

Số: 02 /QĐ-STC

Ninh Thuận, ngày 05 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 52/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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;

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 số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng 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 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 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 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 trưởng 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 Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 01/3/2018 của Ủy ban nhân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 68/2018/QĐ-UBND ngày 07/8/2018 của Ủy ban nhân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tỉnh Ninh Thuận;

Theo kết quả lấy ý kiến của cán bộ, công chức và người lao động về Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan tại Hội nghị cán bộ, công chức năm 2021.

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 tại cơ quan Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở theo dõi, có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công chung đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; Giao cho các phòng chuyên môn có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công của phòng hướng dẫn các cá nhân tuân thủ thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động của cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, VP.
NTNH

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Nhựt

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TẠI CƠ QUAN SỞ TÀI CHÍNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-STC ngày 05/01/2021
của Giám đốc Sở Tài chính Ninh Thuận)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Tài chính, bao gồm trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi qui định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Tài chính.

Điều 2. Mục đích

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng thuộc Sở Tài chính;

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Văn phòng là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan Sở Tài chính. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của cơ quan.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong Hội nghị Cán bộ công chức của cơ quan.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức quyền, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của nhà nước, của Sở Tài chính về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí, sử dụng tài sản công kinh doanh trái pháp luật.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo Sở, các phòng và công chức, người lao động thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của công chức và người lao động. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước 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. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. Kế toán Văn phòng 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 hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 6. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp và các tài sản khác.

1. Văn phòng trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp và các tài sản dùng chung khác.

2. Hội trường, phòng họp và các tài sản dùng chung khác được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng trao đổi với Chánh Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp, và các tài sản khác; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

Điều 7. Quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

- Giám đốc, Phó Giám đốc sở đi công tác trong và ngoài tỉnh.
- Các phòng có nhu cầu đi công tác từ 4 người trở lên hoặc phục vụ công tác cho các Hội đồng do Sở Tài chính thành lập để giải quyết các nhiệm vụ thuộc chức năng chuyên môn của Sở, phòng làm đề xuất xin xe đi công tác ghi rõ số người đi, đối tượng, thời gian, địa điểm, nội dung công việc trình lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển Văn phòng điều xe.

- Trường hợp đặc biệt, đột xuất cần thiết ngoài quy định trên, việc điều xe do Giám đốc Sở quyết định.

- Việc thay thế phụ tùng, thay vỏ, thay nhớt ..., thực hiện theo thông số kỹ thuật do hãng xe quy định, kế toán Văn phòng và lái xe mở sổ theo dõi để thực hiện đúng tiêu chuẩn bảo dưỡng định kỳ. Lái xe có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra các thiết bị an toàn, bảo quản xe tốt, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết trước khi xe xuất phát để đảm bảo an toàn cho từng chuyến công tác.

Những nội dung khác khi có phát sinh, lái xe làm đề xuất gửi Văn phòng Sở kiểm tra, trình lãnh đạo Sở quyết định.

2. Trách nhiệm của người lái xe ô tô

- Chỉ khi nào có Lệnh điều xe và xe đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật và an toàn thì mới được cho xe ra khỏi cơ quan.

- Thường xuyên giữ gìn xe sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo an toàn tuyệt đối khi đi công tác. Chủ động đề xuất việc thay thế phụ tùng, thay vỏ, thay nhớt... thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ theo thông số kỹ thuật do hãng xe quy định; khi xe hư hỏng cần sửa chữa, lái xe lập giấy đề xuất gửi Chánh Văn phòng (Chánh Văn phòng lập hồ sơ đề xuất sửa chữa xe báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định).

3. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Sở giao cho Văn phòng thực hiện mượn hoặc thuê xe phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, hoạt động chung của cơ quan.

Điều 8. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ Sở và các phần mềm ứng dụng.

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Trưởng phòng giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân công chức.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

Khi phát hiện phần cứng, phần mềm hoặc cả phần cứng và phần mềm bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho cán bộ tin học. Công chức tin học xác định mức độ lỗi, mức độ hỏng hóc và báo cho Văn phòng (Chánh văn phòng).

a) Đối với phần mềm: chỉ cài đặt phần mềm phục vụ cho hoạt động chuyên môn

b) Đối với phần cứng: sau khi kiểm tra công chức tin học xác định mức độ hỏng, các phòng chuyên môn làm đề xuất báo cho Văn phòng. Sau khi nhận được đề xuất, Văn phòng báo kỹ thuật kiểm tra lại mức độ hỏng, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành mua thay thế.

2. Máy in, máy photo:

Khi phát hiện máy in, máy photo bị hỏng người sử dụng phải báo ngay cho Văn phòng. Văn phòng có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra mức độ hỏng, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì đề xuất lãnh đạo và tiến hành sửa chữa và thay thế.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào Kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng dự trù kinh phí trình lãnh đạo Sở phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị. Đối với những tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thì thực hiện theo Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 01/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành danh mục tài sản tập trung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Thuận và các Quy định hiện hành.

2. Về trình tự thủ tục thực hiện:

a. Đối với việc sửa chữa, mua sắm. Sau khi có phiếu đề xuất mua sắm, sửa chữa của các phòng chuyên môn (đề xuất có ý kiến của lãnh đạo sở), Văn phòng chủ động kiểm tra hiện trạng kỹ thuật có chứng kiến của cán bộ quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật và lập dự toán, lấy báo giá mua sắm do ít nhất 3 đơn vị cung ứng dịch vụ cho cùng 1 chủng loại vật tư và đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hoá, nhà cung cấp dịch vụ (đối với đối với mua sắm sửa chữa nhỏ) trình Giám đốc Sở.

b. Quy trình mua sắm, sửa chữa: Theo quy định của Luật quản lý sử dụng tài sản công, Luật đấu thầu và quy định pháp luật liên quan...

4. Các phòng, cá nhân công chức và người lao động có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị. Khi có nhu cầu trang bị bổ sung, điều chuyển, thay thế trang thiết bị văn phòng, các phòng lập đề xuất gửi Văn phòng để Văn phòng khảo sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo lãnh đạo sở xem xét, quyết định. Việc chuyển giao trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, Văn phòng cập nhật sổ sách theo dõi, quản lý.

Đối với dụng cụ bị hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất (có xác nhận của trưởng phòng) gửi Văn phòng; Văn phòng kiểm tra, đề xuất Lãnh đạo Sở cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thanh lý (việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).

6. Kế toán (Văn phòng Sở) có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của cơ quan Sở Tài chính. Phối hợp với các phòng hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

7. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không sử dụng được nữa làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Quy chế này đã được Ban Giám đốc Sở, công đoàn cơ sở, toàn thể công chức cơ quan thông qua. Các phòng, công chức và người lao động thuộc Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm tại Hội nghị cán bộ, công chức hoặc khi có chế độ quy định mới./.