

Số: 55/QĐ-STC

Kiên Giang, ngày 09 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tài chính

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH KIÊN GIANG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 172/2018/NQ-HĐND ngày 24/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang, về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản

lý của tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 2132/QĐ-UBND ngày 27/9/2018 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tài chính.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

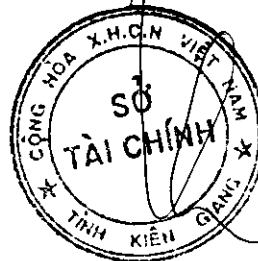
Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. /



Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Chinh

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/QĐ-STC ngày 09/ 3/2020
của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính, quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.
2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
3. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Động viên, khuyến khích công chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý tài sản và công cụ dụng cụ để phục vụ công tác của Sở Tài chính.
2. Tất cả các công chức, người lao động làm việc tại Sở Tài chính có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

- a) Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao;
- b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước.
- c) Tài sản đã có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền chuyển giao quyền sở hữu;
- d) Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.
- đ) Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đơn vị.

3. Phải bảo đảm cho cơ quan và công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, đơn vị.
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công:

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo Sở, các phòng, công chức và người lao động thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn của nhà nước. Tài sản công tại đơn vị đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản công tại đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của công chức, người lao động. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở về quản lý đối với tài sản của cả phòng; cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

Văn phòng Sở có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

6. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc:

1. Thủ trưởng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc đơn vị.
2. Các phòng chức năng, các đoàn thể trong đơn vị.
3. Các bộ phận quản lý tài sản trong đơn vị.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của đơn vị để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại đơn vị, chức năng, nhiệm vụ, số lượng công chức và người lao động tại đơn vị để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý, sử dụng phần sử dụng chung:

1. Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.
2. Nhà để xe của cơ quan được dùng để xe máy cho công chức và người lao động, khi để xe qua đêm phải báo bảo vệ cơ quan.

Phần sử dụng riêng của các phòng trong cơ quan là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng phòng trực tiếp quản lý và sử dụng.

3. Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của cơ quan.

Công chức và người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy

đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thực hiện trực nhật thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẩu thuốc lá bừa bãi.

4. Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.

Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh không đồ, hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

5. Hết giờ làm việc công chức và người lao động của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

6. Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

7. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 24 °C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu sửa chữa nhỏ.

Khi phát hiện trụ sở cơ quan hư hỏng nặng, các phòng và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng Sở để có kế hoạch sửa chữa kịp thời. Trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa, không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng ban đầu của trụ sở cơ quan.

Mục 2

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể công chức và người lao động trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc trang bị mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp tiêu chuẩn, định mức, phù hợp nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi

mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Lập kế hoạch trang bị, mua sắm tài sản công:

- Hàng năm, Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các phòng và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị và Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được Ban Giám đốc Sở phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc dự toán mua sắm có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì Văn phòng thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương IV của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- Trang thiết bị nhà nước cấp.
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Sở là bộ phận chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của đơn vị...

Điều 14. Quản lý sử dụng tài sản công:

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản: Tất cả tài sản nhà nước giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô các loại và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì đơn vị sử dụng phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT/BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 15. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công, thống kê và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê

Cuối năm, Văn phòng Sở kết hợp với các Phòng tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định, loại tài sản nào hư hỏng hoặc không còn nhu cầu sử dụng thì các phòng làm đề nghị giao lại tài sản cho Văn phòng Sở đồng thời gửi đề nghị về Văn phòng Sở tổng hợp và xin ý kiến phê duyệt của Ban Giám đốc Sở, giao phòng Quản lý giá công sản có kế hoạch mời thành lập Hội đồng định giá để tiến hành thanh lý tài sản theo quy định.

a) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Thành phần kiểm kê gồm đại diện Văn phòng Sở; Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở và đại diện của phòng có trang thiết bị kiểm kê.

b) Văn phòng Sở thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các đơn vị ít nhất 3 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các bộ phận và các phòng có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công;

Cơ quan được giao quản lý và sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản công

Hàng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị

1. Các phòng và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng Sở tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

2. Văn phòng Sở thực hiện tổ chức sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Trình tự, thủ tục sửa chữa trang thiết bị phải thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 18. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu, chuyển công tác.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các phòng, cá nhân khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này trong thời gian 10 ngày phải lập danh mục và báo cáo Ban Giám đốc xem xét.

b) Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức thu hồi; bảo quản tài sản.

Điều 19. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.

b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

d) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng;

đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản:

- Trình tự, thủ tục điều chuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 21 của

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo quy định tại Điều 7 của Nghị quyết số 172/2018/NQ-HĐND ngày 24/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

Điều 20. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Điều 9 của Nghị quyết số 172/2018/NQ-HĐND ngày 24/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 8 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 21. Bán tài sản công tại cơ quan

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán.

b) Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Nghị quyết số 172/2018/NQ-HĐND ngày 24/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kiên Giang.

Điều 22. Kê khai, công khai việc quản lý và sử dụng tài sản công:

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác.

2. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua các hình thức sau đây:

a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan.

b) Phát hành ấn phẩm.

c) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

d) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

đ) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

MỤC 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 23: Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc được sử dụng thường xuyên xe ô tô của cơ quan để đi công tác.

2. Trưởng, Phó phòng được lãnh đạo cơ quan cử đi công tác, đi họp hoặc giải quyết các công việc chung (nếu xét thấy cần thiết sử dụng xe phải có ý kiến Ban Giám đốc Sở).

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác của phòng đã được Ban Giám đốc Sở phê duyệt, các đoàn công tác do Ban Giám đốc Sở giao, có số lượng thành viên cùng một địa điểm công tác từ 05 người trở lên.

4. Người đi lãnh tiền mặt từ Kho bạc Nhà nước về cơ quan.

5. Các trường hợp đặc biệt cần thiết khác có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc Sở.

Điều 24. Thẩm quyền điều động xe đi công tác

1. Căn cứ phê duyệt của Ban Giám đốc Sở, Văn phòng Sở điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và thông báo cho đối tượng sử dụng xe, đồng thời lái xe có nhiệm vụ vận hành phương tiện quản lý giữ gìn bảo quản xe đúng kỹ thuật an toàn sạch sẽ.

2. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ và được sự phê duyệt của Ban Giám đốc Sở, Văn phòng Sở có thể thuê xe bên ngoài hoặc đồng ý cho đối tượng sử dụng xe tự thuê và thanh toán với bộ phận kế toán.

Điều 25. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe

1. Sử dụng đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe.
2. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 26. Trách nhiệm Văn phòng Sở

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, bố trí xe để Ban Giám đốc Sở sử dụng bất cứ lúc nào khi cần; điều động xe, lái xe phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; xác nhận đề nghị thanh toán xăng dầu cho lái xe theo định mức quy định sau khi đã kết thúc chuyến đi.
2. Mở sổ theo dõi quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa xe; xây dựng định mức xăng dầu cho các loại xe; kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe, các hợp đồng dịch vụ thuê xe bên ngoài; thanh toán kịp thời chi phí xăng, dầu theo hoá đơn và định mức đã phê duyệt, thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyến đi.
3. Về quản lý xăng, dầu, thủ tục thanh toán, quyết toán các khoản liên quan đến chi phí sử dụng xe ô tô thực hiện theo quy chế của cơ quan.

Điều 27. Thủ tục trình tự sửa chữa xe ô tô

1. Khi đến thời gian bảo hành, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe, lái xe viết phiếu đề nghị sửa chữa ghi cụ thể nội dung cần sửa chữa, phụ tùng cần thay thế, kèm theo báo giá của cơ sở sửa chữa gửi lãnh đạo phụ trách quản trị của Văn phòng Sở.
2. Lãnh đạo phụ trách quản trị trực tiếp kiểm tra thực tế hiện trạng hư hỏng của xe bằng các hình thức, biện pháp thích hợp, trên cơ sở đó ghi ý kiến vào phiếu đề nghị của lái xe và trình xin ý kiến Ban Giám đốc duyệt cho thực hiện.
3. Trong trường hợp xe ô tô bị hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải kịp thời báo về Văn phòng Sở cho ý kiến xử lý; khi về đến cơ quan lái xe phải làm bản tường trình cụ thể về tình trạng hư hỏng đột xuất của xe ô tô, có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe, trình Ban Giám đốc Sở để xem xét, giải quyết.
4. Quá trình sửa chữa xe, lái xe phải thường xuyên có mặt tại nơi sửa chữa; kết thúc thời gian sửa chữa, lái xe trực tiếp kiểm tra, vận hành, nghiệm thu chất lượng sửa chữa xe theo nội dung của hợp đồng đã ký.
5. Hồ sơ thủ tục sửa chữa xe ô tô gồm: phiếu đề nghị của lái xe, báo giá của cơ sở sửa chữa, hóa đơn, chứng từ thanh toán theo quy định. (Trường hợp sửa chữa lớn phải có biên bản kiểm tra hiện trạng xe và biên bản kiểm tra nghiệm thu xe sau sửa chữa) được lưu bản gốc tại bộ phận kế toán để theo dõi quá trình sử dụng, sửa chữa xe ô tô.

MỤC 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 28. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các phòng sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của phòng mình.
2. Văn phòng thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các phòng mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu của cơ quan.
3. Máy photocopy của các phòng do lãnh đạo các phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, công chức và người lao động không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, lãnh đạo các phòng giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của cơ quan để photo tài liệu riêng.
4. Công chức và người lao động được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 29. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Văn phòng Sở tổ chức quản lý, khai thác mạng LAN của cơ quan đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Công chức phải truy cập vào mạng nội bộ thường xuyên để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của lãnh đạo.

Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

- Các phòng của cơ quan có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho Văn phòng Sở thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa gửi Văn phòng Sở để trình Ban Giám đốc Sở xem xét duyệt chấp thuận.

- Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng trực tiếp báo về Văn phòng Sở để yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 30. Quản lý và sử dụng điện thoại

- Các phòng làm việc mỗi phòng được trang bị ít nhất 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác, định mức cước phí sử dụng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

Điều 31. Quản lý và sử dụng điện.

1. Công chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

- Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho Văn phòng Sở để cử người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Văn phòng và các cá nhân sử dụng điện thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 32. Quản lý sử dụng nước

Công chức và người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Văn phòng Sở để kịp thời sửa chữa.

Điều 33. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy:

Giao Tổ Phòng cháy chữa cháy thường xuyên kiểm tra các thiết bị PCCC, khi có sự cố cháy, nổ, Tổ PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 34. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- Công chức và người lao động vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

+ Nhắc nhở.

+ Cảnh cáo.

+ Xử lý trách nhiệm vật chất...

Điều 35. Xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

Điều 36. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công

Ban Giám đốc Sở quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 37. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

- Đại diện Ban Giám đốc Sở.
- Đại diện Ban Chấp hành công đoàn.
- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân.
- Đại diện các phòng trực thuộc.
- Và các đơn vị, cá nhân khác.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, các cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 38. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm.
2. Lập biên bản vi phạm.
3. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình.
3. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét.
4. Quyết định xử lý vi phạm.

Điều 39. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức và người lao động

1. Trình tự:

- a) Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình.

- b) Lập Biên bản vi phạm.
- c) Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó do đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp.
- d) các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục:

- a) Người có thẩm quyền tại Điều 35 Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.
- b) Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.
- c) Quyết định bồi thường thiệt hại.
- d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua tập thể đơn vị, hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Lãnh đạo các phòng thuộc cơ quan có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện trong công chức và người lao động do mình phụ trách nội dung Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Ban Giám đốc; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các phòng trong cơ quan.

Điều 41. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Ban Giám đốc Sở quyết định./.

