

Số: /QĐ-VPUB

Ninh Thuận, ngày tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 84/2022/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về việc 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 Nghị quyết số 07/2018/NĐ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công của tỉnh Ninh Thuận và Nghị quyết số 32/2023/NĐ-HĐND ngày 14/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc sửa đổi bổ sung một số khoản của Điều 2 Nghị quyết số 07/2018/NĐ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định phân cấp quản lý tài sản công của tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản Trị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, gồm: 4 Chương 15 Điều.

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

Trưởng các phòng, ban chuyên môn và cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo VP;
- Lưu: VT, KT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Hồ Sĩ Sơn

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUB ngày /6/2024 của Chánh
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)**

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản công tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là Văn phòng UBND tỉnh).

2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này và các quy định hiện hành.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu xây dựng Quy chế

1. Tạo điều kiện cho các phòng, ban thuộc Văn phòng UBND tỉnh chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý, đúng mục đích, có hiệu quả để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện đúng quy định Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi phòng, bộ phận, cá nhân trong việc bảo quản và sử dụng tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Đảm bảo công khai, dân chủ trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Thảo luận công khai, dân chủ, được Lãnh đạo Văn phòng và toàn thể công chức thông qua.

5. Tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 3. Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng

1. Phòng Hành chính – Quản trị quản lý tài sản của Văn phòng UBND tỉnh, Bộ phận kế toán tham mưu chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi các loại tài sản máy móc, thiết bị văn phòng theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán hiện hành.

2. Tài sản của Văn phòng UBND tỉnh được giao trực tiếp cho cá nhân và các phòng, ban chuyên môn. Các bộ phận và cá nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích; Công chức, viên chức và người lao động không được tự ý mang ra ngoài bất kỳ tài sản nào của cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

3. Tài sản dùng chung giao cho phòng Hành chính – Quản trị quản lý và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

4. Tài sản được giao từng phòng, ban trực tiếp quản lý, sử dụng khi điều chuyển giữa các phòng phải được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.

Điều 4. Quản lý, sử dụng xe ô tô dùng chung

5. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt điều động xe, phòng Hành chính - Quản trị triển khai thực hiện. Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ cho những người không thuộc thẩm quyền điều động.

6. Xe ô tô của Văn phòng UBND tỉnh phục vụ cho nhiệm vụ công tác, các phòng khi có nhu cầu đi công tác từ 03 người trở lên được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt thì phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm điều xe để phục vụ. Trường hợp đặc biệt và đột xuất, do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

7. Thực hiện xong nhiệm vụ, xe phải được mang về Văn phòng UBND tỉnh. Lái xe sử dụng xe sai quy định phải chịu trách nhiệm cá nhân về mọi sai phạm của mình.

8. Lái xe phải ghi lịch trình và số km di chuyển của từng chuyến đi công tác, đề nghị người sử dụng xe hoặc lãnh đạo Văn phòng ký xác nhận.

Điều 5. Quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý, các phòng họp trực tuyến và màn hình LED lắp đặt tại các phòng họp, Hội trường

1. Công chức và người lao động khai thác mạng LAN đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng và trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng.

2. Không được sử dụng máy tính kết nối mạng internet để đánh máy, in và sao lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật, không được sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

3. Đối với phòng họp trực tuyến: Phục vụ các cuộc họp do UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh ban hành Giấy mời họp.

4. Đối với màn hình LED lắp đặt tại các phòng họp, Hội trường: giao chuyên viên phụ trách Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm quản lý, vận hành, cập nhật thông tin đối với màn hình Led phát huy hiệu quả, đúng mục đích.

Điều 6. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Hàng năm, Văn phòng tham mưu thực hiện kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của Luật kế toán,

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.

2. Tài sản, thiết bị văn phòng được giao lãnh đạo phòng quản lý sử dụng và chịu trách nhiệm giao công chức quản lý, ký nhận vào sổ quản lý tài sản.

Điều 7. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Trang thiết bị làm việc:

a) Khi tài sản được giao sử dụng bị hư hỏng, các phòng, ban có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Trưởng phòng Hành chính – Quản trị biết để kiểm tra, thống nhất đề xuất trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt sửa chữa, thay thế sử dụng.

b) Máy móc thiết bị các phòng khi hư hỏng phải làm đề xuất báo cho lãnh đạo phòng xác nhận, trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt và chuyển cho phòng Hành chính – Quản trị để tiến hành làm thủ tục sửa chữa, thay thế theo đúng quy định.

c) Văn phòng UBND tỉnh giao Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm tham mưu lựa chọn đơn vị sửa chữa đảm bảo nhanh chóng, chất lượng, tiết kiệm.

2. Xe ô tô dùng chung:

a) Đến định kỳ sửa chữa hoặc phát sinh hư hỏng, Lái xe báo cáo Trưởng phòng Hành chính – Quản Trị cùng kế toán kiểm tra mức độ hư hỏng, lập biên bản và khảo sát lập dự toán sửa chữa trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét nhằm đảm bảo nhiệm vụ chung.

b) Trường hợp xe trên đường đi công tác bị hỏng đột xuất không thể tự khắc phục, cần phải sửa chữa ngay, Lái xe phải báo cáo người sử dụng xe đi công tác quyết định (nếu người sử dụng xe không phải Lãnh đạo Văn phòng, Lái xe báo Lãnh đạo Văn phòng, có xác nhận của người sử dụng xe).

c) Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu lựa chọn đơn vị sửa chữa đảm bảo nhanh chóng, chất lượng, tiết kiệm.

3. Phòng họp trực tuyến và màn hình LED lắp đặt tại các phòng họp, Hội trường: Khi chuyên viên, nhân viên... quản lý trực tiếp có đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng (có ý kiến của lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị sau khi kiểm tra thực tế) thì thực hiện theo trình tự thủ tục quy định.

Điều 8. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Tài sản hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa hoặc sửa chữa không hiệu quả.

2. Từ ngày 15 đến ngày 30 tháng 12 hàng năm, Văn phòng phối hợp các phòng, ban có liên quan kiểm kê tài sản, xác định tài sản hư hỏng, mất để tham mưu thành lập Hội đồng thanh lý và xử lý. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 9. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải được kê khai, công khai quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô dùng chung và các tài sản cố định khác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

2. Văn phòng UBND tỉnh giao Phòng Hành chính – Quản trị quản lý, sử dụng tài sản thực hiện công khai việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:

- a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của Lãnh đạo Văn phòng.
- b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.
- c) Công khai trên Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh.

Chương III

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

Điều 10. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

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

Điều 11. 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 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 12. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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 phòng hoặc các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 13. 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 thiệt hại tài sản công bao gồm:

- a) Thủ trưởng đơn vị.
- b) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân.
- c) Đại diện lãnh đạo các phòng có liên quan.
- d) Các cá nhân liên quan.

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, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức bồi thường và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 14. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức vi phạm

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) Thủ trưởng đơn vị 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 Thủ trưởng đơn vị.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Kế toán trưởng có trách nhiệm tham mưu triển khai thực hiện Quy chế này; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Trưởng các phòng, ban thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai đến công chức thuộc phòng để thực hiện Quy chế này và chịu trách nhiệm chung về kết quả thực hiện của phòng.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc do yêu cầu nhiệm vụ, lãnh đạo phòng kịp thời phản ánh về phòng Hành chính – Quản trị để tổng hợp trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung tại Hội nghị công chức hằng năm./.