

Số: /QĐ-STNMT

Khánh Hòa, ngày tháng 12 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 50/2014/TTLT-BTNMT-BNV ngày 28/8/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Nội vụ v/v ban hành hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Quyết định số 2349/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trung tâm Công nghệ thông tin trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 19/3/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin gồm 06 chương, 20 điều kèm theo Quyết định này.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Trung tâm Công nghệ thông tin và Thủ trưởng các phòng, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (Đ/biết);
- Lưu: VT, PCVP.

**GIÁM ĐỐC**

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của**

### **Trung tâm Công nghệ thông tin**

*(Được Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày / 12 /2018  
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)*

## **Chương I**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 1. Vị trí, chức năng:**

Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường (gọi tắt là Trung tâm) được kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức tại Quyết định số 2349/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của UBND tỉnh Khánh Hòa; là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, có chức năng giúp Giám đốc Sở triển khai chiến lược ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin ngành Tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh; thu thập, tích hợp, xử lý, quản lý, khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu về tài nguyên và môi trường thuộc tỉnh phục vụ quản lý nhà nước và cộng đồng; hỗ trợ phát triển ứng dụng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu dùng chung cho các tổ chức thuộc Sở, Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; lưu trữ, bảo quản thông tin tư liệu thuộc phạm vi quản lý và theo phân cấp của Sở.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng và được mở tài khoản theo quy định hiện hành.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

1. Xây dựng kế hoạch ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin TN&MT của địa phương thuộc phạm vi quản lý của Sở TN&MT, tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

2. Tổ chức xây dựng và quản lý vận hành cơ sở dữ liệu TN&MT của cấp tỉnh theo phân công của Giám đốc Sở TN&MT, gồm:

2.1 . Xây dựng Quy chế thu thập, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu về TN&MT áp dụng trên địa bàn cấp tỉnh;

2.2. Xây dựng kế hoạch thu thập dữ liệu về TN&MT hàng năm của cấp tỉnh và phối hợp tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

2.3 Tiếp nhận, xử lý dữ liệu về TN&MT; xây dựng, tích hợp, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu TN&MT của địa phương;

2.4 Cung cấp dữ liệu TN&MT cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của Pháp luật;

2.5 Xây dựng danh mục dữ liệu về TN&MT của địa phương và phối hợp tổ chức công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở TN&MT và của tỉnh;

2.6 Tham gia kiểm tra và đề xuất hình thức xử lý kỷ luật các đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về thu thập, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu TN&MT của địa phương.

3. Tổ chức thực hiện công tác tin học hóa quản lý hành chính nhà nước của Sở TN&MT; tổ chức hoạt động thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành TN&MT ở địa phương; hướng dẫn, giám sát quản lý các hệ thống thông tin và các phần mềm quản lý chuyên ngành.

4. Xây dựng, triển khai chương trình ứng dụng công nghệ thông tin của Sở TN&MT; quản trị, vận hành hạ tầng kỹ thuật, duy trì hoạt động của cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử, thư viện điện tử đảm bảo việc cung cấp dịch vụ hành chính công trên mạng thuộc phạm vi quản lý của Sở TN&MT.

5. Quản lý, lưu trữ và tổ chức cung cấp, dịch vụ, thu phí khai thác về thông tin, tư liệu tổng hợp về TN&MT thuộc phạm vi quản lý của Sở TN&MT.

6. Thẩm định các dự án về ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm chuyên ngành và cơ sở dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của Sở TN&MT.

7. Tổ chức tập huấn, cập nhật kiến thức và chuyển giao các ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm ứng dụng chuyên ngành cho cơ sở và các đối tượng sử dụng theo kế hoạch và chương trình được duyệt.

8. Tổ chức xây dựng, nghiên cứu và thực hiện các chương trình, đề tài, đề án về công nghệ thông tin, tư liệu, dữ liệu TN&MT theo phân công của Giám đốc Sở TN&MT.

9. Phối hợp với các đơn vị thuộc Sở TN&MT và các tổ chức có liên quan thực hiện công tác bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống thông tin, các cơ sở dữ liệu điện tử về TN&MT ở địa phương.

10. Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công nghệ thông tin và thực hiện chiến lược ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin TN&MT trên địa bàn cấp tỉnh.

11. Thực hiện công tác truyền thông, xuất bản Bản tin Tài nguyên và Môi Trường.

12. Thống kê, báo cáo về lĩnh vực công nghệ thông tin và dữ liệu về TN&MT

của Sở TN&MT.

13. Thực hiện các dịch vụ chuyển giao công nghệ, xử lý thông tin tư liệu, đào tạo bồi dưỡng kỹ thuật nghiệp vụ, ứng dụng công nghệ thông tin cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài Sở theo quy định của pháp luật. Xây dựng bản đồ chuyên đề số hoá phục vụ cho công tác quản lý của ngành và các lĩnh vực khác; tư vấn thiết kế, giám sát các dự án công nghệ thông tin, thực hiện các dịch vụ khác thuộc chức năng theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động, tài chính, tài sản thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo phân cấp của Sở TN&MT và quy định của pháp luật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở TN&MT giao.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

#### **Điều 3. Trụ sở làm việc**

Trung tâm Công nghệ thông tin có trụ sở chính tại địa chỉ số 14 đường Hoàng Hoa Thám, phường Lộc Thọ, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Ban Giám đốc: 01 Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

2. Tổ chức các phòng: Gồm 03 phòng

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Phát triển Công nghệ;
- Phòng Dữ liệu Lưu trữ.

Tùy theo tình hình, yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc Trung tâm quyết định điều động viên chức, nhân viên giữa các Phòng để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Các tổ chức Đảng, đoàn thể

Ngoài cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Trung tâm Công nghệ thông tin có các tổ chức Đảng, đoàn thể: Chi bộ Đảng trực thuộc Đảng bộ Sở Tài nguyên và Môi trường, Công đoàn bộ phận thuộc Công đoàn Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi đoàn Thanh niên sinh hoạt chung với Chi đoàn Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường.

4. Biên chế và tuyển dụng

Biên chế của Trung tâm là biên chế sự nghiệp nằm trong tổng số biên chế hành chính - sự nghiệp của Tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh giao hàng năm cho Sở TN&MT. Căn cứ nhu cầu công tác và khả năng tài chính, Trung tâm xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm của Trung tâm và tổ chức thực hiện theo phân cấp của

UBND tỉnh, các quy định pháp luật khác có liên quan.

Ngoài biên chế sự nghiệp, Giám đốc Trung tâm được quyết định ký hợp đồng thuê, khoán công việc và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật đối với những công việc không cần bố trí biên chế thường xuyên.

Việc tuyển dụng, bố trí cán bộ, viên chức của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch viên chức theo quy định của pháp luật, đảm bảo tinh gọn và hoạt động có hiệu quả.

### **Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm:

a. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật đối với các quyết định thực hiện quyền tự chủ về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính của đơn vị.

b. Bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

c. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế dân chủ cơ sở, quy chế công khai tài chính, kiểm toán nội bộ theo quy định.

d. Tổ chức, thực hiện quản lý, sử dụng viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

đ. Quản lý, bảo toàn và phát triển vốn, tài sản của Nhà nước giao, thực hiện chế độ hạch toán kế toán, thống kê, thông tin, báo cáo hoạt động, kiểm toán theo quy định.

e. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình, kết quả hoạt động của Trung tâm theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Giám đốc Trung tâm phải gửi quyết định cho Sở Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan liên quan theo dõi, kiểm tra trong vòng 10 ngày kể từ ngày ra quyết định những vấn đề sau đây:

- Chương trình, kế hoạch, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền phê duyệt (nếu có) và biện pháp thực hiện;

- Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ cơ quan;

- Các quyết định về sắp xếp bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền được phân cấp;

f/ Báo cáo với cấp ủy Đảng về các vấn đề sau đây trước khi quyết định:

- Trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ

chức, đơn vị trực thuộc;

- Sắp xếp bộ máy, nhân sự, quyết định các biện pháp quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức thuộc quyền theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm;

- Trình cấp thẩm quyền phê duyệt phương án vay vốn tín dụng, hỗ trợ đầu tư.

g/ Thống nhất Ban chấp hành công đoàn cơ sở trước khi quyết định ban hành và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ cơ sở cơ quan, phối hợp tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm theo quy định; giữ gìn đoàn kết nội bộ, bảo đảm kỷ luật, kỷ cương, tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách, chăm lo cải thiện đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị.

3. Đối với những vấn đề mà cấp ủy Đảng, Ban chấp hành công đoàn cơ sở còn có ý kiến chưa thống nhất, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường để xem xét, quyết định.

### **Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm**

#### **1. Nhiệm vụ, quyền hạn**

- Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc Trung tâm; trực tiếp phụ trách một số Phòng và một số lĩnh vực công tác của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc.

- Phó Giám đốc được ủy quyền điều hành hoạt động cơ quan khi Giám đốc đi vắng, có nhiệm vụ giải quyết công việc của Giám đốc và phối hợp các Phó Giám đốc khác điều hành hoạt động của đơn vị, đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Giám đốc đi vắng.

#### **2. Quan hệ làm việc giữa các Phó Giám đốc**

Quan hệ làm việc giữa các Phó Giám đốc là quan hệ phối hợp. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công.

Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó giám đốc khác phụ trách thì Phó giám đốc chủ trì công việc đó có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp giữa các Phó giám đốc còn có ý kiến khác nhau, thì Phó Giám đốc chủ trì công việc báo cáo để Giám đốc quyết định. Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc, thì các Phó Giám đốc đó phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

### **Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Kế toán trưởng**

1. Kế toán trưởng tham mưu giúp Giám đốc về công tác tài chính, kế toán, thống kê; giúp Giám đốc xây dựng các phương án tài chính nhằm đảm bảo hoạt động của Trung tâm theo quy định;

2. Kế toán trưởng lập hệ thống sổ sách kế toán của Trung tâm theo đúng quy định của Pháp luật và kế toán thống kê; chỉ đạo thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ. Đảm bảo chính xác, hợp lý, hợp pháp của các chứng từ, hợp đồng kinh tế, sổ sách kế toán, giải trình các vấn đề tài chính của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các vấn đề được phân công và ủy quyền.

### **Chương III**

## **CƠ CHẾ TỰ CHỦ VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ VÀ TÀI CHÍNH**

### **Điều 8. Tự chủ về thực hiện nhiệm vụ**

1. Tự chủ trong xây dựng kế hoạch

- Đối với dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước: Trung tâm chủ động tự xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện;

- Đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước: Trung tâm xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ báo cáo UBND Tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường, các Ban ngành liên quan phê duyệt và quyết định phương thức giao kế hoạch cho Trung tâm thực hiện.

2. Tự chủ về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

- Chủ động đề ra các biện pháp thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch được giao, đảm bảo chất lượng, tiến độ;

- Tham gia đấu thầu cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được cấp có thẩm quyền giao;

- Liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự**

Thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa và các quy định pháp luật khác có liên quan đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Tự chủ về tổ chức bộ máy

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công được Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên : Xây dựng phương án sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức của đơn vị trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

2. Tự chủ về nhân sự

Trung tâm xây dựng vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Việc tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và quản lý viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; thuê hợp đồng lao động để thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Điều 10. Tự chủ về Tài chính**

Thực hiện theo Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác (gọi tắt là Nghị định 141) theo nguyên tắc đơn vị tự chủ cao về nguồn tài chính thì được tự chủ cao về quản lý, sử dụng các kết quả tài chính và ngược lại.

Trung tâm xác định là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (chức năng nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, có nguồn thu thấp); căn cứ để cấp thẩm quyền quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho trung tâm được căn cứ trên tổng thể các nguồn thu của đơn vị, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước (đấu thầu, đặt hàng, giao nhiệm vụ,...).

## **Chương IV**

### **QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM VỀ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

#### **Điều 11. Về quản lý tài sản Nhà nước**

11.1. Trung tâm có trách nhiệm quản lý tài sản Nhà nước theo quy định hiện hành về quản lý tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập. Việc quản lý sử dụng đất tại đơn vị sự nghiệp phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các văn bản hướng dẫn luật hiện hành.

11.2. Đối với các tài sản cố định sử dụng có nguồn gốc Ngân sách cấp, phục vụ thực hiện nhiệm vụ công tác do Nhà nước giao đối với đơn vị sự nghiệp công lập, Trung tâm thực hiện tính hao mòn tài sản cố định theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 06/11/2014 về việc quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

Đối với các tài sản cố định sử dụng vào hoạt động dịch vụ, Trung tâm thực hiện trích khấu hao tài sản cố định theo Điều 14 Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014.

Tiền trích khấu hao và tiền thu do thanh lý (sau khi trừ chi phí thanh lý) của

tài sản thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước được để lại và hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động) được để lại tăng nguồn kinh phí đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, đổi mới trang thiết bị.

Tiền trích khấu hao, tiền thu do thanh lý (sau khi trừ chi phí thanh lý) của tài sản thuộc nguồn vốn vay, vốn huy động Trung tâm được dùng để trả nợ tiền vay, tiền huy động. Trường hợp đã trả đủ tiền vay, tiền huy động, số còn lại Trung tâm bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

## **Điều 12. Quản lý tài chính**

1. Nguồn tài chính của Trung tâm gồm kinh phí do Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ.

2. Về nội dung chi gồm chi thường xuyên và chi không thường xuyên được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 141.

3. Về tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm

### **3.1. Chi tiền lương**

Đơn vị chi tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp.

Khi Nhà nước điều chỉnh lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ các nguồn theo quy định; trường hợp còn thiếu, ngân sách nhà nước cấp bổ sung.

3.2 Khi Nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu; khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm theo chế độ Nhà nước quy định do Trung tâm tự đảm bảo từ các khoản thu sự nghiệp và các khoản thu khác theo quy định của Chính phủ.

Trường hợp sau khi đã sử dụng các nguồn trên, nhưng vẫn không bảo đảm đủ tiền lương tăng thêm theo chế độ Nhà nước quy định, phần còn thiếu sẽ được ngân sách Nhà nước xem xét, bổ sung để đảm bảo chế độ tiền lương chung theo quy định của Chính phủ.

4. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên

a) Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần tiết kiệm chi thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 5% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 1 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 1 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định mức trích lập các quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b) Mức trích cụ thể của các quỹ theo quy định tại Điểm a Khoản này và việc sử dụng các quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị. Nội dung chi từ các quỹ thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 12 của Nghị định 141.

## **Chương V**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 13. Quan hệ công tác Lãnh đạo Trung tâm với các phòng thuộc Trung tâm**

1. Lãnh đạo Trung tâm theo nhiệm vụ được phân công định kỳ hoặc đột xuất làm việc với trưởng phòng chuyên môn để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các phòng và của Trung tâm.

2. Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu Lãnh đạo Trung tâm và cơ quan cấp trên (nếu có).

3. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của các phòng thuộc Trung tâm, Lãnh đạo Trung tâm sẽ phân công cho một phòng chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 14. Quan hệ công tác giữa các Phòng thuộc Trung tâm**

1. Quan hệ công tác giữa các Phòng thuộc Trung tâm là quan hệ phối hợp cùng cấp. Khi Trưởng Phòng chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền, nếu vấn đề có liên quan đến Phòng khác, thì phải hỏi ý kiến của Phòng có liên quan. Đến thời hạn trả lời, Phòng được hỏi ý kiến không trả lời hoặc không yêu cầu gia hạn để có thêm thời gian thì mặc nhiên xem là đồng ý.

2. Trong các hoạt động phối hợp liên quan nhiều Phòng: Lãnh đạo Trung tâm chỉ định một Phòng chủ trì làm đầu mối, tất cả các Phòng khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin để Trưởng Phòng đó xử lý nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

### **Điều 15. Quan hệ công tác với cơ quan cấp trên.**

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường về tổ chức, biên chế và hoạt động; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Công nghệ thông tin trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

### **Điều 16. Quan hệ công tác với các phòng, đơn vị trong và ngoài Sở.**

Trung tâm có mối quan hệ với các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh về chuyên môn. Trong quá trình phối hợp nếu có vướng mắc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.

### **Điều 17. Quan hệ với các Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên.**

1. Trung tâm duy trì mối quan hệ, phối hợp chặt chẽ với Chi bộ Đảng, chịu sự chỉ đạo của Chi bộ trong hoạt động của đơn vị và thực hiện theo đúng qui định của Điều lệ Đảng;

2. Lãnh đạo Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên trong Trung tâm để bảo đảm các hoạt động thiết thực, hiệu quả nhằm động viên viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; tích cực tham gia các hoạt động do Trung tâm và Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức.

3. Đoàn viên Công đoàn, Đoàn thanh niên khi được điều động tham gia các hoạt động, phòng trào, hội nghị, tập huấn ... của công tác đoàn thể phải có kế hoạch và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Người tham gia có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo phòng, các đoàn viên là Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo quản lý trực tiếp.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18.** Cán bộ, viên chức, người lao động, các tổ chức trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

**Điều 19.** Các cá nhân, bộ phận thực hiện tốt Quy chế này được xét khen thưởng theo quy định hiện hành. Các cá nhân, bộ phận làm trái Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 20.** Trong quá trình thực hiện nếu gặp vướng mắc, các cá nhân, bộ phận kịp thời báo cáo, phản ánh với Giám đốc Trung tâm để tổng hợp, báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND tỉnh xem xét quyết định ./

