

Số: 1709 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 11 tháng 11 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế tạm thời quản lý, khai thác sử dụng  
và vận hành Trung tâm Hội nghị tỉnh Cà Mau

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 237/TTr-SVHTTDL ngày 16/10/2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời quản lý, khai thác sử dụng và vận hành Trung tâm Hội nghị tỉnh Cà Mau.

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tài chính, Xây dựng, Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Văn hóa tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Cà Mau chịu trách nhiệm thi hành.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TT: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (báo cáo);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: KH&ĐT, TT&TT, TN&MT (Vic);
- CVP, các PVP UBND tỉnh (Vic);
- Công Thông tin điện tử;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Phòng: XD (Ph), KT-TH, VH-XH;
- Lưu: VT, Mi20/11.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Dương Tiến Dũng**

## QUY CHẾ

**Tạm thời quản lý, khai thác sử dụng và vận hành**

**Trung tâm Hội nghị tỉnh Cà Mau**

*(Ban hành kèm Quyết định số: 1709 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2014  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tạm thời về quản lý, khai thác sử dụng và vận hành Trung tâm Hội nghị tỉnh Cà Mau (sau đây gọi là Trung tâm Hội nghị).

2. Tài sản của đơn vị được ngân sách nhà nước cấp, nhưng không phải trang bị cho Trung tâm Hội nghị thì không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế và được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong phạm vi quản lý công trình Trung tâm Hội nghị và các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan khi có nhu cầu cung cấp dịch vụ tại Trung tâm Hội nghị.

#### Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Tài sản của nhà nước tại Trung tâm Hội nghị được giao quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí; đúng công năng thiết kế, đúng mục đích sử dụng.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản tại Trung tâm Hội nghị phải phát huy quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý tài sản được giao.

3. Tài sản của nhà nước tại Trung tâm Hội nghị phải ưu tiên sử dụng phục vụ nhiệm vụ chính trị của tỉnh, của các sở, ngành...; trường hợp cung cấp dịch vụ phải tính thu đủ bù đắp chi phí và có tích lũy.

### Chương II QUẢN LÝ, KHAI THÁC SỬ DỤNG VÀ VẬN HÀNH TRUNG TÂM HỘI NGHỊ

#### Mục 1 QUẢN LÝ TRUNG TÂM HỘI NGHỊ

#### Điều 4. Tài sản của nhà nước và đơn vị quản lý, trực tiếp sử dụng

1. Đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản tại Trung tâm Hội nghị là Trung tâm Văn hóa tỉnh (sau đây gọi là Trung tâm Văn hóa), do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đề xuất. Trung tâm Văn hóa chỉ được bố trí nhân viên bảo vệ ở lại để bảo vệ tài sản tại Trung tâm Hội nghị.

2. Tài sản nhà nước tại Trung tâm Hội nghị bao gồm:

a) Tòa nhà;

b) Phần diện tích đất;

c) Các công trình hạ tầng kỹ thuật: Các trạm điện dự phòng, hệ thống đèn chiếu sáng, hệ thống camera an ninh, cổng - rào, cây xanh - thảm cỏ, hệ thống cấp, thoát nước, hệ thống sân, đường và các công trình liên quan khác;

d) Phần trang thiết bị: Hệ thống điện; hệ thống camera, điện thoại, ti vi, máy chiếu, cáp, mạng; hệ thống điều hòa không khí; hệ thống phòng cháy chữa cháy; hệ thống chống sét; hệ thống cấp, thoát nước; bàn, ghế, tủ, rèm và các trang thiết bị liên quan khác.

3. Trung tâm Văn hóa được giao trực tiếp quản lý, sử dụng Trung tâm Hội nghị, sẽ được bố trí thêm nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và những công việc khác có liên quan ngoài những vị trí việc làm để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị đã được phê duyệt.

4. Nguồn kinh phí cho hoạt động của Trung tâm Hội nghị được hình thành từ các nguồn: Kinh phí nhà nước cấp; các khoản thu dịch vụ khi sử dụng trong khu Trung tâm Hội nghị và các nguồn thu hợp pháp khác. Trung tâm Văn hóa xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để duy tu, bảo dưỡng, điện, nước, vệ sinh và các khoản cần thiết khác có liên quan trình cấp thẩm quyền xem xét, quyết định. Việc vận hành, bảo trì một số thiết bị định kỳ nhằm bảo quản tốt thiết bị, được dự toán chung vào kinh phí thường xuyên của Trung tâm Văn hóa hàng năm.

#### **Điều 5. Lập hồ sơ quản lý tài sản tại Trung tâm Hội nghị**

1. Trung tâm Văn hóa có trách nhiệm đăng ký, lập hồ sơ theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản của nhà nước tại Trung tâm Hội nghị.

2. Hồ sơ quản lý tài sản của nhà nước tại Trung tâm Hội nghị được tiếp nhận, bàn giao từ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Xây dựng (Chủ đầu tư), hồ sơ được bổ sung trong quá trình sử dụng.

#### **Điều 6. Hồ sơ quản lý tài sản tại Trung tâm Hội nghị**

1. Các giấy tờ liên quan về quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của nhà nước tại Trung tâm Hội nghị.

2. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc đầu tư, xây dựng công trình.

3. Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình.

4. Tài liệu hướng dẫn bảo trì công trình.

5. Các hồ sơ tài sản khác được giao quản lý, sử dụng.

#### **Điều 7. Vận hành thiết bị tại Trung tâm Hội nghị**

Trung tâm Văn hóa xây dựng kế hoạch vận hành định kỳ, khi vận hành thiết bị phải đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật, chức năng của từng loại thiết bị theo hướng dẫn của nhà sản xuất, bảo đảm an toàn và phù hợp.

### **Điều 8. Thực hiện việc bảo trì**

Tài sản của nhà nước tại Trung tâm Hội nghị được bảo trì theo đúng quy trình kỹ thuật, nhằm duy trì chất lượng, kiến trúc và công năng sử dụng theo đúng quy định pháp luật.

### **Điều 9. Việc sửa chữa, thay thế vật tư**

1. Trong quá trình sử dụng nếu có hư hỏng lớn phát sinh, Trung tâm Văn hóa báo cáo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để phối hợp với Giám đốc Sở Tài chính và các đơn vị chuyên môn lập biên bản hiện trạng, thống nhất phương án xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Đối với các trang thiết bị đã được lắp đặt gắn liền với trụ sở làm việc sau thời gian bảo hành như: Hệ thống điện nội bộ (công tắc, phích cắm, ổ cắm, đèn chiếu sáng, đèn thoát hiểm, quạt hút...); hệ thống thông tin (tổng đài, cáp, điện thoại, mạng, tivi...); hệ thống cấp, thoát nước bên trong, bên ngoài công trình (thiết bị nhà vệ sinh, bồn rửa, vòi xịt, lavabo...); cửa và các chốt cửa... nếu có hư hỏng, mất mát, Trung tâm Văn hóa tự xuất kinh phí sửa chữa khắc phục theo quy định, đúng với chủng loại theo biên bản bàn giao.

3. Ngoài các trang thiết bị tại khoản 2 điều này, trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng công trình (hệ thống điều hòa không khí, hệ thống camera giám sát, các trạm điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống chống sét, các tủ điện, công - rào...) nếu phát sinh hư hỏng cần thay thế, bổ sung sau thời gian bảo hành; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các ngành chuyên môn có liên quan lập dự trù kinh phí, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

### **Điều 10. Việc gắn biển tên và địa chỉ Trung tâm Văn hóa**

Đơn vị được giao quản lý, sử dụng trụ sở làm việc tại Trung tâm Hội nghị được gắn biển tên cơ quan. Nội dung, hình thức biển tên thực hiện theo quy định pháp luật.

### **Điều 11. Thực hiện chế độ kiểm kê, báo cáo**

Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền, Giám đốc Trung tâm Văn hóa có trách nhiệm báo cáo, mở sổ theo dõi tài sản, tiến hành kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng tài sản theo quy định hiện hành về quản lý tài sản nhà nước.

## **Mục 2**

## **KHAI THÁC SỬ DỤNG VÀ VẬN HÀNH**

### **Điều 12. Hoạt động tại Trung tâm Hội nghị**

Trung tâm Văn hóa được tổ chức, phối hợp tổ chức các Chương trình biểu diễn văn hóa, nghệ thuật và các sự kiện; phục vụ hội nghị, mít tinh, hội thảo, hội chợ - triển lãm do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh. Đồng thời, quản lý sân bãi phục vụ nhân dân đến vui chơi, giải trí; tổ chức và cung cấp các dịch vụ hội nghị, sự kiện, tiệc cưới...

### **Điều 13. Sử dụng tài sản tại Trung tâm Hội nghị**

1. Trung tâm Văn hóa có trách nhiệm bảo quản tài sản chung toàn khu Trung tâm Hội nghị:

a) Đối với tòa nhà:

- Hội trường: Sử dụng vào các công việc tổ chức hội nghị, sự kiện của tỉnh; tập dợt và chính thức ở các cuộc hội thi, hội diễn, liên hoan, hội thảo của các ngành, các cấp trong tỉnh; các cuộc hội thi, liên hoan cấp khu vực, toàn quốc...

- Các phòng VIP: Phục vụ các cuộc Hội nghị quan trọng của tỉnh.

- Các phòng chức năng: Chỉ được sử dụng một số phòng để làm việc, gồm: Phòng Giám đốc, Phòng Phó Giám đốc (2 phòng), Phòng Hành chính - Tổng hợp (4 phòng này ở tầng 2 Trung tâm Hội nghị); phòng họp cơ quan, phòng điều khiển, Phòng Đội Thông tin lưu động, Phòng Tuyên truyền - Cổ động - Triển lãm, Phòng Văn nghệ quần chúng (5 phòng này đặt tại phòng chuẩn bị thức ăn, phòng điều khiển, phòng đạo cụ ngăn thành 2 phòng, phòng kho); kho vật tư trang thiết bị khác, khu vực để xe cơ quan, kho âm thanh - ánh sáng, phòng thu âm, kho bàn ghế sân khấu, phòng phục trang (6 vị trí này được đặt tại khu vực tầng hầm giữa); phòng phục trang, camera an ninh, vệ sinh, phòng hóa trang (5 vị trí này bố trí tại các phòng phía sau sân khấu); phòng phiên dịch và phòng điều khiển âm thanh - ánh sáng (2 phòng này đặt tại 2 phòng điều khiển âm thanh - ánh sáng trên sân khấu).

- Hành lang: Tổ chức các hoạt động triển lãm và căn tin công đoàn.

b) Đối với sân, bãi: Được khai thác các hoạt động hội chợ, triển lãm ngoài trời, lễ hội, tiệc cưới, sân khấu ngoài trời, câu lạc bộ hoa kiểng, câu lạc bộ hát với nhau...

2. Khi có nhu cầu sử dụng khác, Giám đốc Trung tâm Văn hóa báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; trường hợp vượt thẩm quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Tài sản phải được bảo quản, tránh thất thoát, sử dụng đúng mục đích, vị trí đã thiết kế, không được dịch chuyển làm thay đổi kết cấu, kiến trúc ban đầu khi chưa được ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 14. Việc đăng ký sử dụng hội trường**

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường liên hệ với Trung tâm Văn hóa để được hướng dẫn, làm thủ tục đăng ký sử dụng và thanh toán các chi phí dịch vụ (nếu có) theo quy định.

### **Điều 15. Định mức dịch vụ tại Trung tâm Hội nghị**

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng phương án thu, chi tài chính, xác định mức thu trên nguyên tắc phục vụ, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Văn hóa áp dụng mức thu dịch vụ phục vụ theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

### **Chương III**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 16.** Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản nhà nước tại Trung tâm Hội nghị sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

**Điều 17.** Tổ chức, cá nhân làm mất hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của nhà nước thì căn cứ vào hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại theo quy định pháp luật. Việc xử lý trách nhiệm đối với công chức, viên chức, người lao động được căn cứ theo quy định pháp luật hiện hành.

Giám đốc Trung tâm Văn hóa nếu để tài sản bị mất mát, hư hỏng do lỗi của cá nhân, đơn vị thì phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 18. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

###### **1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:**

a) Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình hoạt động của Trung tâm Hội nghị.

b) Trung tâm Văn hóa trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản và thực hiện các hoạt động theo nhiệm vụ được giao, định kỳ báo cáo về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật về sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; báo cáo tài sản của nhà nước theo đúng quy định hiện hành. Định kỳ hàng năm thống kê giá trị tài sản (nguyên giá, giá trị còn lại).

###### **2. Sở Tài chính:**

Phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí cho Trung tâm Văn hóa thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng các hạng mục công trình nêu trên theo quy định, tiền lương, tiền công và các chi phí khác có liên quan; hướng dẫn thanh quyết toán hàng năm.

###### **3. Sở Nội vụ:**

Phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xác định vị trí việc làm cho Trung tâm Văn hóa thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm Văn hóa và nhiệm vụ tại Trung tâm Hội nghị.

###### **4. Ủy ban nhân dân thành phố Cà Mau:**

Phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện nhiệm vụ quản lý địa bàn đối với Trung tâm Hội nghị.

###### **5. Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan:**

Chấp hành Quy chế này khi thực hiện các hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân tại Trung tâm Hội nghị.

### **Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề vướng mắc, các tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phản ánh về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để đơn vị tổng hợp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Dương Tiên Dũng**