

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Công Thương

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật quản lý tài sản công số 15/2017/QH14,

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

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 87/2018/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai về ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của tỉnh Gia Lai; Nghị quyết số 132/2020/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai về sửa đổi một số điều của quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tỉnh Gia Lai, ban hành kèm theo Nghị quyết số 87/2018/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 29/2022/QĐ-UBND ngày 14/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Công Thương.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở quản lý, theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

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

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, bộ phận liên quan, công chức và người lao động có trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Sở Tài chính (báo cáo);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở (thực hiện);
- Website của Sở (đăng tải);
- Lưu VT, VP.



Phạm Văn Bình

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Gia Lai, ngày tháng năm 2022

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày / /2022 của Sở Công Thương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương.
2. Đối tượng áp dụng: Công chức, người lao động làm việc tại Sở Công Thương có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 2. Quy định cụ thể về tài sản công thuộc phạm vi của Quy chế

Tài sản của Sở bao gồm:

1. Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao.
2. Tài sản được đầu tư, mua sắm, sửa chữa từ ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng; không di chuyển tài sản công khi cá nhân chuyển vị trí công tác.
2. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các phòng thuộc Sở, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản công phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
4. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản.
5. 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.

CHƯƠNG II
THẨM QUYỀN TRONG MUA SẮM, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG
TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Mua sắm tài sản công

Giám đốc Sở quyết định mua sắm, lựa chọn hình thức mua sắm tài sản công từ nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao cho cơ quan, đơn vị đảm bảo phù hợp, đúng tiêu chuẩn, định mức và các quy định của pháp luật (trừ Xe ô tô, tàu, thuyền, xuồng do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định).

Đối với việc mua sắm vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành.

Tài sản, đối tượng lựa chọn mua sắm phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, tiết kiệm năng lượng.

Điều 5. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công

Giám đốc Sở quyết định sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công trên cơ sở đề xuất của các phòng chuyên môn.

Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công.

Thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 6. Trang bị tài sản công

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí, nhiệm vụ được giao và nhu cầu của các bộ phận và cá nhân. Căn cứ vào dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và đề xuất của Văn phòng Sở; Giám đốc Sở quyết định mua sắm, trang bị, điều chuyển tài sản, đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm, nguồn thu phí và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

b) Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

c) Tiếp nhận tài sản do cấp trên cấp, điều chuyển từ các đơn vị khác.

Điều 7. Bàn giao, tiếp nhận tài sản

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm bàn giao tài sản cho các tập thể, cá nhân thuộc cơ quan Sở sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải lập thành biên bản nghiệm thu, bàn

giao, tiếp nhận tài sản theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, công chức, người lao động chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 8. 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 phòng trong Sở 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.

c) Phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng.

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

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

- Khi có tài sản cần điều chuyển, Văn phòng đề xuất Giám đốc Sở duyệt điều chuyển tài sản trong cơ quan.

- Tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định.

- Thực hiện hạch toán lại tài sản điều chuyển theo chế độ kế toán hiện hành.

Điều 9. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

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

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

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

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định hiện hành.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý và tiến hành thanh lý theo quy định.

Điều 10. Kiểm kê, báo cáo tài sản

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức kiểm kê tài sản của các phòng định kỳ hàng năm theo đúng các quy định về kế toán, thống kê.

2. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện hàng năm theo quy định của nhà nước và được lập thành biên bản (theo Mẫu số 01-QCSCT). Thành phần kiểm kê gồm: đại diện Văn phòng Sở và các phòng có trang thiết bị kiểm kê.

3. Văn phòng Sở thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các phòng ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

4. 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.

Điều 11. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, phương tiện vận chuyển 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, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua một trong các hình thức sau đây:

- Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- Công khai trên trang thông tin điện tử.
- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 12. Quản lý sử dụng xe ô tô

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở được sử dụng xe công để đi công tác.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, công chức, người lao động được Giám đốc Sở cử đi công tác, hội họp hoặc giải quyết các công việc chung (nếu xét thấy cần thiết sử dụng xe phải có ý kiến của Giám đốc Sở).

Điều 13. Thẩm quyền điều động xe công đi công tác

1. Giám đốc Sở duyệt sử dụng xe công đi công tác ngoài tỉnh và trong trường hợp đặc biệt cần thiết khác.

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

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

Điều 14. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe công

1. Sử dụng xe công 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.

3. Nếu trong quá trình sử dụng xe công có yêu cầu thay đổi lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe phải được ý kiến chấp thuận của Giám đốc Sở. Đối tượng sử dụng xe công phải ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã phát sinh vào “Lệnh điều động xe” để làm cơ sở cho tài xế thanh toán xăng (có giải thích phát sinh).

Điều 15. Trách nhiệm Văn phòng Sở trong quản lý bố trí xe công

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, bố trí xe công để Giám đốc Sở sử dụng bất cứ lúc nào khi cần. Điều động xe công, 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 cho lái xe theo định mức quy định sau khi đã kết thúc chuyến đi.

2. Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa xe công; kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe công, các hợp đồng dịch vụ thuê xe; thanh toán kịp thời chi phí xăng xe theo Lệnh điều xe, định mức đã phê duyệt và hoá đơn hợp lệ.

Điều 16. Thủ tục trình tự sửa chữa xe công

1. Khi đến thời gian bảo hành, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe công, lái xe có phiếu đề xuất 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 Chánh Văn phòng Sở.

2. Chánh Văn phòng Sở trực tiếp kiểm tra thực tế hiện trạng hư hỏng của xe công, bảng chiết tính sửa xe công của cơ sở sửa chữa; trên cơ sở đó trình Giám đốc Sở phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Trong trường hợp xe công 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 công, có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe công, trình Lãnh đạo Văn phòng Sở để xem xét, giải quyết.

4. Quá trình sửa chữa xe công, 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 công theo nội dung của hợp đồng đã ký.

Điều 17. Quản lý sử dụng trang thiết bị văn phòng

1. Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế gắn kèm trụ sở, trang thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc...

2. Máy vi tính, máy in được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm, sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân công chức và người lao động.

3. Máy điều hòa là thiết bị tiêu hao điện năng rất lớn. Do vậy khi sử dụng phải hết sức tiết kiệm, điều chỉnh nhiệt độ không quá thấp, kết hợp với việc sử dụng quạt để đảm bảo điều kiện làm việc.

4. Các phòng được cơ quan trang bị máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, không được sử dụng vào việc riêng.

5. Máy Fax, máy photocopy được trang bị để phục vụ chung cho các hoạt động của Sở và được đặt tại Văn phòng Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý và sử dụng máy fax, máy photocopy theo đúng quy định.

Điều 18. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

1. Có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho công chức và người lao động trong cơ quan theo quy định.

2. Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ

thuật. Thực hiện chế độ bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

3. Các phòng làm việc, kho lưu trữ, ... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện, đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

Điều 19. Quản lý sử dụng điện, nước

1. Về sử dụng điện:

a) Phải tắt đèn điện và nguồn điện tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc trước khi ra về.

b) Không tự ý đấu 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.

c) Văn phòng Sở thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố “cháy nổ” do điện gây ra.

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

2. Về sử dụng nước sinh hoạt:

a) Tất cả công chức, người lao động sử dụng nước phải tiết kiệm không để nước chảy lãng phí.

b) Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể công chức và người lao động biết, tổ chức thực hiện nghiêm túc.

2. Giao 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 này, báo cáo Giám đốc Sở định kỳ hàng năm.

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

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.