№8/3/6

Рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 05.01.2011р.№6/4/51 «Про затвердження положень про виконавчі органи міської ради» від 29.01.2021 року.

Додаток до № 5

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління розвитку спорту та фізичної культури**

**Тернопільської міської ради**

**1. Загальні положення.**

1.1.Управління розвитку спорту та фізичної культури Тернопільської міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Управління є правонаступником управління у справах сім'ї, молодіжної політики і спорту Тернопільської міської ради і є правонаступником його прав та обов’язків в частині задоволення потреб та інтересів територіальної громади щодо питань розвитку спорту та фізичної культури.

1.3.Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Національним стандартом України ДСТУ ISO 9001:2015 системи управління якістю, Настановою у сфері якості Тернопільської міської ради та цим Положенням.

1.4.Управління користується майном, переданим йому виконавчим комітетом.

1.5. Місце знаходження управління: м. Тернопіль, бульвар Тараса Шевченка,1.

1.6. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів.

1.7.Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства,інші необхідні штампи, бланки, реквізити.

1.8. Управління має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням ,

1.9. У межах своїх повноважень укладає від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами.

1.10. Управління має майнові і немайнові права.

1.11. Управління несе зобов’язання бути позивачем і відповідачем у судах.

1.12.Управління фінансується за рахунок коштів бюджету громади, виділених на його утримання.

**2. Завдання управління.**

2.1.Управління утворене для здійснення у межах діючого законодавства України організаційно-функціональних повноважень з метою задоволення потреб і інтересів територіальної громади щодо питань фізичної культури і спорту.

2.2.Забезпечення реалізації політики міської ради з питань фізичної культури і спорту.

2.3.Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення розвитку фізичної культури та спорту.

2.4.Співпраця з молодіжними, cпортивними та іншими громадськими об’єднаннями.

2.5. Облік та контроль за використанням комунального майна підпорядкованих установ управління.

2.6. Здійснення контролю щодо ефективного використання основних фондів, обігових коштів, банківських кредитів підвідомчими комунальними закладами, підприємствами та організаціями.

2.7.Здійснення в установленому порядку розподілу фінансування підвідомчих комунальних закладів, підприємств та організацій.

.

**3.Функції управління**.

3.1.Подає пропозиції до проектів місцевих, галузевих та регіональних програм з питань розвитку фізичної культури, спорту, забезпечує її виконання.

3.2.Розробляє та подає на розгляд і затвердження міської ради проекти комплексних, цільових програм з питань розвитку фізичної культури, спорту, з попереднім погодженням на постійній профільній комісії міської ради. Реалізовує та здійснює в межах повноважень контроль за виконанням комплексних, цільових програм управління.

3.3.Координує діяльність підпорядкованих установ, закладів та підприємств.

3.4.Визначає потребу у закладах відповідного спрямування та подає пропозиції до виконавчого комітету міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб громади.

3.5.Співпрацює з товариствами, асоціаціями, іншими громадськими об’єднаннями, які діють у сфері фізичної культури і спорту, залучає їх до вирішення актуальних питань фізкультурно-спортивного руху.

3.6.Здійснює коригувальні дії за результатами проведення в управлінні зовнішніх та внутрішніх аудитів.

3.7.Бере участь у виконанні загальнодержавних, комплексних та цільових програм з питань фізичної культури і спорту.

3.8. Популяризує заняття фізичною культурою і спортом, здійснює підтримку та розвиток волонтерського руху.

3.9.Організовує, надає підтримку у проведенні спортивних та масових заходів, змагань, турнірів всіх рівнів, у тому числі, і міжнародних, навчально- тренувальних зборів, а також олімпіад, спартакіад, конкурсів, виставок, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на розвиток спорту і фізичної культури.

3.10.Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення, в засобах масової інформації з питань, що належать до його компетенції.

3.11. Забезпечує участь спортсменів громади в обласних, Всеукраїнських та міжнародних змаганнях з видів спорту, а також участь у спортивних заходах у межах України та поза межами держави на підставі виклику (запрошення) організатора спортивного заходу.

3.12.Здійснює роботу в установленому порядку щодо призначення стипендій для перспективних, провідних спортсменів громади.

3.13. Присвоює ІІ, ІІІ розряди з видів спорту спортсменам відповідно до спортивних класифікацій, нормативів з фізичної культури і спорту.

3.14.Розробляє план роботи управління, в якому включає заходи, проведення яких належить до повноважень управління, забезпечує їх виконання.

3.15. Подає клопотання до відповідних структур щодо підготовки та оформлення документів спортсменам для виїзду на змагання міжнародних рівнів.

3.16. У встановленому порядку приймає та звільняє з посади керівників підпорядкованих управлінню комунальних закладів, організацій, здійснює роботу пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням їх трудових книжок та особових справ.

3.17.Створення сприятливих умов для занять фізичною культурою, руховою активністю за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку.

3.18.Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що належать до компетенції управління.

3.19. Виконує роботу у сфері здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг.

3.20. Бере участь у процедурі надання в оренду майна комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади.

3.21. Здійснює виконання стратегії розвитку відкритих даних.

3.22. Здійснює контроль за додержанням умов договорів оренди,подає пропозиції щодо приведення у відповідність з чинним законодавством діючих договорів оренди.

3.23.Забезпечує проведення перевірок підвідомчих підприємств і організацій, здійснює заходи із збереження комунальної власності.

3.24.Отримує від підвідомчих підприємств в установленому порядку статистичну і бухгалтерську звітність.

3.25.Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

**4. Права управління.**

Для реалізації наданих повноважень управління має право:

4.1.Звертатись та одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, управлінь, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2.Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3.Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4.Контролювати виконання власних наказів та порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні наказів.

**5. Керівництво управління**.

5.1. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.Начальник у межах своїх повноважень та на виконання завдань управління видає накази, які є обов'язковими для виконання всіма підпорядкованими структурами та посадовими особами.

5.3.Начальник управління здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за виконання завдань управління.

5.4.Начальник управління відповідає за організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення управління, стан діловодства та обліку.

5.5.Начальник управління готує проекти рішень з питань, віднесених до відання підрозділу, контролює виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.6.Начальник управління діє без довіреності від імені управління, представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями та громадськими об’єднаннями, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та іншими особами.

5.7.Начальник управління розробляє структуру управління, затверджує посадові інструкції працівників управління, положення про структурні підрозділи управління; порушує питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.

5.8.Начальник управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення, а також завдань, покладених окремими рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог національного стандарту України ДСТУ ISO 9001:2015 системи управління якістю та вимог міжнародних стандартів.

5.9.Начальник управління є посадовою особою органів місцевого самоврядування, його основні права, обов'язки, відповідальність визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

5.10.Начальник управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань і здійснення своїх функціональних обов’язків, за відповідність чинному законодавству проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, положень та інших документів, які готуються або візуються з питань, що відносяться до компетенції управління.

5.11. Начальник управління звітує перед міською радою та виконавчим комітетом про роботу управління.

5.12. Начальник управління постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищення рівня професійних знань працівників.

5.13. Начальник управління не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

5.14. Начальник управління здійснює прийом громадян з питань, що належить до повноважень управління згідно встановленого графіку.

5.15. Начальник управління має заступника, який призначається і звільняється з посади міським головою.

5.16.Обов’язки начальника управління під час його відсутності виконує заступник начальника.

5.17.Кваліфікаційні вимоги. На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільно володіє українською мовою. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та /або державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років.

**6.Відповідальність.**

6.1. Начальник та працівники, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**7. Заключні положення**

7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади. Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3.Ліквідація чи реорганізація Управління здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

**Міський голова Сергій НАДАЛ**