla części 25 i części 40 w zakresie dysponenta głównego oraz dysponenta III stopnia,
 - d) dokonywanie zmian w planie wydatków w trakcie roku budżetowego, w tym planach w układzie zadaniowym poszczególnych dysponentów (oraz jednostek nadzorowanych),
 - e) opracowanie materiałów do aktualizacji Wieloletniego Planu Finansowego Państwa we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami nadzorowanymi,
 - f) sporządzanie sprawozdawczości budżetu zadaniowego, a także opracowywanie informacji z zakresu wykonania dochodów, przychodów, wydatków i kosztów dla części 25 i części 40 oraz państwowych funduszy celowych,
 - g) sporządzenie informacji o wykonaniu Wieloletniego Planu Finansowego Państwa,

- h) sporządzanie zbiorczych informacji dla komisji sejmowych oraz senackich dotyczących projektu i realizacji budżetu części 25, części 40, środków państwowych funduszy celowych oraz państwowych osób prawnych przy współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
- 2) przygotowywanie decyzji w zakresie przyznania świadczeń pieniężnych dla olimpijczyków, paraolimpijczyków oraz Przyjaźń 84;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dysponenta głównego środków budżetowych w części 25 – Kultura fizyczna i części 40 – Turystyka oraz dysponenta środków państwowych funduszy celowych poprzez:
 - a) wykonywanie kontroli finansowej nad procesem zaciągania zobowiązań w ramach planu finansowego, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych dysponenta głównego części 25 i części 40, państwowych funduszy celowych,
 - c) prowadzenie obsługi bankowej operacji finansowych,
 - d) sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonania planu finansowego wynikających z przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej.

§ 22. 1. DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ odpowiada za wsparcie Ministra w kreowaniu polityki rozwoju infrastruktury sportowej, jak również ze 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 ujętych w:
 - a) programie inwestycji o szczególnym znaczeniu dla sportu,
 - b) wojewódzkich wieloletnich programach rozwoju bazy sportowej,
 - c) innych programach i przedsięwzięciach inwestycyjnych wdrożonych w Ministerstwie;
 - w tym planowaniem, dofinansowywaniem, zawieraniem umów, wypłatami dotacji, monitoringiem i rozliczeniem;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie prac koncepcyjnych dotyczących opracowania i wdrażania nowych programów mających na celu rozwój infrastruktury sportowej.

§ 23. 1. DEPARTAMENT KONTROLI 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.

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 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 Ministerstwa i przedstawianie do akceptacji Ministra, a także 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,
 - d) przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa 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 Ministerstwa,
 - g) współdziałanie z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi organami kontroli państwowej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad Centralnym Ośrodkiem Sportu;
- 4) 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 1991 r. Nr 46, poz. 203, z późn. zm.⁵⁾).

§ 24. 1. DEPARTAMENT PRAWNY odpowiada za działania legislacyjne w Ministerstwie oraz obsługę prawną Ministra oraz Ministerstwa.

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

- 1) koordynowanie przygotowania projektów aktów normatywnych;
- 2) koordynowanie uzgodnień przewidzianych w uchwale Nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. Nr 13, poz. 221, z późn. zm.⁶⁾) 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;
- 3) 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;
- 4) 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,
 - 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 aktów administracyjnych Ministra w pierwszej i drugiej instancji oraz wzorów w przypadku powtarzających się aktów administracyjnych Ministra;
- 5) wykonywanie zadań Ministra określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.⁷⁾) w odniesieniu do polskich związków sportowych, w zakresie:

⁵⁾ Zmiany przywołanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 121, poz. 769, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, oraz z 2005 r. Nr 175, poz. 1462 i Nr 167, poz. 1398.

⁶⁾ Zmiany przywołanej uchwały zostały ogłoszone w M. P. Nr 30, poz. 482, z 2004 r. Nr 42, poz. 734, z 2005 r. Nr 55, poz. 757, z 2006 r. Nr 40, poz. 439, z 2009 r. Nr 20, poz. 246, z 2010 r. Nr 5, poz. 47 oraz z 2011 r. Nr 1, poz. 6, Nr 50, poz. 553, Nr 78, poz. 785 i Nr 113, poz. 1146.

- 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 Ministerstwa,
 - 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) ewidencjonowania statutów polskich związków sportowych,
 - e) prowadzenia wykazu polskich związków sportowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących działalności lobbingskiej w zakresie:
- a) prowadzenia ewidencji wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingską,
 - b) opracowywania informacji o działaniach podejmowanych wobec Ministra, w roku poprzednim, przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingską.

§ 25. 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) upowszechniania sportu dzieci i młodzieży,
 - b) upowszechniania sportu różnych grup społecznych i środowiskowych,
 - c) upowszechniania sportu osób niepełnosprawnych;
- 3) wspieranie przedsięwzięć z zakresu upowszechniania aktywności fizycznej w oparciu o bazę sportową obiektów Orlik;
- 4) 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) wspieranie działań sprzyjających tworzeniu warunków do rozwoju kapitału ludzkiego w sporcie;
- 6) inicjowanie i prowadzenie kampanii na rzecz kształtowania świadomości zachowań i nawyków prozdrowotnych społeczeństwa.

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

⁷⁾Zmiany przywołanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 151, poz. 1014, z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 185, poz. 1092 i Nr 208, poz. 1240 oraz z 2012 r. poz. 490.

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) tworzenie we współpracy z Departamentem Strategii i Współpracy Międzynarodowej Krajowych Ram Kwalifikacyjnych w obszarze sportu w odniesieniu do Europejskich Ram Kwalifikacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących uzyskiwania, podnoszenia i uznawania kwalifikacji zawodowych w sporcie;
- 8) opracowywanie kryteriów finansowania zadań zleconych Polskiemu Komitetowi Olimpijskiemu, Polskiemu Komitetowi Paraolimpijskiemu, polskim związkom sportowym;
- 9) wspieranie innych działań mających na celu podniesienie poziomu sportowego w ramach zadań zleconych Polskiemu Komitetowi Olimpijskiemu, Polskiemu Komitetowi Paraolimpijskiemu, polskim związkom sportowym;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących uzyskiwania uprawnień żeglarskich i motorowodnych;
- 11) nadzór nad Instytutem Sportu w Warszawie.

§ 27. 1. DEPARTAMENT STRATEGII I WSPÓLPRACY MIĘDZYNARODOWEJ odpowiada za realizację działalności analityczno-planistycznej w zakresie zadań Ministra właściwego do spraw kultury fizycznej w obszarze sportu, 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 departamentu należą w szczególności następujące zadania:

- 1) gromadzenie danych dotyczących stanu organizacyjnego, prawnego i finansowego sportu w Polsce oraz przygotowywanie w oparciu o te dane opracowań analitycznych, materiałów informacyjnych i rekomendacyjnych;
- 2) 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;
- 3) gromadzenie danych oraz przygotowywanie opracowań analitycznych, materiałów informacyjnych i rekomendacyjnych, dotyczących międzynarodowego współzawodnictwa sportowego, międzynarodowego prawa sportowego oraz stanu sportu w innych państwach, w celu ich wykorzystania przy realizacji zadań ministra właściwego do spraw kultury fizycznej w obszarze sportu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zagrożeń dla integralności sportu;
- 5) prowadzenie spraw w obszarze bezpieczeństwa sportu w tym współpraca w ramach Rady Bezpieczeństwa Imprez Sportowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu badań statystycznych w obszarze sportu w tym Systemu Informacji Sportowej;
- 7) 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 o sporcie oraz współpraca z Komisją do Zwalczania Dopingu w Sporcie;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu współpracy Ministerstwa z podmiotami zajmującymi się badaniami naukowymi oraz działalnością ekspercką w sporcie;

- 9) tworzenie warunków dla rozwoju kariery dwutorowej sportowców;
- 10) wspieranie polskich związków sportowych w pozyskiwaniu organizacji imprez sportowych oraz promocji przedstawicieli Polski do reprezentowania kraju w strukturach organizacji międzynarodowych;
- 11) 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;
- 12) współpraca z MSZ oraz placówkami dyplomatycznymi w zakresie realizacji polityki zagranicznej państwa;
- 13) prowadzenie działań w zakresie wsparcia kultury fizycznej z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w ramach Nowej Perspektywy Finansowej na lata 2014-2020;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wielostronną współpracą w zakresie sportu na forum rządowych i pozarządowych organizacji międzynarodowych. Analiza i implementacja dokumentów, udział w posiedzeniach organów;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu współpracy dwustronnej i regionalnej w dziedzinie sportu;
- 16) prowadzenie ogółu spraw związanych z zawieraniem umów międzynarodowych w obszarze kultury fizycznej, pozostających we właściwości Ministra Sportu i Turystyki, a także opiniowanie projektów umów przygotowanych przez pozostałe ministerstwa;
- 17) organizowanie zagranicznych podróży służbowych Członków Kierownictwa Ministerstwa, pracowników Ministerstwa oraz osób niebędących pracownikami Ministerstwa;
- 18) nadzór nad Biurem Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie.

§ 28. 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 promocji turystyki;
- 2) opracowanie, wdrażanie i monitorowanie programów i decyzji dotyczących gospodarki turystycznej;
- 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 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 regulowanego „przewodnik turystyczny” oraz do podejmowania lub wykonywania działalności „pilot wycieczek”;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru ministra właściwego do spraw turystyki nad Polską Organizacją Turystyczną;
- 9) udział w procesie tworzenia prawa wspólnotowego mającego znaczenie dla turystyki oraz prowadzenie spraw wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Polski w międzynarodowych organizacjach turystycznych, w tym w szczególności w Światowej Organizacji Turystyki, Komitecie Turystyki OECD, Bałtyckiej Komisji Turystycznej, grupy do spraw turystyki Inicjatywy Środkoeuropejskiej;
- 11) przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej w dziedzinie turystyki;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia Krajowych Ram Kwalifikacji w obszarze turystyki;

- 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.

§ 29. 1. BIURO ADMINISTRACYJNE odpowiada 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.

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

- 1) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Ministerstwa;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) zarządzanie majątkiem Ministerstwa;
- 4) prowadzenie działalności usługowej w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 5) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku Ministerstwa;
- 8) zabezpieczenie łączności telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 9) zabezpieczenie potrzeb lokalowych Ministerstwa;
- 10) prowadzenie archiwum Ministerstwa;
- 11) obsługa informatyczna Ministerstwa;
- 12) obsługa kancelaryjna (prasa, korespondencja);
- 13) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Ministerstwie;
- 14) obsługa gospodarcza narad i spotkań Ministerstwa;
- 15) zapewnienie obsługi recepcyjnej;
- 16) obsługa poligraficzna Ministerstwa;
- 17) zapewnienie obsługi zaopatrzenia.

§ 30. 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, określonych przepisami ustawy o finansach publicznych, kontroli zarządczej, ochrony danych osobowych, a także z prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej dysponenta trzeciego stopnia.

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

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dysponenta trzeciego stopnia części 25 i części 40, poprzez:
 - a) koordynację przygotowania propozycji dotyczących wydatków dysponenta III stopnia, będących w zakresie kompetencji dyrektora generalnego do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej w ramach części 25 i części 40 budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - b) opracowanie harmonogramu przekazywania środków dysponenta III stopnia w części 25 i części 40 budżetu państwa w tym w systemie TREZOR,

- c) sporządzenie wniosku zbiorczego o przeniesienie środków w zakresie dysponenta III stopnia w części 25 i części 40 budżetu w układzie tradycyjnym (w tym w systemie TREZOR) i zadaniowym,
 - d) wykonywanie kontroli finansowej nad procesem zaciągania zobowiązań w ramach planu finansowego, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów,
 - e) prowadzenie ksiąg rachunkowych dysponenta trzeciego stopnia części 25 i części 40 oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - f) prowadzenie obsługi bankowej operacji finansowych,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń dla pracowników, wypłaty świadczeń olimpijskich i paraolimpijskich, nagród dla zawodników i trenerów oraz dokonywanie rozliczeń publiczno-prawnych,
 - h) prowadzenie kasy złotówkowej Ministerstwa,
 - i) sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonania planu finansowego wynikających z przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz sprawozdań w układzie zadaniowym dysponenta III stopnia;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizacji Ministerstwa, w tym opracowywanie projektów Statutu, regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, zakresu czynności Członków Kierownictwa Ministerstwa, wykazu jednostek podległych oraz nadzorowanych przez Ministra oraz regulaminu pracy Ministerstwa;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli Ministerstwa prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli oraz przygotowanie informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych;
 - 4) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym oraz decyzji i upoważnień wydawanych przez Ministra oraz Dyrektora Generalnego;
 - 5) koordynacja kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra, zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 6) przygotowywanie projektu planu działalności i sprawozdania z jego wykonania, o którym mowa w art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.⁸⁾);
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania;
 - 8) przygotowywanie rocznego planu pracy Ministerstwa, kontrolowanie jego realizacji i sprawozdawczość w tym zakresie;
 - 9) realizacja polityki kadrowej Ministerstwa w tym prowadzenie całości spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Ministerstwa, w związku z realizacją obowiązków wynikających m.in. z przepisów ustawy o służbie cywilnej, ustawy Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 10) 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, rozwiązania stosunku pracy;
 - 11) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi pracowników Ministerstwa, o których mowa w przepisach dotyczących ujawnienia informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;

⁸⁾ Zmiany przywołanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 89, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 257, poz. 1726, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 240, poz. 1429, Nr 234, poz. 1386 i Nr 291, poz. 1707 oraz z 2012 r. poz. 1456.

- 13) prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników Ministerstwa, w tym obsługi komisji dyscyplinarnej powołanej do rozpatrywania spraw dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej;
- 14) realizacja świadczeń socjalnych na rzecz pracowników i emerytów Ministerstwa, projektowanie, analiza i kontrola bieżącego wydatkowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami i odznakami zgodnie z właściwymi przepisami;
- 16) zapewnienie kadrowych zdolności do realizacji zadań obronnych, reagowania kryzysowego oraz obrony cywilnej;
- 17) nadzór nad prawidłowym sposobem przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie;
- 18) współpraca z Biurem Ministra w zakresie spraw związanych z zapewnieniem materiałów promocyjnych Ministerstwa.

3. 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.

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

§ 31. 1. BIURO MINISTRA odpowiada za całość spraw związanych z obsługą zadań wynikających ze współpracy z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, parlamentem, prowadzeniem polityki informacyjnej Ministra, a także nadzorem właścicielskim wobec spółek celowych powołanych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

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 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 oraz Komitetu Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji 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) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie realizacji polityki informacyjnej Ministerstwa, w tym organizacja przedsięwzięć promocyjnych;
- 7) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem patronatów honorowych lub uczestnictwem w komitetach honorowych Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu w Ministerstwie;
- 8) redagowanie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa, a także tekstów okolicznościowych dla Członków Kierownictwa Ministerstwa;
- 9) nadzór nad działalnością powołanych przez Ministra Sportu i Turystyki rad, zespołów, komisji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Dziennika Urzędowego Ministra;

- 11) przedkładanie do podpisu Ministra dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne;
- 12) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi harmonogramu realizacji zakupu i dystrybucji materiałów promocyjnych ministerstwa oraz upominków;
- 13) obsługa sekretarska Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu;
- 14) realizacja zadań związanych z wypełnianiem nadzoru właścicielskiego wobec spółek celowych powołanych przez Ministra;
- 15) nadzór nad realizacją przez spółki celowe powołane przez Ministra obowiązków nałożonych na spółki na podstawie umów zawartych pomiędzy spółkami celowymi a Ministerstwem;
- 16) bieżąca współpraca ze spółkami celowymi powołanymi przez Ministra;
- 17) realizacja zadań Ministra wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o przygotowaniu finałowego turnieju Mistrzostw Europy w Piłce Nożnej UEFA EURO 2012.

§ 32. 1. BIURO SPRAW OBRONNYCH I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH odpowiada za całość spraw w ramach wykonywania zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych oraz obrony cywilnej.

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

- 1) programowanie obronne, w tym przegląd obronny (Narodowy Kwestionariusz Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych);
- 2) planowanie operacyjne;
- 3) tworzenie systemu stałych dyżurów;
- 4) przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Ministra w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy;
- 5) przedsięwzięcia wynikające z obowiązków państwa – gospodarza (Host Nation Support);
- 6) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony;
- 7) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;
- 8) prowadzenie kontroli wykonywanych zadań obronnych;
- 9) nadzór nad sprawami związanymi z obroną cywilną w Ministerstwie;
- 10) organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w Ministerstwie;
- 11) koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym realizacja zadań w ramach Wykazu przedsięwzięć i procedur uruchamiania Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego.