

Số: /QĐ-STTTT

Ninh Thuận, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước 2015; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017.

Căn cứ 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; Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính và 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; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 15/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm 2021 của cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông và đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông.

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

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và toàn thể cán bộ công chức, người lao động của cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Lưu: VT, VP

GIÁM ĐỐC



Đào Xuân Kỳ

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông *(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STTTT ngày /8/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể về nội dung quản lý và sử dụng tài sản công tại Sở Thông tin và Truyền thông.

Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh của các văn bản cấp trên khác với quy chế này thì áp dụng theo quy định của cấp trên

2. Các phòng, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

- Tạo điều kiện cho các phòng chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tài sản và công tác quản lý tài sản

a) Tài sản của cơ quan bao gồm trụ sở làm việc, phương tiện đi lại, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định của pháp luật, trang thiết bị được cấp, mua sắm, trang thiết bị cho tập thể, cá nhân được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước;

b) Tài sản của cơ quan chỉ phục vụ cho công tác của cơ quan. Kế toán mở sổ sách theo dõi, báo cáo định kỳ hàng năm theo quy định của nhà nước. Văn phòng theo dõi quản lý và thực hiện chế độ kiểm kê. Tài sản giao cho các phòng, cá nhân tự bảo quản, sử dụng, không được tự động điều chuyển (khi chưa được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan); nếu làm hư hỏng, mất mát phải bồi thường theo giá thị trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Các loại tài sản và công cụ dụng cụ khi mua về kế toán và Văn phòng Sở làm thủ tục xuất, nhập kho, mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ thẻ tài sản theo quy định.

Riêng đối với các máy móc thiết bị văn phòng phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, các phòng phải rà soát định mức và đăng ký từ đầu năm để thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của tỉnh.

Điều 5. Khi giao nhận tài sản, công cụ dụng cụ người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

Điều 6. Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho phòng khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến của Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của Sở.

Điều 7. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được giao cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho Văn phòng Sở để đề xuất Lãnh đạo xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm Giấy mô tả tình trạng hư hỏng, đề xuất hướng xử lý có xác nhận của Trưởng phòng và chuyển cho Văn phòng Sở:

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì Văn phòng Sở sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Lãnh đạo Sở duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề xuất mua sắm có xác nhận của Trưởng phòng chuyển Văn phòng Sở trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 8. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Văn phòng Sở chủ động phối hợp đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

Điều 9. Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy

định. Những tài sản, phương tiện thông tin... của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

Điều 10. Đối tượng, tiêu chuẩn được sử dụng xe ô tô

Xe ô tô cơ quan được phục vụ cho các mục đích công vụ sau:

1. Phục vụ Lãnh đạo Sở đi công tác theo tiêu chuẩn và nhiệm vụ quy định.
2. Phục vụ các Đoàn công tác của Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh. Đơn vị được phân công chủ trì đi công tác có trách nhiệm làm Giấy xin điều xe đi công tác ghi rõ số người đi, đối tượng, thời gian và địa điểm, nội dung công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển Chánh Văn phòng Sở điều xe.
3. Các trường hợp đột xuất khác do Lãnh đạo Sở giải quyết cụ thể phù hợp với các quy chế sử dụng xe hiện hành.

Điều 11. Quản lý và điều động xe

1. Xe ô tô của Sở phải được gửi tại trụ sở Sở Thông tin và Thông. Xe khi ra khỏi cơ quan đều phải có lệnh điều động xe.

2. Lãnh đạo Sở ủy quyền việc điều động xe cho Chánh Văn phòng Sở (Khi Chánh Văn phòng đi vắng thì ủy quyền cho cấp phó) thực hiện.

Trường hợp Lãnh đạo Sở điều động, lái xe có trách nhiệm thực hiện và thông báo lại cho Chánh Văn phòng.

Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ do những người không thuộc thẩm quyền điều động. Lái xe sử dụng xe sai quy định phải chịu trách nhiệm cá nhân về mọi sai phạm của mình.

Văn phòng phải mở sổ điều động xe ô tô theo mẫu của cơ quan ban hành để cuối tháng hoặc đột xuất Văn phòng kiểm tra đối chiếu với sổ ghi lịch trình số km đã chạy thực tế trong tháng của lái xe với đồng hồ công tơ mét của xe để thanh quyết toán xăng dầu và theo dõi chế độ bảo dưỡng, thay dầu, phụ tùng và sửa chữa thường xuyên của xe.

3. Về việc thay thế phụ tùng xe, thay vỏ, thay nhớt được thực hiện theo thống kê kỹ thuật của hãng xe quy định. Lái xe có trách nhiệm kiểm tra, bảo dưỡng xe thường xuyên, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết trước khi đi công tác để đảm bảo an toàn;

5. Những nội dung khác khi có phát sinh, lái xe làm đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng cùng Kế toán Sở xem xét, trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 12. Sử dụng văn phòng phẩm

- Văn phòng phẩm được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất công việc của từng phòng. Trường hợp có công việc đột xuất, văn phòng phẩm theo định mức không đủ phù hợp công tác chuyên môn, các phòng lập giấy đề nghị cấp phát bổ sung gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Căn cứ vào định mức sử dụng và ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Văn phòng, Văn phòng tổ chức mua và cấp phát cho các phòng kịp thời, đúng chủng loại, làm thủ tục nhập, xuất kho theo quy định.

- Các loại văn phòng phẩm khác căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các phòng lập Giấy đề xuất cấp phát gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt cụ thể.

Điều 13. Quy định chung về quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng

1. Quản lý điện thoại

- Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của cơ quan, không được sử dụng vào việc riêng.

- Thực hiện khoán điện thoại cho mỗi phòng nhưng do tính chất hoạt động của mỗi phòng nên việc thanh toán được bù trừ các tháng.

- Cước phí điện thoại của Lãnh đạo cơ quan được chi theo định mức nhà nước quy định.

- Hàng tháng khi có thông báo cước sử dụng điện thoại của Bru điện, nếu phòng nào sử dụng điện thoại vượt mức khoán thì kế toán thông báo đến phòng sử dụng đó để có biện pháp tiết kiệm.

2. In ấn tài liệu và quản lý photocopy

- Các tài liệu cần đặt in ấn tại các cơ sở in phải được Giám đốc Sở đồng ý cả về số lượng và giá cả, Văn phòng làm hợp đồng và thanh toán.

- Máy photocopy của cơ quan giao cho Văn phòng quản lý. Việc sao chụp qua máy photocopy cơ quan phải thực hiện các quy định sau:

+ Chỉ sao chụp lại các tài liệu cần thiết phục vụ công tác chuyên môn của cán bộ, công chức cơ quan, các loại văn bản của Sở cần nhân bản để gửi đến nơi nhận ghi ở văn bản (chỉ gửi những cơ quan, đơn vị chưa sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc). Việc sao chụp nhân bản qua máy photocopy của cơ quan phải thông qua Văn phòng để cấp giấy và theo dõi hàng ngày. Văn thư thực hiện việc sao chụp.

+ Nghiêm cấm dùng máy photocopy của cơ quan để sao chụp, nhân bản các tài liệu không vì mục đích phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan.

3. Quy định về sử dụng điện, nước trong cơ quan: Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan đều có trách nhiệm thực hiện quy định:

- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện của phòng, khóa cửa, đóng các cửa sổ không để gió đập gây hư hỏng.

- Đối với hội trường, các phòng họp khi sử dụng điều hòa, chỉ bật trước 10 phút và phải tắt ngay sau khi cuộc họp kết thúc.

- Đối với các phòng làm việc chỉ sử dụng máy điều hòa không khí khi thật sự cần thiết.

- Cán bộ, công chức sử dụng nước phải thực hiện khóa van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong phòng tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 15. Giao cho Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với Ban Thanh tra Nhân dân kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế trên, báo cáo Lãnh đạo Sở định kỳ hàng quý.

Điều 16. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 17. Trong quá trình tổ chức thực hiện có nếu có vướng mắc, các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.