

Warszawa, dnia 17 grudnia 2024 r.

Poz. 27

**ZARZĄDZENIE NR 24  
MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI<sup>1)</sup>**

z dnia 16 grudnia 2024 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 2024 r. poz. 1050 i 1473) zarządza się, co następuje:

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

**§ 2.** 1. W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, dyrektorzy Departamentów oraz Biur Ministerstwa Sportu i Turystyki obowiązani są do opracowania projektu wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu albo Biura, a następnie przekazania go do Biura Dyrektora Generalnego w celu uzgodnienia i przedstawienia do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sportu i Turystyki.

2. Do dnia wejścia w życie wewnętrznych regulaminów organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, wewnętrzne regulaminy organizacyjne opracowane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 4, zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z regulaminem organizacyjnym, o którym mowa w § 1.

**§ 3.** Sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego rozpoczęte i nie zakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia, o którym mowa w § 1, są prowadzone do ich zakończenia przez Biuro Ministra.

**§ 4.** Sprawy należące do zakresu zlikwidowanego Departamentu Igrzysk Europejskich 2023, nie zakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia, o którym mowa w § 1, są prowadzone przez pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sportu i Turystyki.

**§ 5.** Traci moc zarządzenie nr 6 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sportu i Turystyki (Dz. Urz. Min. Spor. i Tur. poz. 7 oraz z 2024 r. poz. 15).

---

1) Minister Sportu i Turystyki kieruje działem administracji rządowej – kultura fizyczna oraz turystyka na podstawie §1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. poz. 2722).

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

Minister Sportu i Turystyki

**Sławomir Nitras**

Załącznik do zarządzenia Nr 24  
Ministra Sportu i Turystyki  
z dnia 16 grudnia 2024 r.

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

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Ministerstwo Sportu i Turystyki, zwane dalej „Ministerstwem” albo „urzędem”, utworzone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Sportu i Turystyki (Dz. U. poz. 1953), jest urzędem administracji rządowej obsługującym Ministra Sportu i Turystyki, zwanego dalej „Ministrem”, w zakresie wykonywania zadań określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. poz. 2722).

**§ 2.** Regulamin organizacyjny Ministerstwa, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Ministerstwa;
- 2) zasady zarządzania Ministerstwem;
- 3) podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych;
- 4) zadania kadry kierowniczej;
- 5) podstawowe zadania komórek organizacyjnych;
- 6) zakresy działania komórek organizacyjnych.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Członku kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza Stanu lub 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) kadrze kierowniczej – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej, zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej lub naczelnika;
- 5) dyrektora komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub biura albo inną osobę, której powierzono kierowanie departamentem lub biurem;
- 6) koordynatorze zespołu – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem wchodzącym w skład komórki organizacyjnej;
- 7) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału albo inną osobę kierującą wydziałem.

### **Rozdział 2**

#### **Struktura organizacyjna Ministerstwa**

**§ 4.** 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 Planowania i Strategii (DPS);
- 5) Departament Prawny (DP);
- 6) Departament Sportu dla Wszystkich (DS);
- 7) Departament Sportu Wyczynowego (DSW);
- 8) Departament Turystyki (DT);
- 9) Departament Współpracy Międzynarodowej (DWM);

- 10) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
- 11) Biuro Informatyki (BI);
- 12) Biuro Komunikacji (BK);
- 13) Biuro Ministra (BM).

§ 5. Gabinet Polityczny Ministra realizuje zadania wynikające z jego funkcji politycznej określone przez Ministra.

### Rozdział 3

#### Zasady zarządzania Ministerstwem

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

2. Minister wykonuje politykę Rady Ministrów w zakresie działów administracji rządowej – kultura fizyczna oraz turystyka.

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

§ 7. 1. Sekretarz Stanu lub Podsekretarz 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 oraz porządek zastępstw w przypadku nieobecności Ministra lub pozostałych Członków kierownictwa Ministerstwa określa zarządzenie Ministra w sprawie zakresów czynności Członków kierownictwa Ministerstwa.

§ 8. 1. Zasady i tryb postępowania z dokumentami w Ministerstwie regulują, ustalone przez Ministra instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt, oraz inne przepisy obowiązującego prawa odnoszące się do danych rodzajów dokumentów.

2. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Ministra wymagają uprzedniej akceptacji właściwego Członka kierownictwa Ministerstwa oraz 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 2024 r. poz. 572).

3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Sekretarza Stanu albo Podsekretarza Stanu uprzednio akceptuje 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 wywołują wątpliwości co do wykładni prawa powszechnie obowiązującego lub są szczególnie skomplikowane pod względem prawnym wymagają uzgodnienia z Departamentem Prawnym, z zastrzeżeniem § 30 ust. 3.

5. Projekty pism i dokumentów informujących o rozstrzygnięciach finansowych wymagają uzgodnienia z Departamentem Ekonomiczno-Finansowym, o ile odrębne regulacje wewnętrzne nie stanowią inaczej.

6. Projekty pism i dokumentów sporządzane w oparciu o wzór uprzednio akceptowany przez Departament Prawny albo obsługę prawną, o której mowa w § 30 ust. 3, nie wymagają powtórnego uzgodnienia z Departamentem Prawnym lub obsługą prawną realizowaną w ramach § 30 ust. 3, o ile odrębne przepisy wewnętrzne nie stanowią inaczej.

§ 9. 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.

§ 10. Minister w celu realizacji zadań może powoływać w szczególności pełnomocników do określonych spraw, zespoły, komisje lub rady, ustalając ich obowiązki i uprawnienia.

§ 11. 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 lub 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 4

### Podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

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

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, samodzielne stanowiska pracy i sekretariat.

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

3. Zespołem kieruje koordynator zespołu wyznaczony przez Dyrektora Generalnego, do którego stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczące naczelnika.

4. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi komórki organizacyjnej lub wskazanemu przez niego zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 28 ust. 3 i § 35 ust. 3.

**§ 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 opracowuje projekt wewnętrznego regulaminu organizacyjnego i uzgadnia go z Biurem Dyrektora Generalnego, które przekazuje uzgodniony projekt 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. Ustęp 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 15.** 1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy dana sprawa – zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub merytoryczna istota zadania.

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

4. W przypadku konieczności uzgodnienia treści pisma z inną komórką organizacyjną, potwierdzenie uzgodnienia następuje przez akceptację projektu pisma przez dyrektora tej komórki organizacyjnej, z którą uzgadniana jest treść.

**§ 16.** 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.

**§ 17. 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, Departament Współpracy Międzynarodowej lub Departament Prawny w zakresie, o którym mowa w § 30 ust. 2 pkt 3.

**§ 18.** Obsługę organizacyjną pełnomocników lub gremiów kolegialnych powołanych przez Ministra lub gremiów kolegialnych powołanych przez Dyrektora Generalnego zapewniają komórki organizacyjne określone w dokumentach powołujących, Regulaminie lub wyznaczone przez Ministra w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, a w przypadku gremiów kolegialnych powołanych przez Dyrektora Generalnego, wyznaczone przez niego komórki organizacyjne.

## Rozdział 5

### Zadania kadry kierowniczej i pracowników komórki organizacyjnej

**§ 19.** Dyrektor komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za całokształt spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną, a w szczególności:

- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej określonych w Regulaminie, a także innych wewnętrznych aktach normatywnych oraz innych zadań wykonywanych na polecenie Członków kierownictwa Ministerstwa;
- 2) planowanie i właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 3) bezpieczeństwo informacji, w szczególności 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 z Departamentem Ekonomiczno-Finansowym;
- 5) zapewnienie, w obszarze działania komórki organizacyjnej, funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

**§ 20. 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 oraz przygotowywanie informacji w odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, a także obowiązków wynikających z przepisów o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, a w szczególności w zakresie wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 7) wnioskuje w sprawach pracowniczych z zakresu nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy, opiniuje sprawy pracownicze, realizuje wobec pracowników zadania wynikające z pełnionej funkcji określone przepisami prawa oraz odrębnymi regulacjami wewnętrznymi;
- 8) przy współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego zapewnia sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej oraz zakresów obowiązków dla pracowników zatrudnionych poza korpusem służby cywilnej;

9) monitoruje i promuje przestrzeganie przez podległych pracowników zasad etycznych pracy w urzędzie, a w szczególności 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 dokonuje uprzedniej akceptacji pism i materiałów kierowanych 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) zatwierdza pod względem merytorycznym faktury i inne dokumenty finansowo-księgowo związane z realizacją zadań komórki organizacyjnej.

**§ 21.** 1. Zastępca dyrektora komórki organizacyjnej nadzoruje realizację zadań komórki organizacyjnej w zakresie powierzonym mu w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej lub przez dyrektora.

2. Zastępca dyrektora komórki organizacyjnej w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności poprzez sprawowanie nadzoru nad realizacją wszystkich zadań będących we właściwości dyrektora, zgodnie z zasadami określonymi w § 12 ust. 2 i 3;
- 2) nadzoruje pracę oraz zapewnia terminowe i właściwe wykonanie zadań przez podległe mu bezpośrednio wydziały, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy zgodnie z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym komórki organizacyjnej;
- 3) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu bezpośrednio wydziałów, zespołów lub samodzielnych stanowisk pracy oraz parafuje dokumenty i notatki informacyjne w tym zakresie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych odrębnymi upoważnieniami Ministra lub Dyrektora Generalnego;
- 5) uczestniczy w planowaniu środków finansowych, monitorowaniu ich wykorzystania oraz wnioskuje do dyrektora komórki organizacyjnej o zmianę planów finansowych dysponenta części budżetowej lub dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 6) wnioskuje do dyrektora komórki organizacyjnej w sprawach pracowniczych z zakresu nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy, opiniuje sprawy pracownicze oraz realizuje wobec pracowników zadania wynikające z pełnionej funkcji określone przepisami prawa oraz odrębnymi regulacjami wewnętrznymi;
- 7) nadzoruje, w przypadku wydziału, przy udziale naczelnika wydziału, przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, a także ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

**§ 22.** 1. Naczelnik wydziału kieruje bezpośrednio wydziałem, zgodnie z właściwością określoną w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej Ministerstwa.

2. Do obowiązków naczelnika wydziału należy realizowanie powierzonych zadań przez:

- 1) organizowanie pracy oraz kontrolę realizacji zadań podległych pracowników;
- 2) kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników.

3. Naczelnik w szczególności:

- 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległego wydziału;
- 2) podejmuje decyzje oraz akceptuje dokumenty w sprawach z zakresu zadań podległego wydziału, określonych w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 14;
- 3) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 4) reprezentuje wydział w zakresie określonym przez przełożonych;

- 5) zapewnia wymianę informacji wewnątrz komórki organizacyjnej;
- 6) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach pracowniczych, realizuje wobec pracowników zadania wynikające z pełnionej funkcji określone przepisami prawa oraz odrębnymi regulacjami wewnętrznymi;
- 7) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, a także ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do koordynatora zespołu lub samodzielnego stanowiska pracy.

**§ 23.** Obowiązki pracowników określają przepisy odrębne, a w szczególności regulamin pracy.

## Rozdział 6

### Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

**§ 24.** 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w rozdziale 7 Regulaminu 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. z 2024 r. poz. 806);
- 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 lub 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;
- 13) przygotowywanie informacji w odpowiedzi na kierowane do Ministerstwa wnioski w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz w zakresie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego i przekazywanie ich do Departamentu Prawnego w celu przygotowania oraz udostępniania i udzielania odpowiedzi;
- 14) realizowanie zadań wynikających ze współpracy z zagranicą, a w szczególności spraw wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej, przy współdziałaniu z Departamentem Współpracy Międzynarodowej, z zastrzeżeniem § 33 ust. 2 pkt 4;



- 15) 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;
- 16) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem i zawartością strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Ministra;
- 17) identyfikowanie i analizowanie ryzyk występujących w działalności komórki organizacyjnej;
- 18) sporządzanie propozycji do planu działalności Ministra i sprawozdawczości i przekazywanie do Departamentu Kontroli jako komórki koordynującej kontrolę zarządczą;
- 19) 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;
- 20) współpraca z rzecznikiem prasowym Ministra;
- 21) organizacja przedsięwzięć promocyjnych, we współpracy z Biurem Komunikacji zgodnie z § 37 ust. 2 pkt 5;
- 22) porządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, do archiwum zakładowego dokumentacji zgromadzonej i wytworzonej w związku z realizacją zadań będących w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 23) 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;
- 24) realizacja zadań wynikających z wykonywania przez Ministra funkcji organu nadzorującego w stosunku do podmiotów wymienionych w § 30 ust. 2 pkt 8 określonych w Regulaminie lub odrębnych przepisach;
- 25) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Komórki organizacyjne realizują swoje zadania określone w Regulaminie 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 oraz odrębne przepisy, w tym akty wewnętrzne Dyrektora Generalnego.

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

## Rozdział 7

### Zakresy działania komórek organizacyjnych

**§ 26. 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, a także zapewnia obsługę finansowo-księgową dysponenta głównego oraz dysponenta trzeciego stopnia Ministerstwa.

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

- 1) realizacja zadań dysponenta części budżetowej 25 – Kultura fizyczna oraz części budżetowej 40 – Turystyka, w tym planowanie i realizacja budżetu, obsługa finansowo-księgową oraz sporządzanie sprawozdań i informacji budżetowych i finansowych;
- 2) realizacja zadań dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych Ministerstwa;
- 3) obsługa funduszy celowych, dla których dysponentem jest Minister;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dysponenta głównego oraz dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych Ministerstwa w części 25 – Kultura fizyczna i części 40 – Turystyka oraz dysponenta środków państwowych funduszy celowych;

- 5) naliczanie i przekazywanie do wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych oraz analiza wykonania funduszu wynagrodzeń.

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

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej zadań inwestycyjnych w ramach:
  - a) programów ministra wspierających rozwój infrastruktury sportowej dla sportu wyczynowego,
  - b) programów ministra wspierających rozwój powszechnej infrastruktury sportowej- w tym planowanie, dofinansowywanie, zawieranie umów, wypłata dotacji, monitoring i rozliczanie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem ze środków budżetu państwa zadań inwestycyjnych, dotyczących rozwoju infrastruktury sportowej, w tym planowanie, dofinansowywanie, zawieranie umów, wypłata dotacji, monitoring i rozliczanie;
- 3) prowadzenie prac koncepcyjnych, dotyczących opracowywania i wdrażania nowych programów, mających na celu rozwój infrastruktury sportowej;
- 4) inwentaryzacja bazy infrastruktury sportowej w Polsce, celem weryfikacji poziomu nasycenia poszczególnymi typami obiektów sportowych;
- 5) inicjowanie lub prowadzenie prac analitycznych, badawczych i naukowych dotyczących infrastruktury sportowej w Polsce, jak również popularyzacja wyników tych prac, celem podniesienia wiedzy specjalistycznej wśród osób zajmujących się tą dziedziną;
- 6) propagowanie optymalnych rozwiązań technicznych dla budowy i użytkowania obiektów sportowych, celem podniesienia świadomości inwestorów w tym zakresie.

**§ 28. 1. DEPARTAMENT KONTROLI** odpowiada za prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, jednostek w stosunku do których Minister uzyskał uprawnienia kontrolne na podstawie przepisów odrębnych, prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych, a także koordynowanie organizacji kontroli zewnętrznych prowadzonych w Ministerstwie przez organy kontrolne oraz koordynowanie kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra.

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

- 1) realizacja zadań związanych z kontrolą wewnętrzną w Ministerstwie, kontrolą jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz kontrolą prowadzoną na podstawie przepisów szczególnych, w tym prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych
  - 2) nadzór i koordynowanie kontroli prowadzonych przez komórki organizacyjne;
  - 3) koordynacja organizacji kontroli zewnętrznych prowadzonych w Ministerstwie przez organy kontrolne;
  - 4) koordynowanie postępowań w sprawach dotyczących skarg i wniosków oraz petycji zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji;
  - 5) koordynowanie kontroli zarządczej w Ministerstwie oraz jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) koordynowanie spraw wynikających z realizacji przepisów ustawy o ochronie sygnalistów oraz przeciwdziałania korupcji w urzędzie.
3. W strukturze Departamentu funkcjonuje samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego, realizujące zadania w zakresie audytu wewnętrznego, w celu wspierania Ministra w realizacji celów i zadań oraz zapewniające obsługę organizacyjną komitetu audytu.

**§ 29. 1. DEPARTAMENT PLANOWANIA I STRATEGII** odpowiada za całość spraw związanych z planowaniem strategicznym w sporcie oraz kwestiami bezpieczeństwa masowych imprez sportowych i polityki państwa w obszarze zwalczania dopingu w sporcie.

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

- 1) 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;
- 2) inicjowanie lub prowadzenie prac analitycznych, badawczych i naukowych w zakresie sportu;
- 3) prowadzenie spraw w obszarze bezpieczeństwa masowych imprez sportowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu polityki państwa w obszarze zwalczania dopingu w sporcie, w tym współpraca z Polską Agencją Antydopingową z siedzibą w Warszawie oraz z Polskim Laboratorium Antydopingowym z siedzibą w Warszawie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji, o których mowa w art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 21 kwietnia 2017 r. o zwalczaniu dopingu w sporcie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1258) oraz współpraca w tym zakresie z Polską Agencją Antydopingową z siedzibą w Warszawie;
- 5) koordynacja realizacji przez eksperckie podmioty zewnętrzne badań społeczno-ekonomicznych w obszarze sportu.

**§ 30.** 1. DEPARTAMENT PRAWNY odpowiada za działania legislacyjne w Ministerstwie, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, obsługę prawną Ministra i Ministerstwa, sprawowanie nadzoru nad działalnością polskich związków sportowych w rozumieniu art. 16 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, a także za sprawowanie nadzoru nad Centralnym Ośrodkiem Sportu z siedzibą w Warszawie, Polską Agencją Antydopingową z siedzibą w Warszawie oraz Instytutem Sportu - Państwowym Instytutem Badawczym z siedzibą w Warszawie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa i aktów je konstytuujących, niepozostających we właściwości innych komórek organizacyjnych Ministerstwa.

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

- 1) obsługa prawną Ministra i Ministerstwa, w tym:
  - a) wykonywanie w imieniu i w zakresie działania Ministra i Ministerstwa zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i innymi organami orzekającymi oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw procesowych,
  - b) koordynowanie udziału Polski w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej oraz Trybunałem Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu w zakresie właściwości Ministerstwa,
  - c) udzielanie wyjaśnień i interpretacji oraz wydawanie opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości, na wniosek komórki organizacyjnej, który zawiera merytoryczne stanowisko w sprawie,
  - d) koordynowanie systemu notyfikacji norm i przepisów technicznych w zakresie właściwości Ministerstwa,
  - e) opiniowanie projektów aktów administracyjnych Ministra w pierwszej i drugiej instancji oraz wzorów w przypadku powtarzających się aktów administracyjnych Ministra,
  - f) opiniowanie i redagowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa projektów umów i porozumień;
- 2) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem wykazu prac legislacyjnych Ministra oraz koordynowanie procesu legislacyjnego lub wspomaganie jego prowadzenia, w tym:
  - a) opracowywanie pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym projektów założeń projektów ustaw, projektów ustaw oraz współudział w przygotowaniu i redagowaniu projektów aktów normatywnych inicjowanych przez właściwe komórki organizacyjne,
  - b) koordynowanie opiniowania i uzgodnień przewidzianych w regulaminie pracy Rady Ministrów dotyczących projektów aktów normatywnych przygotowywanych w Ministerstwie,
- 3) koordynowanie uzgadniania przygotowywanych w Ministerstwie projektów stanowisk Rządu wobec projektów ustaw oraz uczestniczenie – z upoważnienia Ministra – w pracach parlamentarnych nad projektami ustaw dotyczących zakresu właściwości Ministra;
- 4) wykonywanie zadań Ministra określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488), w odniesieniu do polskich związków sportowych;
- 5) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w środowisku sportowym oraz manipulowaniu zawodami sportowymi;
- 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 2023 r. poz. 166);

- 7) prowadzenie spraw dotyczących działalności lobbingsowej;
  - 8) realizacja – we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, realizującymi zadania pozostające we właściwości tych komórek organizacyjnych – zadań wynikających z wykonywania przez Ministra funkcji organu nadzorującego nad:
    - a) Centralnym Ośrodkiem Sportu z siedzibą w Warszawie,
    - b) Polską Agencją Antydopingową z siedzibą w Warszawie,
    - c) Instytutem Sportu - Państwowym Instytutem Badawczym z siedzibą w Warszawie;
  - 9) 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 2020 r. poz. 2008);
  - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją trwałego zarządu przysługującego Ministerstwu, z wyłączeniem nieruchomości służących zaspokojeniu potrzeb lokalowych Ministerstwa;
  - 11) koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, w tym udostępnianie i udzielanie odpowiedzi na wnioski, przygotowywanych na podstawie informacji przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne, w uzgodnieniu z Biurem Komunikacji oraz Biurem Ministra.
3. Pomoc prawna, o której mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a, lit. e i lit f w zakresie spraw należących do właściwości Dyrektora Generalnego może być realizowana przez obsługę prawną usytuowaną w innej komórce organizacyjnej niż Departament Prawny.

**§ 31.** 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) wyrównywanie szans dzieci i młodzieży w dostępie do usystematyzowanej aktywności fizycznej;
- 4) wykorzystanie przedsięwzięć sportowych jako instrumentu zbliżenia Polonii i Polaków mieszkających poza granicami Polski do kraju pochodzenia i wzmocnienia więzi z krajem ojczystym;
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1670).

**§ 32.** 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 udziału w igrzyskach olimpijskich, paralimpijskich i igrzyskach głuchych oraz imprezach rangi mistrzostw świata i Europy w sportach olimpijskich, paralimpijskich, igrzysk głuchych i nieobjętych programem tych igrzysk;
- 2) tworzenie warunków mających na celu rozwój sportu młodzieżowego, w tym programów identyfikacji talentów i ścieżek ich rozwoju;
- 3) 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 2024 r. poz. 1606);
- 4) prowadzenie spraw dotyczących rozwoju kadr w sporcie;
- 5) tworzenie warunków dla rozwoju kariery dwutorowej sportowców;
- 6) wspieranie promocji sportu poprzez dofinansowanie organizacji imprez mistrzowskich w Polsce oraz wspieranie polskich związków sportowych w pozyskiwaniu organizacji międzynarodowych imprez sportowych;
- 7) opracowywanie kryteriów dofinansowania zadań zleconych Polskiemu Komitetowi Olimpijskiemu, Polskiemu Komitetowi Paralimpijskiemu, polskiemu związkowi sportowemu oraz wspieranie innych działań mających na celu podniesienie poziomu sportowego w ramach tych zadań;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień żeglarskich i motorowodnych;

- 9) wspierania rozwoju sportu poprzez dofinansowanie prac badawczo-rozwojowych w obszarze sportu wyczynowego;
- 10) przygotowywanie decyzji w zakresie przyznawania świadczeń pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.

**§ 33.** 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, zagospodarowaniem turystycznym kraju, opracowaniem, wdrażaniem i monitorowaniem programów dotyczących turystyki, tworzeniem mechanizmów regulacji rynku turystycznego;
- 2) programowanie i prowadzenie spraw dotyczących poprawy bezpieczeństwa turystów;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z zadań ministra właściwego do spraw turystyki określonych:
  - a) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1944),
  - b) ustawą z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2211),
  - c) ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
  - d) ustawą z dnia 15 lipca 2020 r. o Polskim Bonie Turystycznym (Dz. U. z 2023 r. poz. 35),
  - e) ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 340,1089,1222,1473,1717 i 1860);
- 4) przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej w obszarze turystyki, w tym prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Rzeczypospolitej Polskiej w międzynarodowych organizacjach turystycznych, w szczególności w Światowej Organizacji Turystyki, Komitecie Turystyki OECD oraz Grupie Wyszehradzkiej V-4;
- 5) organizacja zagranicznych podróży służbowych Członków Kierownictwa Ministerstwa i pracowników Ministerstwa w zakresie turystyki;
- 6) realizacja zadań w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr dla turystyki;
- 7) programowanie i realizacja zadań związanych z prowadzeniem badań statystycznych statystyki publicznej oraz prac badawczych w zakresie turystyki;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami i odznakami w zakresie turystyki;
- 9) sprawowanie nadzoru ministra właściwego do spraw turystyki nad Polską Organizacją Turystyczną z siedzibą w Warszawie;
- 10) prowadzenie zadań wynikających z funkcjonowania Systemu Rejestrów Publicznych w Turystyce;
- 11) prowadzenie działań w zakresie projektów strategicznych wpisanych do portfela projektów strategicznych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z zakresu turystyki.

**§ 34.** 1. DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ odpowiada za koordynowanie całokształtu zadań wynikających z prowadzenia spraw w zakresie współpracy międzynarodowej w obszarze sportu w ramach stosunków bilateralnych, współpracy transgranicznej i regionalnej, gremiów międzynarodowych oraz wielostronnych platform współpracy.

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

- 1) organizacja zagranicznych podróży służbowych Członków kierownictwa Ministerstwa i pracowników Ministerstwa oraz koordynowanie, przygotowywanie i realizowanie oficjalnych wizyt zagranicznych gości Ministra w Polsce w zakresie sportu;
- 2) opracowywanie informacji, stanowisk, opinii i ocen z zakresu międzynarodowej współpracy sportowej na potrzeby własne Ministra, innych organów administracji rządowej oraz podmiotów zewnętrznych;
- 3) realizacja zadań w zakresie dyplomacji sportowej we współpracy z polskimi i zagranicznymi organizacjami sportowymi, z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz z placówkami dyplomatycznymi;

- 4) realizacja zadań w zakresie wdrażania i kreowania polityki UE w zakresie sportu, w tym współpraca z organami i instytucjami UE w szczególności z Radą UE, Komisją Europejską i Parlamentem Europejskim;
- 5) realizowanie we współpracy z komórkami merytorycznymi zadań w zakresie sportu wynikających z członkostwa Polski w globalnych i regionalnych organizacjach międzynarodowych;
- 6) koordynowanie spraw z zakresu umów międzynarodowych i porozumień w dziedzinie sportu;
- 7) koordynowanie zadań związanych z realizacją konsultacji międzyrządowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień dotyczących współpracy w obszarze sportu zawartych w umowach międzynarodowych, programach wykonawczych i innych dokumentach.

**§ 35.** 1. BIURO DYREKTORA GENERALNEGO odpowiada za realizację zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania i ciągłości pracy Ministerstwa oraz realizację polityki personalnej. Biuro odpowiada także za realizację spraw związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą Ministerstwa, gospodarowaniem majątkiem, gospodarką lokalową, zamówieniami publicznymi, bezpieczeństwem i higieną pracy, a także z wykonywaniem zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, prowadzeniem spraw dotyczących realizacji zadań określonych ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 632 i 1222).

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

- 1) realizacja zadań dotyczących organizacji Ministerstwa;
- 2) prowadzenie rejestrów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym, decyzji wydawanych przez Ministra oraz Dyrektora Generalnego o charakterze organizacyjnym oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Członków kierownictwa Ministerstwa, z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych i upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 3) nadzór nad poprawnością i koordynacja udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie;
- 4) realizacja zadań Dyrektora Generalnego oraz Ministra w obszarze dokonywania czynności z zakresu prawa pracy oraz realizacji polityki personalnej i socjalnej wobec osób zatrudnionych w Ministerstwie;
- 5) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń;
- 6) organizowanie praktyk studenckich, staży absolwenckich i wolontariatu;
- 7) realizację zadań administracyjno-logistycznych w obszarze zapewnienia sprawnego funkcjonowania Ministerstwa, w tym gospodarowanie majątkiem Ministerstwa;
- 8) prowadzenie kancelarii głównej oraz archiwum zakładowego;
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa na terenie nieruchomości wykorzystywanych przez Ministerstwo, w szczególności ochronę przeciwpożarową i ochronę osób i mienia;
- 11) realizacja spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością, bezpieczeństwem państwa, obroną cywilną;
- 12) realizacja spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 13) zapewnienie obsługi prawnej Ministerstwa, w zakresie spraw będących we właściwości dyrektora generalnego na podstawie odrębnych przepisów.

3. W strukturze Biura funkcjonują:

- 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 2) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 36.** 1. BIURO INFORMATYKI odpowiada za całość spraw związanych z obsługą informatyczną Ministerstwa, w tym informatyzacją Ministerstwa.

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

- 1) realizacja zadań związanych z budową, rozwojem, utrzymaniem oraz zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i łączności telefonicznej w Ministerstwie;
- 2) opiniowanie propozycji projektów informatycznych zgłaszanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa oraz jednostki nadzorowane;
- 3) przygotowanie i wdrażanie bądź wspieranie wdrażania projektów informatycznych, inwestycji i usług teleinformatycznych inicjowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu cyberbezpieczeństwa;
- 5) wspieranie zadań wynikających z funkcjonowania Systemu Rejestrów Publicznych w Turystyce.

**§ 37. 1. BIURO KOMUNIKACJI** odpowiada za całość spraw związanych z kreowaniem i realizacją polityki komunikacyjnej i wizerunkowej Ministra i Ministerstwa, w tym w szczególności polityki medialnej w zakresie spraw należących do właściwości Ministra i Ministerstwa oraz obsługę rzecznika prasowego Ministra.

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

- 1) realizacja zadań związanych z prowadzeniem polityki informacyjnej i medialnej Ministerstwa i koordynacja kontaktów z mediami;
- 2) obsługa rzecznika prasowego Ministra;
- 3) organizowanie kontaktów krajowych Ministra;
- 4) współpraca z polskimi związkami sportowymi w celu prowadzenia sprawnej polityki komunikacyjno-promocyjnej;
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy organizacji przedsięwzięć promocyjnych w celu realizacji zadań Biura w zakresie kreowania i realizacji spójnej polityki medialnej i wizerunkowej Ministerstwa;
- 6) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie definiowania przedmiotu zakupu materiałów promocyjno-reklamowych oraz dokonywania ich zakupu na potrzeby Ministerstwa;
- 7) redagowanie i obsługa strony internetowej oraz mediów społecznościowych Ministerstwa w zakresie polityki medialnej, wizerunku Ministerstwa i upowszechniania informacji o działaniach i programach realizowanych przez urząd, a także zarządzanie serwisami internetowymi komórek organizacyjnych;
- 8) współdziałanie z Departamentem Prawnym w zakresie, o którym mowa w § 30 ust. 2 pkt 11.

**§ 38. 1. BIURO MINISTRA** odpowiada za całość spraw związanych z obsługą zadań wynikających ze współpracy z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów i parlamentem.

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) koordynowanie spraw związanych z udziałem Ministra i wyznaczonych przedstawicieli Ministerstwa w posiedzeniach zespołów międzyresortowych, organów instytucji i organizacji rządowych i pozarządowych;
- 5) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatów honorowych lub uczestnictwem w komitetach honorowych Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu w Ministerstwie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z orderami i odznaczeniami państwowymi oraz odznakami w zakresie sportu;
- 8) prowadzenie rejestru powołanych przez Ministra rad, zespołów i komisji oraz monitorowanie zmian dotyczących ich funkcjonowania w celu aktualizacji danych w rejestrze;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Dziennika Urzędowego Ministra;
- 10) przedkładanie do podpisu Ministra dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne;
- 11) współdziałanie z Departamentem Prawnym w zakresie, o którym mowa § 30 ust. 2 pkt 11;

12) obsługa sekretarska Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu.

**§ 39.** W Ministerstwie działa, na podstawie odrębnych przepisów, Inspektor Ochrony Danych, do zadań którego należy m.in. monitorowanie przestrzegania w Ministerstwie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35).