

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN VÀ ĐÀO TẠO VDV TDTT

Căn cứ Quyết định số 4132/QĐ-UB ngày 10 tháng 11 năm 1997 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thành lập Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo vận động viên Thể dục Thể thao và Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 22/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng.

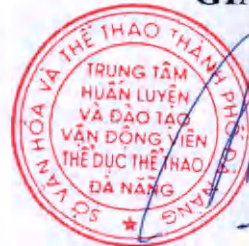
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 91/QĐ-TTHLĐTVDVTDTT ngày 01 tháng 3 năm 2021.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các phòng thuộc Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đông Hải

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /QĐ-TTHLĐTVĐVTDTT ngày 15 tháng 2 năm 2023 của Giám đốc Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Sở), được thành lập theo Quyết định số 4132/QĐ-UB ngày 10 tháng 11 năm 1997 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên thể dục thể thao có chức năng giúp Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tổ chức huấn luyện, bồi dưỡng và đào tạo vận động viên thể dục thể thao trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng là đơn vị sự nghiệp, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước.

Trụ sở của Trung tâm đặt tại Nhà C Khu E2 chung cư Nam cầu Cẩm Lệ phường Hòa Xuân, quận Cẩm Lệ, TP Đà Nẵng.

Chương II

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 3. Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng thực hiện chức năng và nhiệm vụ được giao tại Quyết định số 4132/QĐ-UB ngày 10 tháng 11 năm 1997 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thành lập Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng và Quyết định số 2699/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng, cụ thể như sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động; kế hoạch phát triển trung hạn, ngắn hạn, hàng năm của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Phối hợp với phòng chuyên môn quản lý thể dục thể thao thuộc Sở Văn hóa và Thể thao tham mưu lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố các nội dung, hợp phần thuộc đề án, kế hoạch dài hạn, trung hạn, các định hướng phát triển thể dục thể thao ở địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Tổ chức tuyển chọn, đào tạo chuyên môn, huấn luyện và quản lý vận động viên đội tuyển, vận động viên đội tuyển trẻ, vận động viên năng khiếu thể thao theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Tổ chức, phối hợp tổ chức học tập văn hóa, giáo dục đạo đức cho vận động viên, chăm sóc sức khỏe, khám và điều trị chấn thương; thực hiện các chính sách, chế độ đối với huấn luyện viên, vận động viên theo quy định.

5. Thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng và tổ chức các hoạt động sinh hoạt văn hóa, đảm bảo đời sống tinh thần cho vận động viên.

6. Tổ chức, phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho người hướng dẫn tập luyện thể thao, huấn luyện viên theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị, tổ chức các hoạt động dịch vụ thể dục thể thao theo quy định của pháp luật.

8. Triển khai ứng dụng khoa học công nghệ, y học thể thao phục vụ công tác huấn luyện; phối hợp nghiên cứu khoa học phục vụ công tác tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện nâng cao thành tích thể thao.

9. Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ thể dục thể thao với các đơn vị liên quan trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

10. Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản và cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao giao theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ

Điều 4. Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng có Giám đốc, các Phó Giám đốc, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các câu lạc bộ trực thuộc phòng như sau:

- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Phòng Kế hoạch – Tài vụ;
- Phòng Quản lý Vận động viên và Khu nội trú;
- Phòng Quản lý Huấn luyện, bao gồm:
 - + Câu lạc bộ Bơi Lặn;
 - + Câu lạc bộ Đua thuyền Đồng Xanh Đồng Nghệ;

+ Câu lạc bộ Thể thao biển;

1. Theo quy định số lượng cấp phó, gồm: Phó Giám đốc và Phó Trưởng phòng trực thuộc thực hiện theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại và giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng của Trung tâm do Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Đà Nẵng bổ nhiệm, miễn nhiệm; Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; Phó Giám đốc và Kế toán trưởng có nhiệm vụ giúp Giám đốc trung tâm thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn do Giám đốc trung tâm phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

3. Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng, cấp phó các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức – Hành chính

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động; kế hoạch phát triển trung hạn, ngắn hạn, hàng năm của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức các sự kiện, hoạt động lễ tân các cuộc họp, tiếp khách, bố trí nơi ăn, nghỉ cho khách đến liên hệ công tác, dự họp, phối hợp các phòng có liên quan tiếp đón, hướng dẫn các Đoàn tham quan, khảo sát tại đơn vị;

3. Liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị, tổ chức các hoạt động dịch vụ thể dục thể thao theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu và giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các nội dung sau:

a. Công tác Tổ chức: quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, bảo vệ chính trị nội bộ; công tác đánh giá, phân loại, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức và người lao động của Trung tâm nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động, tuyển dụng, sắp xếp bộ máy, bố trí, tiếp nhận, điều động viên chức và người lao động của Trung tâm phù hợp với năng lực, sở trường và quy mô phát triển của từng phòng trực thuộc Trung tâm; đề xuất việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, quy hoạch viên chức theo đúng quy định hiện hành của nhà nước; Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch và sổ Bảo hiểm xã hội; thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức và người lao động của Trung tâm theo đúng quy định hiện hành của nhà nước; ban hành hợp đồng và thanh lý hợp đồng đối với Vận động viên, lưu trữ hồ sơ tất cả Vận động viên.

b. Công tác Hành chính: văn thư – lưu trữ; cải cách hành chính; Quản lý, điều hành: đội xe, bảo vệ, phục vụ các địa điểm; công tác phòng chống lụt bão,

phòng cháy chữa cháy, an ninh quốc phòng, dân chủ cơ sở; tổ chức thực hiện và quản lý công văn đi, đến theo đúng quy định của công tác văn thư, bảo mật, lưu trữ; chịu trách nhiệm theo dõi về mảng cơ sở vật chất văn phòng.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Kế hoạch – Tài vụ

1. Quản lý chặt chẽ các nguồn thu, chi, tổ chức công tác kế toán, thống kê và tham mưu do Giám đốc Trung tâm thực hiện các chế độ, chính sách cho Vận động viên, Huấn luyện viên, viên chức và người lao động của Trung tâm theo đúng quy định hiện hành của nhà nước;

2. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của Nhà nước giao cho Trung tâm quản lý, sử dụng; thực hiện công tác bảo dưỡng, kiểm tra sửa chữa mua sắm các loại phương tiện, thiết bị dụng cụ và tài sản cố định phục vụ cho việc tập luyện và thi đấu;

3. Theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác lao động tiền lương của Trung tâm;

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản lý Huấn luyện

1. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động chuyên môn, kế hoạch phát triển môn thể thao thành tích cao thành phố Đà Nẵng trung hạn, ngắn hạn, hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Phối hợp với phòng chuyên môn quản lý thể dục thể thao thuộc Sở Văn hóa và Thể thao tham mưu lãnh đạo trình cấp trên các nội dung, hợp phần thuộc đề án, kế hoạch tập huấn, kế hoạch thi đấu dài hạn, trung hạn, các định hướng phát triển thể dục thể thao ở địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Tổ chức tuyển chọn, đào tạo chuyên môn, huấn luyện và quản lý vận động viên đội tuyển, vận động viên đội tuyển trẻ, vận động viên năng khiếu thể thao theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Tổ chức, phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho người hướng dẫn tập luyện thể thao, huấn luyện viên theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Triển khai ứng dụng khoa học công nghệ, y học thể thao phục vụ công tác huấn luyện; phối hợp nghiên cứu khoa học phục vụ công tác tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện nâng cao thành tích thể thao.

6. Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ thể dục thể thao với các đơn vị liên quan trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

7. Thu thập các thông tin cần thiết đa ngành, chuyên ngành nhằm phục vụ cho việc tra cứu, nghiên cứu, báo cáo, tổng kết về công tác huấn luyện, đào tạo; xây dựng kế hoạch công tác quản lý áp dụng công nghệ thông tin...;

8. Xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe và phòng ngừa các dịch bệnh cho Vận động viên, thu nhập, nghiên cứu về các chấn thương và sơ cứu, chữa trị chấn thương cho Vận động viên và tổ chức hướng dẫn cho các Huấn luyện viên để thực hiện;

9. Tham mưu các chế độ cho Vận động viên phù hợp với tình hình thực tế;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý Vận động viên và Khu nội trú

1. Quản lý toàn bộ lực lượng Vận động viên trong quá trình ăn, ở, sinh hoạt và tập luyện tại Trung tâm;

2. Quản lý tất cả các phòng tại khu chung cư và bếp ăn cho Vận động viên;

3. Phối hợp với phòng Quản lý huấn luyện trong công tác quản lý Vận động viên ngoại trú và Vận động viên của trung tâm đang tập luyện ngoài thành phố Đà Nẵng;

4. Tổ chức, phối hợp tổ chức học tập văn hóa, giáo dục đạo đức cho vận động viên;

5. Thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng và tổ chức các hoạt động sinh hoạt văn hóa, đảm bảo đời sống tinh thần cho vận động viên.

6. Quản lý cơ sở vật chất, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn vệ sinh, phòng dịch trong khu nội trú Vận động viên;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Câu lạc bộ Bơi – Lặn

1. Quản lý cơ sở vật chất tại Câu lạc bộ Bơi – Lặn;

2. Tổ chức sắp xếp lịch tập luyện cho bộ môn Bơi – Lặn phục vụ công tác chuyên môn;

3. Phối hợp tổ chức công tác thi đấu các giải Bơi – Lặn Quốc gia, Quốc tế tại Câu lạc bộ;

4. Tổ chức tập huấn và thi đấu các giải Bơi – Lặn phong trào cho các cơ quan, đơn vị và địa phương;

5. Tổ chức các lớp Bơi nâng cao nhằm tuyển chọn Vận động viên cho thành phố;

6. Tổ chức các lớp bơi hè nhằm phòng chống tình trạng đuối nước ở trẻ em;

7. Thực hiện việc bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất của Câu lạc bộ;

8. Phối hợp với Phòng Quản lý Vận động viên và khu nội trú chăm lo và quản lý nơi ăn, ở, học văn hóa cho Vận động viên Bơi – Lặn;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của Câu lạc bộ Đua thuyền Đồng xanh đồng nghệ

1. Quản lý cơ sở vật chất tại Câu lạc bộ Đua thuyền;

2. Tổ chức sắp xếp lịch tập luyện cho bộ môn Đua thuyền phục vụ công tác chuyên môn;

3. Phối hợp tổ chức công tác thi đấu các giải Đua thuyền Quốc gia, Quốc tế tại Câu lạc bộ;

4. Thực hiện việc bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất của Câu lạc bộ;

5. Phối hợp với Phòng Quản lý Vận động viên và khu nội trú chăm lo và quản lý nơi ăn, ở, học văn hóa cho Vận động viên Đua thuyền;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Câu lạc bộ Thể thao biển

1. Câu lạc bộ có chức năng chính là tổ chức tuyển chọn, huấn luyện, đào tạo Vận động viên các môn thể thao biển;

2. Tổ chức sắp xếp lịch tập luyện cho các bộ môn thể thao biển phục vụ công tác chuyên môn;

3. Phối hợp tổ chức công tác thi đấu các giải Thể thao biển Quốc gia, Quốc tế tại Câu lạc bộ (nếu có);

4. Quản lý, thực hiện việc bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất được giao cho Câu lạc bộ phục vụ công tác huấn luyện, thi đấu (nếu có);

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

Điều 11. Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Các công việc mang tính chất quan trọng được bàn bạc tập thể, các thành viên có trách nhiệm đề xuất và đóng góp ý kiến, Giám đốc Trung tâm là người chịu trách nhiệm cao nhất và là người quyết định cuối cùng.

Giám đốc Trung tâm có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

1. Quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn và các mối quan hệ công tác, phối hợp của các phòng, bộ phận và viên chức, người lao động của Trung tâm;

2. Xây dựng phương án tổ chức bộ máy Trung tâm trình Giám đốc Sở phê duyệt;

3. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch hàng năm, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc Sở và các cơ quan chức năng có liên quan theo quy định;

4. Kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả quản lý, thực hiện nhiệm vụ theo chỉ tiêu kế hoạch được giao;

5. Thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động theo đúng thẩm quyền phân cấp;

6. Đảm bảo thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách cho viên chức và người lao động của Trung tâm theo quy định của nhà nước;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác cho Giám đốc Sở giao.

Điều 12. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách một số công việc. Ý kiến của Phó Giám đốc trong lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công phụ trách được xem như ý kiến của Giám đốc. Những vấn đề phát sinh ngoài nội dung, thẩm quyền được phân công và những vấn đề mang tính chất quan trọng hoặc đột xuất ngoài kế hoạch, Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc trước khi giải quyết.

Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về công việc được Giám đốc phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

Một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền thay Giám đốc giải quyết công việc của Trung tâm khi Giám đốc Trung tâm đi công tác hoặc nghỉ phép.

Điều 13. Kế toán trưởng của Trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện các chế độ kế toán theo cơ chế tự chủ về tài chính, phù hợp với đặc điểm tổ chức, hoạt động của Trung tâm, theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên và theo quy định của pháp luật.

Kế toán trưởng của Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước cơ quan chủ quản và trước pháp luật về tính trung thực, khách quan, minh bạch, chính xác và kịp thời của các số liệu kế toán, báo cáo kế toán và các chế độ tài chính của Trung tâm.

Điều 14. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Trung tâm giải quyết công việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và những chủ trương, kế hoạch được lãnh đạo Sở, lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, nếu vượt quá thẩm quyền quy định phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc Trung tâm. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định tại quy chế này và phân công của Giám đốc Trung tâm.

Phó Trưởng phòng và tương đương giúp việc cho Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

Điều 15. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế của Trung tâm;

2. Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và chấp hành sự phân công, điều động, luân chuyển công tác của Giám đốc Trung tâm và Giám đốc Sở;

3. Trong công tác phối hợp giải quyết công việc chung phải trên tinh thần bình đẳng, tôn trọng, chính xác, trách nhiệm và đảm bảo đúng quy định;

4. Luôn thể hiện tính văn hóa trong ứng xử, giao tiếp, thái độ tận tụy trong công việc. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao nhận thức chính trị, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 16. Quan hệ với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và các cơ quan liên quan

1. Trung tâm chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao đồng thời chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật;

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện đầy đủ những chủ trương, quyết định của Giám đốc Sở, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo để xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở;

3. Giám đốc Trung tâm khi đi công tác hoặc nghỉ phép theo chế độ phải báo cáo Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao theo quy chế làm việc của Sở Văn hóa và Thể thao.

Điều 17. Quan hệ với các phòng, ban và các đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao.

Quan hệ giữa Trung tâm huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao với các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở là mối quan hệ phối hợp, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Quan hệ giữa các phòng trực thuộc Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao

Quan hệ giữa các phòng trực thuộc Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao là mối quan hệ phối hợp, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 19. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc Trưởng phòng Tổ chức Hành chính báo cáo Giám đốc Trung tâm Huấn luyện và Đào tạo Vận động viên Thể dục thể thao Đà Nẵng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.