

Số: 2353 /QĐ-UBND

Châu Thành, ngày 02 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Truyền thanh huyện Châu Thành**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHÂU THÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BVHTTDL ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế về 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 liên tịch số 17/2010/TTLT-BTTTT-BNV ngày 27 tháng 7 năm 2010 của Bộ Thông tin và truyền thông, Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài phát thanh và Truyền hình thuộc UBND cấp tỉnh, Đài Truyền thanh – Truyền hình thuộc UBND cấp huyện;

Căn cứ Quyết số 47/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức, biên chế trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ trong nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành về việc thành lập Trung tâm Văn hóa – Thể thao – Truyền thanh;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Văn hóa – Thể thao – Truyền thanh huyện tại Tờ trình số 04/TTr.VH-TT-TT, ngày 26/10/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Truyền thanh huyện Châu Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng phòng Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Truyền thanh huyện Châu Thành, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./m

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ, VH-TT&DL, TTTT;
- Trung tâm VH-TT tỉnh;
- Trung tâm Văn hóa tỉnh;
- Đài PT và TH tỉnh;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, B *me*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Mỹ

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thể thao – Truyền thanh
huyện Châu Thành, tỉnh Sóc Trăng

*(Kèm theo Quyết định số 2359 /QĐ-UBND, ngày 02 tháng 11 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Truyền thanh huyện Châu Thành, tỉnh Sóc Trăng (gọi tắt là Trung tâm), bao gồm:

- a. Vị trí, chức năng
- b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm
- c. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc, lao động hợp đồng
- d. Cơ chế tài chính, tài sản của Trung tâm
- đ. Chế độ làm việc và mối quan hệ công tác

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Truyền thanh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông và sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Đài phát thanh và Truyền hình tỉnh Sóc Trăng.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm thực hiện chức năng là cơ quan tuyên truyền của Đảng bộ, chính quyền huyện; phát triển sự nghiệp phát thanh – truyền thanh, văn hóa, thể thao và du lịch; tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa – xã hội của địa phương; hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức và người lao động công tác truyền thanh, văn hóa, thể thao và du lịch ở cơ sở; tổ chức, cung ứng dịch vụ công; đáp ứng nhu cầu hoạt động văn hóa,

văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch; nhu cầu tiếp nhận thông tin, nâng cao dân trí, nhu cầu sáng tạo và hưởng thụ văn hóa của nhân dân trên địa bàn huyện.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Văn hóa – Thể thao – Truyền thanh

1. Căn cứ chương trình phát triển kinh tế - xã hội hằng năm của địa phương để xây dựng kế hoạch hoạt động trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.
2. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, tuyên truyền cổ động, đọc sách báo, giải trí, bồi dưỡng lớp năng khiếu nghệ thuật.
3. Tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao; hướng dẫn kỹ thuật, phương pháp và điều kiện tập luyện cho các tổ chức và cá nhân; tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn, thi đấu và hướng dẫn phong trào văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao ở cơ sở; phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao; sưu tầm, bảo tồn và hướng dẫn các loại hình nghệ thuật dân gian, các môn thể thao truyền thống.
4. Tổ chức các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, các hoạt động dịch vụ văn hóa, thể thao 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 Trung tâm Văn hóa – Thể thao – Truyền thanh; hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài tỉnh.
5. Xây dựng chương trình, kế hoạch xúc tiến du lịch, phối hợp kêu gọi các nguồn đầu tư về du lịch khi được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.
6. Tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao nhận thức xã hội về du lịch, tạo môi trường du lịch văn minh, lành mạnh, an toàn và hấp dẫn.
7. Nghiên cứu, tìm hiểu thị trường du lịch xây dựng và quảng bá sản phẩm du lịch, dịch vụ trên địa bàn huyện.
8. Sản xuất và phát sóng các chương trình phát thanh bằng tiếng Việt, tiếng Khmer trên hệ thống loa truyền thanh, thiết bị phát sóng phát thanh được trang bị nhằm tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, phát luật của Nhà nước, tập trung vào sự chỉ đạo, điều hành của chính quyền địa phương, các hoạt động tại cơ sở, 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.

9. Tiếp sóng và phát sóng các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Sóc Trăng phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của Nhân dân theo quy định của pháp luật.

10. Trực tiếp quản lý hệ thống kỹ thuật chuyên ngành để thực hiện việc tiếp sóng, phát sóng các chương trình phát thanh theo quy định của pháp luật.

11. Phối hợp với Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Sóc Trăng sản xuất các chương trình phát thanh, truyền hình phát sóng trên Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Sóc Trăng; tham gia ý kiến với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chức năng để củng cố, mở rộng sự nghiệp truyền thanh trên địa bàn.

12. Quản lý, vận hành các đài phát sóng, phát thanh trên địa bàn theo sự phân công; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật đối với Trạm truyền thanh các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

13. Quản lý, sử dụng lao động, tài sản, ngân sách và nguồn thu từ dịch vụ; thực hiện chính sách đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên; 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.

15. Được liên kết, ký kết hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để tổ chức các dịch vụ về văn hóa, thể thao, du lịch và truyền thông; tổ chức các hoạt động dịch vụ tại đơn vị theo quy định của Ủy ban nhân dân và quy định của pháp luật.

16. Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và do Ủy ban nhân dân huyện phân công.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH CỦA TRUNG TÂM

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, đại diện cho Trung tâm trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm báo cáo trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và

Truyền thông; báo cáo trước Hội đồng nhân dân huyện, trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện theo yêu cầu về những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

b) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc, theo dõi, chỉ đạo một hoặc một số mặt công tác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm và báo cáo lại các việc đã được phân công với Giám đốc.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, cách chức, điều động, luân chuyển, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức và tiêu chuẩn chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành

a. Tuyên truyền thông tin lưu động

Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động tại chỗ và lưu động về tuyên truyền cổ động, triển lãm. Phục vụ các nhiệm vụ chính trị đột xuất, cấp bách, các phong trào, cuộc vận động lớn tại địa phương. Tuyên truyền về thành tựu phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn huyện.

b. Thể dục, thể thao

Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động tập luyện, thi đấu thể dục - thể thao, hướng dẫn phong trào thể dục - thể thao cho cơ sở. Tham mưu xây dựng kế hoạch, điều lệ hoạt động lĩnh vực thể dục, thể thao hằng năm; thực hiện các báo cáo liên quan đến tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, theo định kỳ, báo cáo thi đua trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về nội dung các văn bản tham mưu. Tổ chức triển khai các hoạt động thể dục, thể thao và tổ chức phục vụ các hoạt động theo kế hoạch, theo chỉ đạo của Ban Giám đốc. Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai các giải thể thao huyện và tổ chức tuyển chọn vận động viên tham gia giải tỉnh; dự toán kinh phí trình Giám đốc trước khi tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao và phối hợp tổ chức hội thao với các ban ngành đoàn thể trong và ngoài huyện. Theo dõi, hướng dẫn phong trào thể dục, thể thao trên địa bàn huyện. Chịu trách nhiệm quản lý kho vật tư, thiết bị, dụng cụ thể dục, thể thao phục vụ cho các hoạt động chuyên môn thể dục, thể thao của Trung tâm.

c. Văn hóa, văn nghệ

Thực hiện nhiệm vụ phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về văn hóa, văn nghệ cho cơ sở. Cùng cố, xây dựng phát triển các tổ, câu lạc bộ năng khiếu.

Tham mưu xây dựng kế hoạch văn hóa, văn nghệ, tuyên truyền trực quan hằng năm, kế hoạch hoạt động cụ thể và dự toán kinh phí trình lãnh đạo trước khi tổ chức các hoạt động; thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác văn hóa, văn nghệ, tuyên truyền trực quan theo kế hoạch, theo định kỳ.

Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, tuyên truyền và tổ chức phục vụ các hoạt động theo kế hoạch của đơn vị. Quản lý kho vật tư thiết bị âm thanh, ánh sáng, dụng cụ phục vụ hoạt động văn hóa, văn nghệ, tuyên truyền. Hoàn thành các thủ tục hành chính theo kế hoạch, thể lệ của từng hội thi, hội diễn theo quy định.

d. Thư viện

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn và tổ chức tốt các hoạt động thư viện, phòng đọc sách theo quy định; phát triển điểm đọc sách cơ sở tại địa phương theo kế hoạch. Theo dõi, tổng hợp sách, báo luân chuyển tại cơ sở.

Quản lý tài sản, thiết bị của thư viện, phòng đọc sách. Theo dõi thống kê cơ sở vật chất, cung ứng vật tư, trang thiết bị cho hoạt động của phòng đọc sách đáp ứng yêu cầu cần thiết theo quy định.

đ. Du lịch

Quản lý phát triển và thực hiện các chiến lược truyền thông hiệu quả về Du lịch. Xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và các tài liệu hướng dẫn hoạt động phù hợp trong lĩnh vực du lịch. Hướng dẫn quần chúng tham gia các hoạt động du lịch đảm bảo theo đúng định hướng và nội dung đạt hiệu quả.

Xây dựng kế hoạch, các hoạt động phát triển du lịch huyện nhà và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ du lịch ở cơ sở.

e. Biên tập viên

Phụ trách biên tập nội dung các bản tin, bài, phóng sự, chuyên mục. Đảm bảo nội dung thông tin chính xác, trung thực, kịp thời, đúng quy định.

Nghiên cứu, phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc biên soạn, xây dựng các chương trình thời sự, chuyên mục nhằm thông tin tuyên truyền trên Đài Truyền thanh về đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; sự chỉ đạo, điều hành của chính quyền địa phương, các hoạt động tại cơ sở, 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;

hướng dẫn cộng tác viên về nghiệp vụ biên tập tin, bài ở các xã, thị trấn, các ban ngành đoàn thể; nâng cao chất lượng nội dung chương trình thời sự.

f. Biên dịch viên

Dịch viết những thể loại thông thường như tin, bài, đảm bảo được nội dung nguyên bản và chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch đó.

g. Phóng viên

Phụ trách ghi nhận, thu thập thông tin, hình ảnh, hoàn thành sản phẩm tin, bài, phóng sự, bài và hình ảnh để phát thanh, phát sóng. Đảm bảo nội dung tin, bài, phóng sự, chuyên mục phát trên sóng Đài huyện và cộng tác với Đài Phát thanh-Truyền hình tỉnh.

Tuyên truyền phổ biến đường lối chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết trên lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội cho nhân dân, đảm bảo trung thực, kịp thời, góp phần nâng cao kiến thức, đáp ứng nhu cầu văn hóa lành mạnh cho nhân dân, bảo vệ truyền thống tốt đẹp của dân tộc.

Phản ánh hướng dẫn dư luận xã hội theo quy định của pháp luật. Phát hiện biểu dương người tốt, việc tốt, nhân tố mới sản xuất và đời sống, đấu tranh chống các hành vi vi phạm pháp luật và các hiện tượng tiêu cực trong xã hội.

h. Quay phim viên

Phụ trách quay hình, thu thập thông tin, hình ảnh, hoàn thành sản phẩm tin, bài, phóng sự, bài và hình ảnh để phát thanh, phát sóng. Đảm bảo nội dung tin, bài, phóng sự, chuyên mục phát trên sóng Đài huyện và cộng tác với Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh.

i. Phát thanh viên

Phụ trách đọc nội dung các bản tin, bài, phóng sự, chuyên mục trong chương trình thời sự tổng hợp của Trung tâm.

Thông tin tuyên truyền trên Đài Truyền thanh về đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự chỉ đạo, điều hành của chính quyền địa phương, các hoạt động tại cơ sở, 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.

k. Kỹ thuật

Phụ trách sửa chữa, vận hành, bảo quản hệ thống loa, các trang thiết bị, máy móc, đảm bảo công tác phát sóng chương trình thời sự địa phương và tiếp âm

chương trình thời sự Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh và Đài Tiếng nói Việt Nam.

Có nhiệm vụ đảm bảo kỹ thuật trong công tác thu chương trình thời sự và phát thanh hàng ngày theo đúng quy định.

Theo dõi, kiểm tra đôn đốc các xã, thị trấn đảm bảo thường xuyên hoạt động của hệ thống truyền thanh cơ sở trong việc tiếp sóng Đài huyện hàng ngày, sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống truyền thanh huyện và hỗ trợ kỹ thuật cho các Trạm truyền thanh cơ sở.

3. Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung

a. Hành chính - Tổng hợp

Thực hiện công việc tổng hợp, báo cáo các văn bản, công văn, ghi chép và theo dõi hồ sơ văn bản đi, đến, soạn thảo và trình bày văn bản báo cáo, công văn của cơ quan. Theo dõi quá trình xử lý các văn bản đến có yêu cầu thời gian phức tạp; quản lý, bảo quản các con dấu, văn bản đi, đến của cơ quan. Tiếp nhận văn bản đi, đến theo quy định của cơ quan.

Thực hiện công việc sắp xếp, phân phối, chuyển giao và quản lý các văn bản đi, đến của cơ quan. Tiếp nhận văn bản đi, đến theo quy định của cơ quan. Tiếp nhận các bản thảo về trình duyệt, các bản đánh máy... để trình lãnh đạo ký. Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ. Viết các giấy tờ theo biểu mẫu... để trình ký. Chuyển giao văn bản, tài liệu và điện tín. Kiểm tra thể thức văn bản. Quản lý và đóng dấu các văn bản đúng quy chế.

Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác. Nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Đánh máy, sao in các văn bản, tài liệu. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.

b. Kế toán

Phụ trách công tác tiền lương, các chế độ bảo hiểm, chính sách nghỉ hưởng lương hưu, thai sản, ốm đau; quyết toán thu chi kinh phí cơ quan. Thực hiện và tham mưu cho lãnh đạo và tổ chức thực hiện công việc kế toán. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công phụ trách công việc thanh toán lương, quyết toán thu, chi của đơn vị. Thu thập chứng từ, viết phiếu thu, chi hóa đơn, lập các bảng kê, lên các báo biểu chi tiết như sổ quỹ, sổ chi tiết thanh toán, theo dõi nhập xuất tài sản, hàng hóa, theo dõi thanh toán các khoản phải thu, phải trả. Lập quyết toán thuế thu nhập cá nhân cuối năm. Lập các báo cáo tài chính theo quy định hiện hành. Định kỳ báo cáo kiểm kê tài sản của đơn vị. Thu nhận và ghi chép kinh phí

hoạt động cơ quan. Tổng hợp các thông tin để báo cáo kế toán với lãnh đạo cơ quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

c. Công nghệ thông tin

Xây dựng, tham mưu chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin; tham mưu tổ chức thực hiện công tác an toàn thông tin. Lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa, nâng cấp, mua mới các thiết bị vi tính, mạng vi tính phục vụ công tác tại cơ quan; chịu trách nhiệm về chất lượng và tiến độ công việc tham gia. Hỗ trợ xử lý các sự cố máy tính. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

d. Văn thư – Lưu trữ

Phụ trách văn thư, lưu trữ cơ quan. Đánh máy, sao in các văn bản, tài liệu. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan Thực hiện công việc sắp xếp, phân phối, chuyển giao và quản lý các văn bản đi, đến của cơ quan. Tiếp nhận văn bản đi, đến theo quy định của cơ quan. Tiếp nhận các bản thảo về trình duyệt, các bản đánh máy... để trình lãnh đạo ký. Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ. Viết các giấy tờ theo biểu mẫu... để trình ký. Chuyển giao văn bản, tài liệu và điện tín.

đ. Thủ quỹ

Thực hiện thu, chi tiền mặt, phiếu thanh toán; kiểm tra, các loại chứng từ trước khi thu, chi; đối chiếu bảng kê thu, chi với chứng từ. Đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán; chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ thu, chi tiền; lưu trữ chứng từ đầy đủ, kịp thời theo quy định. Phụ trách việc thu chi, quản lý quỹ tiền. Thực hiện việc rút tiền. Kết hợp với kế toán thực hiện việc nộp tiền, thanh toán tiền.

4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

a. Bảo vệ

Phụ trách bảo vệ tài sản, các trang thiết bị, máy móc cơ quan; đảm bảo trực hàng ngày. Bảo vệ toàn vẹn tài sản cơ quan; báo cáo định kỳ việc bảo vệ, hoặc các sự cố mất mát, hư hỏng liên quan đến tài sản của đơn vị.

b. Lái xe

Đảm bảo an toàn giao thông khi thực hiện nhiệm vụ, quản lý và đề xuất sửa chữa xe được hoạt động tốt phục vụ theo sự phân công.

Có trách nhiệm gửi các văn bản của đơn vị đến các cơ quan có mối liên hệ công tác. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Giám đốc.

Điều 5. Số lượng người làm việc và lao động hợp đồng

Số lượng người làm việc và lao động hợp đồng của Trung tâm được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số lượng người làm việc và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 161/2018/NĐ-CP) về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương IV TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRUNG TÂM

Điều 6. Cơ chế tài chính

Trung tâm thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, theo loại hình là đơn vị sự nghiệp công lập chi thường xuyên do ngân sách nhà nước đảm bảo.

Lập dự toán và chấp hành dự toán thu, chi theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Các nguồn tài chính của Trung tâm

1. Ngân sách nhà nước cấp để thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ.
2. Nguồn thu từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có).
3. Thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ công, liên doanh, liên kết các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.
4. Các khoản kinh phí từ nguồn thu hợp pháp và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên: chi tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định; chi tiền công cho hợp đồng lao động; các khoản đóng góp theo lương, trả thu nhập tăng thêm; chi dịch vụ công cộng; chi vật tư văn phòng; công tác thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi thuê khoán, khấu hao tài sản cố định, sửa chữa tài sản, các khoản thuế phải nộp và các khoản khác theo quy định của pháp luật.

2. Chi không thường xuyên: chi từ nguồn thu phí, lệ phí để lại, khi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; chi các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; chi vốn đầu tư phát triển; chi mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; chi từ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định; chi các khoản khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

3. Chi các khoản thuê, khoán thực hiện theo quy định của pháp luật, bao gồm: thuê mượn tài sản phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, khoán tiền lương, tiền công (nếu có).

4. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo đúng Luật ngân sách nhà nước phù hợp với thực tiễn và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 9. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm

Việc sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Hoạt động tài chính của Trung tâm đảm bảo thực hiện dưới sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cơ quan có liên quan. Hằng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) Trung tâm sử dụng theo trình tự sau:

1. Trích lập quỹ theo quy định: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, các quy định của pháp luật, các hướng dẫn khác có liên quan và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Trả thu nhập tăng thêm: Trung tâm thực hiện chi trả tăng thêm cho viên chức, người lao động do Ban giám đốc quyết định sau khi Trung tâm cân đối các khoản chi theo quy định trong năm được thông qua trong quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Được sử dụng các quỹ của Trung tâm theo quy định hiện hành của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 10. Quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị

1. Trung tâm được trang bị tài sản để phục vụ cho hoạt động chuyên môn của đơn vị theo quy định pháp luật. Tài sản của Trung tâm phải được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Việc cho thuê, cho mượn, liên kết trong tổ chức sản xuất, kinh doanh dịch vụ đối với các tài sản hình thành từ ngân sách nhà nước phải được cấp có thẩm quyền chấp thuận theo đúng quy định của pháp luật.

2. Tài sản không sử dụng, hư hỏng phải được xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Khi tài sản trang thiết bị của cơ quan bị mất phải báo cáo cấp có thẩm quyền điều tra và xử lý bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Chế độ làm việc, hội họp, báo cáo

1. Trung tâm Văn hóa – Thể thao – Truyền thanh huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định.

2. Giám đốc Trung tâm căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện, chỉ đạo điều hành hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Phân công trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Giám đốc và nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, nhân viên, người lao động của Trung tâm. Căn cứ Quy chế làm việc, xây dựng nội quy cơ quan, quy tắc ứng xử và các quy định khác của Trung tâm ban hành theo quy định và theo dõi kiểm tra việc thực hiện quy định đó.

3. Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thi hành nhiệm vụ của mình.

4. Viên chức, nhân viên, người lao động chịu sự phân công trực tiếp của Giám đốc, Phó Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc và trước pháp luật về thi hành nhiệm vụ của mình.

5. Chế độ hội họp, báo cáo

a. Thực hiện theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân huyện và họp đột xuất để xin ý kiến giải quyết những công việc phức tạp, cấp bách liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị.

b. Chế độ hội họp giao ban nội bộ Trung tâm: Giám đốc Trung tâm thường xuyên tổ chức họp giao ban hàng tuần 01 lần (tùy theo tính chất công việc có thể thay đổi thời gian), hội ý đột xuất để điều hành công việc chung của đơn vị; tổ chức và chủ trì các cuộc họp thường kỳ, họp sơ kết, tổng kết năm và các cuộc họp đột xuất nếu cần thiết. Nội dung, thời gian và thành phần hội họp do Giám đốc trung tâm quyết định; Phó Giám đốc triệu tập họp, chủ trì các cuộc họp, hội nghị

thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách với viên chức, người lao động theo kế hoạch được Giám đốc phân công và báo cáo kết quả với Giám đốc.

c. Chế độ báo cáo:

Chế độ báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn liên quan thực hiện thường xuyên, định kỳ theo quy định chung của Ủy ban nhân dân huyện và theo yêu cầu của các ngành và các báo cáo đột xuất (nếu có).

Chế độ báo cáo nội bộ trong Trung tâm, Phó Giám đốc và viên chức, người lao động được Giám đốc phân công thay Giám đốc dự họp giải quyết công việc có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc kết quả làm việc.

Điều 12. Mối quan hệ công tác

1. Đối với viên chức, người lao động trong Trung tâm:

a. Thực hiện theo nguyên tắc: công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận, cá nhân đó chủ trì xử lý; các bộ phận, cá nhân khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

b. Tuân thủ đúng nội qui, quy chế của đơn vị, phối hợp có thể bằng văn bản hoặc bằng miệng và trao đổi đảm bảo yêu cầu về chuyên môn, chất lượng và tiến độ, thời gian trong quá trình phối hợp.

c. Đảm bảo kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp, đề cao trách nhiệm của viên chức, người lao động được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ, công việc trong công tác phối hợp.

2. Giữa Trung tâm với cơ quan, đơn vị chức năng và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

a. Chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Huyện ủy, Thường trực UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và chịu sự chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, sự hướng dẫn của Đài phát thanh và Truyền hình tỉnh Sóc Trăng và tuân thủ theo quy định pháp luật. Đối với cấp trên luôn chấp hành tốt mọi nhiệm vụ, báo cáo, thỉnh thị kịp thời.

b. Giữa Trung tâm với các phòng, ban, ngành: chế độ quan hệ phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện giao, chỉ đạo. Sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành và tuân thủ theo quy định của pháp luật, trên tinh thần trách nhiệm nghiêm túc, kịp thời, tạo mọi điều kiện thuận lợi để Trung tâm và các cơ quan, đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c. Giữa Trung tâm với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: Chế độ quan hệ phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện giao; hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật đối với cán bộ phụ trách văn hóa, thông tin, thể thao và Truyền thanh xã, thị trấn.

d. Giữa Trung tâm với các tổ chức cá nhân có liên quan: chế độ quan hệ phối hợp thông qua hợp đồng kinh tế, hợp đồng dân sự được ký kết giữa hai bên và mối quan hệ khác theo quy định của pháp luật.

đ. Giữa Trung tâm và Ban Chấp hành Công đoàn: Giám đốc Trung tâm xây dựng mối quan hệ phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan và Công đoàn; xây dựng cơ quan đạt danh hiệu “Cơ quan văn hóa”, đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” trở lên và cùng Công đoàn thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách và chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho viên chức và người lao động.

Điều 13. Hoạt động dân chủ trong cơ quan

1. Đối với Giám đốc:

Tổ chức điều hành, quản lý theo đúng chức trách, đúng quy định pháp luật và tạo điều kiện tốt nhất cho cấp phó, viên chức, người lao động toàn đơn vị phát huy được tính dân chủ và ra sức thực hiện hoàn thành nhiệm vụ; quan tâm công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ văn hóa, nghiệp vụ chuyên môn, chính trị cho đội ngũ viên chức, người lao động; thông tin đầy đủ các chính sách, chủ trương mới của Nhà nước, của địa phương có liên quan đến hoạt động của ngành, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của viên chức tạo điều kiện cho viên chức tham gia đóng góp ý kiến xây dựng kế hoạch hoạt động của ngành và thực hiện công khai tài chính hàng quý theo quy định trong toàn đơn vị, xét khen thưởng, kỷ luật và tiếp nhận mới viên chức.

2. Đối với viên chức, nhân viên, người lao động:

Có trách nhiệm tham gia đóng góp kế hoạch, phương hướng nhiệm vụ công tác của ngành; tham gia học tập đầy đủ các Nghị quyết, chủ trương của Đảng, Nhà nước; theo dõi cập nhật thường xuyên thông tin, tình hình có liên quan đến lĩnh vực công tác. Có tinh thần đóng góp xây dựng đơn vị ngày càng trong sạch vững mạnh.

Tuyệt đối chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; chấp hành sự phân công của lãnh đạo; thực hiện nghiêm những việc viên chức không được làm theo quy định của Luật viên chức.

Tham gia giám sát việc thực hiện các chế độ đối với viên chức và quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan; tham gia xây dựng cơ quan, xây dựng gia đình đạt chuẩn văn hóa.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định kèm theo Quy chế này; đồng thời ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ và viên chức, người lao động trong Trung tâm theo vị trí việc làm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, có vấn đề phát sinh hoặc cần điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định mới, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ) xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.