

QUY CHẾ

Hoạt động Trung tâm Sự nghiệp công xã Vĩnh Thịnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025 của UBND xã)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Trung tâm Sự nghiệp công xã Vĩnh Thịnh.

2. Quy định này được áp dụng đối với cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động đang làm việc tại Trung tâm Sự nghiệp công xã Vĩnh Thịnh và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm Sự nghiệp công xã Vĩnh Thịnh.

Điều 2. Tên gọi, trụ sở

Tên gọi: Trung tâm Sự nghiệp công xã Vĩnh Thịnh.

Trụ sở: UBND xã Vĩnh Thịnh.

Điều 3. Tư cách pháp lý

Trung tâm Sự nghiệp công xã Vĩnh Thịnh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của sở ngành thành phố liên quan; có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng và được mở tài khoản tại ngân hàng, Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng

1. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa-xã hội của địa phương.

2. Tổ chức và cung cấp các dịch vụ công ích về lĩnh vực: Văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, các hội thi, hội diễn, thi đấu và hướng dẫn các phong trào văn hóa, văn nghệ thể dục thể thao ở cơ sở, tổ chức lễ hội... được phân cấp và hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ

Cung ứng dịch vụ sự nghiệp văn hóa, thể thao, phát thanh và các dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu khác trên địa bàn xã Vĩnh Thịnh. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Tổ chức các hoạt động phát thanh, truyền thanh, văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, cổ động, thư viện, giải trí, chiếu phim, câu lạc bộ, nhóm sở thích, lớp năng khiếu nghệ thuật.

2. Hướng dẫn kỹ thuật, phương pháp và điều kiện khác về văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, phát thanh, truyền thanh cho các đơn vị, địa phương, các tổ chức, cá nhân.

3. Tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn, thi đấu và hướng dẫn du lịch, phong trào văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao, phát thanh - truyền thanh và du lịch ở cơ sở.

4. Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao, phát thanh - truyền hình. sưu tầm, bảo tồn và hướng dẫn hoạt động các loại hình nghệ thuật dân gian, các trò chơi dân gian, các môn thể thao truyền thống.

5. Tổ chức các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, các hoạt động dịch vụ văn hóa, thể thao, du lịch và các hoạt động dịch vụ khác đáp ứng nhu cầu của nhân dân địa phương đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của đơn vị.

6. Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thông tin tuyên truyền, văn nghệ, thể dục thể thao, du lịch với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài thành phố.

7. Tổ chức sản xuất và phát sóng tuyên truyền đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến tới nhân dân theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ mới vào quá trình sản xuất, truyền dẫn phát sóng chương trình Phát thanh. Tiếp sóng và phát sóng các chương trình của Trung ương, thành phố phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân theo quy định của pháp luật. Trực tiếp quản lý hệ thống kỹ thuật chuyên ngành để thực hiện việc tiếp sóng các chương trình phát thanh, truyền hình theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức các hoạt động giáo dục, văn hoá, thể dục thể thao, vui chơi... có tính giáo dục và phát triển năng khiếu cho thiếu nhi; hướng dẫn phương pháp hoạt động Đội thiếu niên và các điểm vui chơi góp phần hình thành nhân cách toàn diện cho trẻ em.

- Suu tầm, bảo tồn và hướng dẫn hoạt động các loại hình nghệ thuật dân gian, các trò chơi dân gian, các môn thể thao truyền thống để thu hút sự tham gia của thiếu nhi trên địa bàn.

- Tổ chức quảng bá và liên kết, phát triển du lịch; các hoạt động hỗ trợ dịch vụ ăn, nghỉ, tham quan của khách du lịch, tổ chức hoạt động lễ hành, dịch vụ quảng cáo; Tổ chức các hoạt động dịch vụ văn hóa - du lịch.

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chức năng để củng cố, mở rộng, phát triển sự nghiệp Văn hóa, thông tin, thể thao, du lịch trên địa bàn. Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan cấp trên tổ chức; tổ chức hoạt động thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động, tài sản, ngân sách và nguồn thu từ dịch vụ; Thực hiện chế độ, chính sách; đào tạo, bồi dưỡng; khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cấp trên.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thịnh giao và theo quy định của pháp luật..

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Quyền hạn

1. Ký hợp đồng cung cấp dịch vụ với tổ chức, cá nhân theo chức năng nhiệm vụ; khai thác dịch vụ tại di tích theo phân cấp hoặc ủy quyền.

2. Được huy động các nguồn lực hợp pháp phục vụ hoạt động trung tâm; thu phí, lệ phí đối với các hoạt động dịch vụ theo quy định pháp luật.

3. Đề xuất cơ chế hoạt động tự chủ tài chính, tổ chức bộ máy, tuyển dụng nhân sự theo thẩm quyền hoặc được ủy quyền.

4. Được sử dụng tài sản công để phục vụ hoạt động theo đúng quy định.

5. Được đề xuất kế hoạch nhân sự, tài chính, đầu tư cải tạo cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật.

6. Giám đốc Trung tâm được phép hợp đồng lao động công việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Bộ máy tổ chức

1. Trung tâm có Ban Giám đốc, gồm 01 Giám đốc và 01 phó giám đốc.

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về nhân sự, tài sản được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm và chịu sự quản lý, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở, ngành dọc cấp trên trực tiếp.

b) Phó Giám đốc giúp Giám đốc điều hành 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 về lĩnh vực công việc được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ khác có liên quan đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

- Theo đề án thành lập trung tâm

3. Biên chế: Biên chế của Trung tâm thuộc biên chế sự nghiệp nằm trong tổng thể biên chế hành chính sự nghiệp của UBND xã, tổng số biên chế theo đề án vị trí việc làm.

4. Việc tuyển dụng viên chức của Trung tâm thực hiện theo phân cấp nhiệm vụ và theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Chế độ làm việc

a) Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc điều hành chung các hoạt động của Trung tâm và phụ trách những công tác trọng tâm. Phó Giám đốc phụ trách những lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công và trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh thuộc lĩnh vực được giao.

b) Viên chức Trung tâm làm việc theo chức năng nhiệm vụ được giao theo đề án vị trí việc làm, khi cần thiết các tổ, bộ phận có thể hỗ trợ công việc để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

c) Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm và các viên chức, nhân viên của Trung tâm phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ làm việc, tận tụy với công việc, có thái độ lịch sự, khiêm tốn với cá nhân, tổ chức đến giao dịch công việc; tôn trọng lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp và lãnh đạo.

d) Viên chức Trung tâm phải thực hiện theo đúng Luật viên chức năm 2010 và các quy định về quản lý và sử dụng viên chức; Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Luật thực hành tiết kiệm năm 2013.

2. Chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan:

Giám đốc Trung tâm thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu đơn vị trong thi hành nhiệm vụ theo quy định của cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013 tại đơn vị đúng theo quy định.

3. Chế độ hội họp và thông tin báo cáo:

a) Hàng tuần lãnh đạo Trung tâm họp một lần để đánh giá kết quả triển khai công việc của tuần trước và bàn đề thống nhất triển khai các công việc trong tuần.

b) Hàng tháng Trung tâm họp cơ quan một lần để đánh giá tình hình kết quả thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện. Tổ chức họp đột xuất để triển khai công việc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc các nhiệm vụ của ngành dọc cấp trên.

c) Hàng quý, 06 tháng và cuối năm Trung tâm họp sơ, tổng kết công tác theo quy định.

d) Chế độ thông tin, báo cáo: Thực hiện việc thông tin những văn bản liên quan đến ngành, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đến cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm để biết. Báo cáo định kỳ tháng, quý, năm, chuyên đề và đột xuất theo quy định, theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã, cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 9. Mối quan hệ công tác.

1. Đối với các sở, ngành thành phố:

a) Trung tâm chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Khoa học và Công nghệ thành phố; Báo và Phát thanh - Truyền hình Hải Phòng; Trung tâm Văn hoá, Triển lãm và Điện ảnh Hải Phòng; Bảo tàng Hải Phòng; Thư viện thành phố Hải Phòng; Cung Văn hóa thiếu nhi thành phố.

b) Thực hiện đầy đủ báo cáo hàng quý, năm hoặc đột xuất về kết quả công tác văn hóa - thông tin và thể thao về các sở, ngành thành phố.

c) Thường xuyên đề xuất, kiến nghị tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

2. Đối với Hội đồng nhân dân xã:

Trung tâm chấp hành các nghị quyết, các văn bản của Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo sự chỉ đạo và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Báo cáo tình hình công tác đối với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân khi có yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân xã:

a) Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện và trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã; Giám đốc trực tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách và thường xuyên báo cáo về những lĩnh vực công tác được phân công.

b) Định kỳ tháng, quý, năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về Ủy ban nhân dân xã. Thường xuyên kiến nghị, đề xuất các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành để Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo giải quyết và kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

4. Đối với Ban Xây dựng đảng Đảng ủy:

Là mối quan hệ tiếp nhận và thực hiện sự chỉ đạo của Đảng ủy thông qua Ban Xây dựng đảng trong lĩnh vực văn hóa, tư tưởng, chính trị liên quan đến định hướng hoạt động của Trung tâm (phát thanh, tuyên truyền...).

5. Đối với Phòng Văn hóa và Xã hội xã:

Trung tâm chịu sự hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Phòng Văn hóa và Xã hội xã. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm báo cáo tình hình kết quả công tác của Trung tâm về Phòng Văn hóa và Xã hội xã.

6. Đối với các phòng, ban, ngành, đoàn thể, các cơ quan, đơn vị của xã:

Là mối quan hệ phối hợp thực hiện công tác. Tùy tính chất công việc với các phòng, ban, ngành xã để thực hiện nhiệm vụ và các công việc khác theo sự phân công chỉ đạo của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã; Trường hợp có những ý kiến khác nhau trong quá trình phối hợp thì phải trình xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

7. Trung tâm chịu sự hướng dẫn chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

8. Trung tâm chịu sự kiểm tra, thanh tra của các cơ quan chức năng trong việc thực hiện đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước trên mọi lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.

Điều 10: Trách nhiệm của các phòng, ban, tổ chức liên quan

1. Phòng Văn hóa-Xã hội.

Phòng Văn hóa – Xã hội giúp UBND xã thực hiện quản lý nhà nước đối với toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Chủ trì, phối hợp với các ngành tổ chức thanh, kiểm tra và xử lý hoạt động dịch vụ thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch...

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong việc xây dựng đề án vị trí việc làm của Trung tâm theo quy định.

2. Công an xã

Giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác giữ gìn an ninh trật tự xã hội, phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật, gây rối trật tự công cộng liên quan đến các hoạt động quản lý và dịch vụ của Trung tâm.

3. Các phòng, ban chuyên môn của xã

Căn cứ vào nhiệm vụ quyền hạn có trách nhiệm phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội và Trung tâm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động dịch vụ.

4. Đề nghị Ủy ban MTTQ, các ban ngành đoàn thể xã

Tăng cường công tác tuyên truyền vận động nhân dân, giám sát các hoạt động trong việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động dịch vụ và quản lý di tích của Trung tâm.

5. Các thôn trong xã

Tổ chức tuyên truyền đến toàn thể nhân dân về các hoạt động dịch vụ của Trung tâm. Triển khai và trực tiếp tham gia các hoạt động, các sự kiện theo chỉ đạo của UBND xã và các Ban Tổ chức.

Chương IV

CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 11. Nguồn tài chính

1. Ngân sách nhà nước cấp;
2. Thu từ hoạt động dịch vụ;

Điều 12. Cơ chế quản lý tài chính

1. Là đơn vị sự nghiệp đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 04/2023/TT-BTC

ngày 19/01/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý, thu chi tài chính cho công tác tổ chức lễ hội và tiền công đức tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội;

2. Nguyên tắc thực hiện hạch toán công khai, minh bạch, có báo cáo quyết toán hàng năm theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ chi theo quy định của pháp luật hiện hành và trên cơ sở quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan theo quy định.

Điều 13. Quản lý, sử dụng tài sản

1. Trung tâm có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản được giao;

2. Kiểm kê, báo cáo tài sản định kỳ, theo dõi báo cáo khấu hao tài sản theo quy định; không tự ý chuyển nhượng, thanh lý khi chưa được phép cấp có thẩm quyền.

Chương V:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Văn hóa – Xã hội cùng các phòng, ban, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm hướng dẫn kiểm tra và thực hiện quy chế này.

1. Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động theo quy chế.

2. Các bộ phận chuyên môn và nhân viên có trách nhiệm tuân thủ đúng nội dung quy chế.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này. Các nội dung chưa được quy định trong Quy chế sẽ do UBND xã quyết định cụ thể.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung

Quy chế này được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết theo đề nghị của Phòng Văn hóa - Xã hội; Giám đốc Trung tâm Sự nghiệp công và được UBND xã Vĩnh Thịnh phê duyệt./.