

Số: 06 /2014/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 05 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Văn hóa Quận 9

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ; Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa thể thao và Du lịch về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức sự nghiệp hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch Quận, Huyện, Thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 11/2010/TT- BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tiêu chí của Trung tâm Văn hóa- Thể thao Quận, Huyện, Thị xã, Thành phố trực thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 116 /TTr-NV ngày 29 tháng 4 năm 2014 Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa Quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa Quận 9.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quyết định trước đây trái với quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn Phòng Ủy ban nhân dân Quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin, Trưởng Phòng Tài chính Kế hoạch, Giám đốc Trung tâm Văn hóa Quận 9, Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc Quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 Phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / . ĐQL

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở VH TT & DL TP;
- Sở TT-Truyền thông TP;
- TT Quận ủy, UBND Q9;
- UBMTTQ-VN và các đoàn thể;
- TT Công báo TP;
- Phòng KTVB Sở Tư pháp;
- Lưu: VT(01), NV(01).



Đặng Thị Hồng Liên

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa Quận 9
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /2014/QĐ-UBND
ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 9)*

Chương I

TÊN GỌI, VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hoá Quận trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 9.

2. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động đang làm việc tại Trung tâm Văn hoá Quận 9 và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm.

Điều 2. Tên gọi, vị trí, chức năng

1. Tên gọi: Trung tâm Văn hoá Quận 9.

2. Vị trí

a) Trung tâm Văn hóa Quận 9 (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 9, chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân Quận 9; đồng thời chịu sự quản lý nhà nước theo ngành và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước (sau khi cân đối với nguồn thu sự nghiệp), được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Trụ sở đặt tại địa chỉ số 183A Đỗ Xuân Hợp, Phường Phước Long B, Quận 9, Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Chức năng

a) Phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin; tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa – xã hội, quốc phòng an ninh của Quận.

b) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác Văn hóa thông tin cơ sở; phát triển bồi dưỡng năng khiếu trên lĩnh vực văn hoá, văn nghệ.

c) Tổ chức các hoạt động dịch vụ và kinh doanh về văn hóa, thông tin; đáp ứng nhu cầu hoạt động văn hóa, văn nghệ, nhu cầu tiếp nhận thông tin, nêu cao dân trí, sáng tạo và hưởng thụ văn hóa của nhân dân và các cơ quan, tổ chức trên địa bàn.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Căn cứ chương trình phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương để xây dựng kế hoạch hoạt động trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

2. Tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tình hình hoạt động của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa – xã hội, quốc phòng – an ninh tại địa phương.

3. Tổ chức các hoạt động sự nghiệp văn hóa phục vụ quần chúng về văn hóa văn nghệ, tuyên truyền cổ động, thư viện, triển lãm, giải trí, chiếu phim, câu lạc bộ, đội, nhóm sở thích, lớp năng khiếu nghệ thuật.

4. Tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn quần chúng và hoạt động văn hóa, nghệ thuật chuyên nghiệp của Quận.

5. Hướng dẫn phong trào văn hóa – văn nghệ và hoạt động Nhà Văn hóa Phường cho những người làm công tác văn hóa, thông tin ở Phường.

6. Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa, văn nghệ.

7. Suu tầm, bảo tồn và hướng dẫn các loại hình nghệ thuật dân gian, các hoạt động văn hóa truyền thống.

8. Liên kết, hợp tác kinh doanh, tổ chức các hoạt động tác nghiệp về chuyên môn; cung ứng các dịch vụ và kinh doanh về văn hóa, thông tin, biểu diễn nghệ thuật và các hoạt động dịch vụ văn hóa khác đáp ứng nhu cầu của khách hàng và các tầng lớp nhân dân, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của Trung tâm.

9. Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thông tin với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài Quận.

10. Tổ chức và phát hành Bản tin Quận 9; đồng thời phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với Ban Biên tập Trang thông tin điện tử (Website) Quận 9 trong công tác thông tin, tuyên truyền của Quận.

11. Tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được giao, đảm bảo nguồn lực thực hiện nhiệm vụ; đồng thời tạo điều kiện và cơ chế ưu tiên cho các tổ chức đoàn thể trong hệ thống chính trị Quận tham gia cung cấp các dịch vụ tại Trung tâm theo hướng chuyên nghiệp, đảm bảo chất lượng và theo quy định pháp luật.

12. Tổ chức quản lý, khai thác sử dụng tài sản công tại Trung tâm đúng quy định, có hiệu quả, tạo nguồn thu bảo đảm cho hoạt động sự nghiệp, giảm nhận hỗ trợ từ ngân sách và tự chủ hoàn toàn về tài chính. Ưu tiên bố trí sử dụng kinh phí và cơ sở vật chất phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ chính trị, phối hợp hỗ trợ các hoạt động phong trào của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội quần chúng trên địa bàn.

13. Quản lý cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động; quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận giao.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Trung tâm có Giám đốc, không quá 03 (ba) Phó Giám đốc và các viên chức, nhân viên hợp đồng lao động. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc, phụ trách Kế toán của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận và trước pháp luật về nhân sự, tài sản được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm, được quyết định mọi chế độ làm việc của các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc nhằm đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, được quyền chủ động sử dụng ngân sách và tài sản được Nhà nước cấp để thực hiện kế hoạch công tác do quận giao theo đúng quy định. Khi vắng mặt, Giám đốc có thể ủy quyền cho phó Giám đốc điều hành và giải quyết công việc của đơn vị.

b) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm; được Giám đốc giao phụ trách một số công việc, lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về lĩnh vực được phân công; chủ động tổ chức điều hành mọi công việc trong phân việc được Giám đốc phân công và báo cáo, đề xuất kịp thời với Giám đốc mọi vấn đề. Khi Giám đốc vắng mặt thì 01 trong các Phó Giám đốc được Giám đốc giao quyền bằng văn bản để quyết định các vấn đề của Trung tâm; Phó Giám đốc không được giao quyền lại các nội dung đã được Giám đốc giao quyền và nhiệm vụ thuộc thẩm quyền Phó Giám đốc.

c) Trưởng phòng và Phó trưởng phòng chuyên môn do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Giám đốc.

Trưởng Phòng: Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng.

Phó Trưởng Phòng: Giúp Trưởng phòng điều hành hoạt động và trực tiếp phụ trách một số nội dung do Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc và pháp luật về nội dung được phân công.

d) Tổ trưởng và Tổ Phó chuyên môn, nghiệp vụ: Do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và Giám đốc.

- Tổ trưởng: Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc và pháp luật về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Tổ.

- Tổ phó: Giúp Tổ trưởng điều hành hoạt động và trực tiếp phụ trách một số nội dung do Tổ trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Trưởng phòng, Giám đốc và pháp luật về nội dung được phân công.

đ) Các viên chức, nhân viên phụ trách chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ; có trách nhiệm thực hiện tốt nội dung công tác và trách nhiệm được phân công.

2. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

Trung tâm có 07 Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp trực thuộc Phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Tổ trưởng và Tổ phó do Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, miễn nhiệm; số lượng các Phó trưởng phòng không quá 02 (hai) người, Tổ phó không quá 01 (một) người. Các phòng có chức năng tham mưu, tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ tại Trung tâm và hướng dẫn hoạt động cho các cơ quan, tổ chức, ban, ngành, đoàn thể, tổ chức kinh tế- xã hội trên địa bàn Quận, cụ thể như sau:

a) Phòng Tổ chức – Hành chính:

Bao gồm viên chức, nhân viên được phân công nhiệm vụ trên các lĩnh vực: Công tác tổ chức nhân sự, thi đua; hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ; quản trị; duy tu, sửa chữa; công tác bảo vệ, vệ sinh cơ quan; công tác Phòng cháy chữa cháy; tham mưu và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về đảm bảo thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách

cho cán bộ, viên chức và người lao động cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước và đặc điểm tình hình cơ quan.

b) Phòng Thông tin cô động – Tổ chức sự kiện:

Bao gồm viên chức, nhân viên được phân công nhiệm vụ trên 03 lĩnh vực:

- Thông tin tuyên truyền, cô động, triển lãm.
- Lấy tin, viết bài, chụp ảnh, ghi hình; biên soạn và phát hành bản tin Quận.
- Tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo trong và ngoài quận.

Trong đó, tổ chức biên soạn và phát hành Bản tin quận theo quy định của pháp luật, sự quản lý của Quận ủy và Ủy ban nhân dân Quận; phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với Ban Biên tập Trang thông tin điện tử (Website) quận trong công tác thông tin, tuyên truyền của Quận.

c) Phòng Văn hóa nghệ thuật:

Bao gồm viên chức, nhân viên được phân công nhiệm vụ trên các lĩnh vực: tổ chức hội thi, hội diễn; đào tạo năng khiếu; xây dựng văn hóa cơ sở, tổ chức hoạt động các Câu lạc bộ, đội nhóm.

Nghiên cứu nhu cầu và tổ chức các hoạt động liên hoan, hội thảo, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng, lễ hội truyền thống, xây dựng các loại hình sinh hoạt Câu lạc bộ, đội nhóm; tổ chức các lớp năng khiếu về nghệ thuật; tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nhiệm vụ chính trị, chính sách an sinh xã hội, quốc phòng, an ninh; bồi dưỡng tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn hóa cho cơ sở và Nhà Văn hóa phường; tổ chức các hoạt động tại chỗ và lưu động tuyên truyền, phục vụ trên địa bàn dân cư; phục vụ các nhiệm vụ chính trị đột xuất, cấp bách, các phong trào, cuộc vận động lớn tại địa phương.

d) Phòng Kỹ thuật:

Bao gồm viên chức, nhân viên được phân công nhiệm vụ trên các lĩnh vực: vận hành, bảo quản toàn bộ trang thiết bị, hệ thống thông tin; âm thanh, ánh sáng; sân khấu, phong màn; thiết bị điện, điện lạnh, điện tử phục vụ hoạt động của Trung tâm; theo dõi chỉ tiêu định mức điện của đơn vị và các đối tác; tham mưu cho Ban giám đốc việc nâng cấp, mua sắm trang thiết bị kỹ thuật cho cơ quan; nghiên cứu đề xuất các phương án quy hoạch dự án và tham gia thẩm định, giám sát nghiệm thu các công trình nâng cấp cải tạo, các dự án về kỹ thuật của Trung tâm.

đ) Phòng Đào tạo, Dịch vụ - Tổ chức biểu diễn:

Bao gồm viên chức, nhân viên được phân công nhiệm vụ trên các lĩnh vực: Tổ chức hoạt động dịch vụ văn hóa văn nghệ và biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp. Nghiên cứu nhu cầu thị hiếu khán giả; tổ chức hiệu quả các dịch vụ phục vụ văn hóa, văn nghệ và biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp trên cơ sở phát huy hiệu quả năng lực viên chức, nhân viên và cơ sở vật chất của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; đồng thời đáp ứng yêu cầu phục vụ các nhiệm vụ chính trị đột xuất, cấp bách, các phong trào, cuộc vận động lớn của địa phương.

e) Phòng Kế toán – Tài vụ:

Bao gồm viên chức, nhân viên được phân công nhiệm vụ trên các lĩnh vực: Quản lý tài chính, tài sản của Nhà nước và Trung tâm theo đúng quy định pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ của Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận; thực hiện nghiệp vụ tiền lương, các

chế độ chính sách khác cho cán bộ, viên chức, người lao động và nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc.

g) Nhà Truyền thống Di tích lịch sử "căn cứ Vùng Bưng 6 Xã" – Thư viện:

Tổ chức trưng bày, giới thiệu, bảo quản, lưu trữ hiện vật, hồ sơ phản ánh truyền thống đấu tranh chống ngoại xâm của Quân và nhân dân Quận 9; biên tập bổ sung và hiệu đính, hoàn chỉnh hồ sơ hiện vật; đề xuất công nhận, trùng tu bảo tồn di tích lịch sử, văn hóa trong Quận; phối hợp tổ chức điều hành các lễ hội mang tính truyền thống, tham quan, hội thi, tìm hiểu truyền thống, lịch sử văn hóa của địa phương và Thành phố.

Quản lý, giới thiệu, bảo tồn khu di tích căn cứ Vùng Bưng 6 Xã; Thực hiện nhiệm vụ tổ chức, quản lý, thu thập, bổ sung, khai thác, xử lý và giới thiệu vốn tài liệu; tham gia xây dựng thư viện, tủ sách cơ sở.

3. Căn cứ quy mô hoạt động và đặc điểm tình hình, Giám đốc Trung tâm xây dựng phương án tổ chức các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng phù hợp đảm bảo tinh gọn bộ máy và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Việc thành lập, sáp nhập, bổ sung, thay đổi các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định, trên cơ sở phân bổ biên chế đơn vị sự nghiệp khác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm và đề nghị của Giám đốc Trung tâm theo vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp thẩm quyền được giao.

2. Việc phân bổ chỉ tiêu biên chế, chủ yếu bố trí cho lực lượng khung của Trung tâm, gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc (không quá 03 người), phụ trách Kế toán và một số cán bộ, viên chức, nhân viên.

3. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc và phân công phụ trách Kế toán thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận, các chức danh trên được hưởng phụ cấp chức vụ theo hướng dẫn của thành phố và quy định pháp luật.

4. Việc quản lý và sử dụng nhân sự của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Định kỳ vào 15/11 hàng năm Giám đốc xây dựng kế hoạch rà soát sắp xếp bộ máy, nhân sự xác định cụ thể các vị trí công việc của từng bộ phận và các chức danh cán bộ, viên chức, nhân viên (người lao động) theo hướng đảm bảo hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ, tinh gọn và hiệu quả; thực hiện tốt việc chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, viên chức và nhân viên (người lao động) theo vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp thẩm quyền được giao; đảm bảo yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ ngành và lý luận chính trị theo quy định; đồng thời báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận (đầu mối là Phòng Nội vụ Quận) đề nghị phê duyệt số lượng định biên nhân sự Trung tâm.

6. Ngoài ra tùy theo đặc điểm tình hình, yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm trong từng thời điểm và trên cơ sở cân đối nguồn thu của đơn vị Giám đốc được ký kết hợp đồng lao động ngắn hạn, thời vụ (không thuộc chỉ tiêu định biên chế Quận giao) theo quy chế tuyển dụng nhân viên, người lao động của Trung tâm và sử dụng theo quy định pháp luật để giải quyết công việc nhằm đảm bảo yêu cầu công tác của Trung tâm.

7. Báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận (đầu mối là Phòng Nội vụ Quận) về tình hình sử dụng biên chế, hợp đồng lao động của Trung tâm định kỳ quý, 06 tháng, năm hoặc đột xuất.

Chương III

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

Điều 6. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động, gồm:

a) Từ Ngân sách Nhà nước cấp (sau khi cân đối với nguồn thu sự nghiệp): Kinh phí đảm bảo cho các hoạt động theo kế hoạch được duyệt và đúng chế độ quy định Nhà nước; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao; kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:

- Hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn;
- Hoạt động dịch vụ, tài trợ, vay tín dụng, vốn liên doanh, liên kết và các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Nội dung chi:

a) Chi đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

b) Chi phục vụ các hoạt động dịch vụ, liên kết.

c) Chi đảm bảo phát triển sự nghiệp, góp phần nâng cao đời sống của viên chức, nhân viên, người lao động trong tổ chức theo quy định và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Cơ chế tài chính:

Trung tâm có trách nhiệm quản lý sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính và thực hiện chế độ kế toán tài chính theo quy định của Nhà nước; từng bước giảm nhận nguồn chi từ ngân sách Quận, tự chủ động kinh phí tổ chức hoạt động cấp Quận theo chương trình công tác hàng năm được quận phê duyệt.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, tập trung dân chủ, cấp dưới phục tùng cấp trên.

2. Giám đốc phụ trách, điều hành các hoạt động của Trung tâm và phụ trách những công tác trọng tâm. Khi vắng mặt, Giám đốc có thể ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành và giải quyết công việc của Trung tâm. Các Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

3. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Giám đốc khác, Phó Giám đốc phụ trách chủ động bàn bạc, thống nhất hướng giải quyết.

4. Trong trường hợp Giám đốc trực tiếp yêu cầu viên chức, nhân viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Giám đốc, yêu cầu được thực hiện nhưng viên chức, nhân viên đó phải báo cáo cho Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách biết.

5. Cán bộ, viên chức và nhân viên của Trung tâm phải có thái độ và phong cách làm việc lịch sự, hòa nhã, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của nhân dân, khách hàng, đối tác, cũng như của đồng nghiệp.

Điều 8. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Trung tâm họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác trong tuần tiếp theo.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo, các Phòng chuyên môn, tổ nghiệp vụ họp với Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai và thống nhất lịch công tác.

3. Hàng tháng, họp toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên (người lao động) của đơn vị một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời, phổ biến các chủ trương, chế độ, chính sách của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh tại đơn vị. Ngoài ra tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

4. Hội đồng thi đua cơ quan họp xét thi đua theo định kỳ.

5. Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, quý, 06 tháng, năm cho Ủy ban nhân dân Quận và sở ngành liên quan theo qui định.

6. Biên bản các cuộc họp giao ban, họp cơ quan của Trung tâm phải được Phòng Tổ chức hành chính ghi chép đầy đủ nội dung, ý kiến đóng góp của cán bộ, viên chức, nhân viên dự họp, kết luận của người chủ trì và lưu theo quy định.

Điều 9. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố:

Trung tâm chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc sở.

2. Đối với Ủy ban nhân dân Quận:

Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân Quận về toàn bộ công tác theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm. Giám đốc Trung tâm trực tiếp nhận sự chỉ đạo về nội dung công tác từ Chủ tịch (Phó Chủ tịch phụ trách) và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận về những mặt công tác đã được phân công.

3. Đối với Ban Tuyên giáo Quận ủy:

Có mối quan hệ tiếp nhận và thực hiện sự chỉ đạo định hướng của Quận ủy thông qua Ban Tuyên giáo trong lĩnh vực văn hóa, tư tưởng, chính trị liên quan đến định hướng xây dựng và phát triển hoạt động của đơn vị theo đúng chủ trương, chính sách, Nghị quyết của Đảng và tình hình địa phương.

4. Đối với Phòng Văn hóa và Thông tin Quận:

Trung tâm chịu sự quản lý Nhà nước về lĩnh vực hoạt động ngành của Phòng Văn hóa và Thông tin quận.

5. Đối với các cơ quan, tổ chức, ban ngành, đoàn thể thuộc Quận:

a) Thực hiện tốt mối quan hệ, phối hợp trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được quy định.

b) Trung tâm có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn về chuyên môn; cùng các đơn vị phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hoạt động phong trào sự nghiệp văn hóa của Đảng và Nhà nước, theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Quận, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thành phố.

c) Chủ động xây dựng mối liên kết, liên tịch với các ngành nhằm mục tiêu phát triển sự nghiệp văn hóa vững mạnh, rộng khắp. Định kỳ sáu tháng, năm tổ chức họp sơ, tổng kết với các ngành có ký kết liên tịch để rút kinh nghiệm trong quá trình phối hợp thực hiện kế hoạch, Trung tâm đóng vai trò chủ trì thực hiện.

d) Khi các cơ quan, tổ chức có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân Quận giải quyết theo quy định.

6. Đối với Ủy ban nhân dân 13 Phường:

Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các thiết chế văn hóa ở các phường để được phát triển toàn diện, rộng khắp; hỗ trợ hướng dẫn nghiệp vụ văn hóa cơ sở và hoạt động Nhà văn hóa phường; tham gia ý kiến với các phường trong xây dựng kế hoạch, quy hoạch thiết chế văn hóa, thể thao tại địa phương; góp ý về nhân sự chuyên trách văn hóa – thông tin và cán bộ Nhà Văn hóa phường.

7. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Quận và các ban ngành, đoàn thể Quận:

Trung tâm xây dựng mối quan hệ gắn kết, phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các đoàn thể chính trị - xã hội, tổ chức hội quần chúng Quận trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, tổ chức tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ do Trung tâm quản lý;

8. Đối với cơ quan, tổ chức và các đơn vị hoạt động lĩnh vực văn hóa:

Có mối quan hệ hợp tác, phối hợp trong các hoạt động lĩnh vực văn hóa và theo quy định của pháp luật; thông qua các hình thức liên tịch, phối hợp tổ chức hoạt động thi đấu, hội nghị, giao lưu.

9. Đối với các đối tác thực hiện dịch vụ sự nghiệp công:

Tổ chức hoạt động trong thực hiện dịch vụ sự nghiệp công theo quy định của pháp luật; theo dõi chặt chẽ, hỗ trợ và tạo điều kiện cho các đối tác hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và thực hiện đúng hợp đồng đã ký kết với đơn vị.

10. Tổ chức đoàn thể chính trị và tổ chức xã hội của Trung tâm hoạt động theo quy định của pháp luật, điều lệ của các đoàn thể, tổ chức xã hội đó.

Điều 10. Công tác thi đua - khen thưởng - kỷ luật cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động của Trung tâm được thực hiện theo Quy chế thi đua – khen thưởng – kỷ luật của Trung tâm và theo quy định nhà nước. Nếu cán bộ, viên chức, nhân viên và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thì sẽ được khen thưởng theo quy định; nếu vi phạm kỷ luật, thiếu tinh thần trách nhiệm trong công tác, không hoàn thành nhiệm vụ được phân công, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Trung tâm và theo pháp luật.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm triển khai thực hiện và phân công rõ nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, nhân viên của Trung tâm, ban hành nội quy, quy định phục vụ công tác điều hành, bảo đảm thực hiện chức năng, nhiệm vụ đã được Quy chế quy định. Toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc Trung tâm và các đơn vị cơ sở (mạng lưới Văn hóa - Thông tin các phường) có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Giám đốc Trung tâm văn hoá, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Quận xem xét, sửa đổi và bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN HO CHI MINH
CHỦ TỊCH



Đặng Thị Hồng Liên