

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA CƠ QUAN SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày / /2023
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Ninh Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản công của Cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là cơ quan Sở), bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước và từ nguồn vốn khác.

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

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là người lao động) làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc Cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường quản lý.

Điều 2. Mục đích xây dựng

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản của Nhà nước tại Sở Tài nguyên và Môi trường đảm bảo tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

1. Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.

2. Theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và áp dụng thống nhất trong cơ quan.

4. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động của cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Việc trang bị tài sản cho lãnh đạo Sở, các phòng và người lao động thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước hiện hành. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý và sử dụng tài sản tại các phòng đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

2. Tài sản trang bị cho từng cá nhân người lao động quản lý, sử dụng đảm bảo phục vụ công việc chung. Việc giao, nhận quản lý tài sản phải thực hiện bằng biên bản bàn giao, có xác nhận của bên giao bên nhận.

3. Tài sản được giao đến từng cá nhân sử dụng đảm bảo đúng mục đích, công năng; bảo vệ, bảo quản tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán; hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại tài sản cố định theo quy định hiện hành. Mọi hành vi vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

5. Việc mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý tài sản công (điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại) của cơ quan Sở phải được lãnh đạo Sở quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình.

6. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 5. Quy định về bàn giao, quản lý và sử dụng tài sản

1. Quy định về bàn giao tài sản.

a) Bàn giao tài sản khi mua sắm: Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, Văn phòng Sở tiến hành bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho người quản lý tài sản.

b) Bàn giao tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo: Văn phòng Sở chủ trì bàn giao tài sản cho các phòng hoặc người lao động sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

c) Việc bàn giao tài sản được lập thành biên bản giao nhận tài sản (theo biểu mẫu đính kèm). Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký nhận tài sản.

2. Quy chế về quản lý và sử dụng tài sản.

Các phòng và người lao động được giao giữ tài sản có trách nhiệm giữ gìn, quản lý, mở sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị thuộc phòng mình quản lý và sử dụng hiệu quả. Tất cả các tài sản khi được bàn giao phải đưa vào sử dụng đảm bảo cho tài sản được sử dụng lâu dài. Mọi sự di chuyển tài sản ra khỏi phòng làm việc, cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở. Tuyệt đối không dùng tài sản công vào việc riêng, không cho người ngoài cơ quan tùy tiện sử dụng tài sản của cơ quan. Người sử dụng tài sản phải thao tác đúng hướng dẫn và quy trình sử dụng, cụ thể:

a) Máy Fax:

Cơ quan trang bị 01 máy Fax giao cho Văn phòng Sở quản lý, sử dụng phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan. Các phòng có nhu cầu nhận và gửi fax liên hệ với lãnh đạo Văn phòng Sở.

b) Máy tính, máy in:

Văn bản của phòng nào thì phòng đó tự tổ chức đánh máy và in.

Các phòng sử dụng mực in tiết kiệm, chỉ in bản gốc sau đó photo nhân bản. Khi hết mực các phòng sử dụng kinh phí đã được khoán tại Điểm b Khoản 2 Điều 7 Quy chế Chi tiêu nội bộ.

c) Máy photocopy:

Văn phòng Sở quản lý và sử dụng máy photocopy phục vụ công tác in ấn văn bản chung của cơ quan. Người phụ trách máy photo mở sổ theo dõi số lượng tài liệu photo của các phòng và của cơ quan. Cuối quý người quản lý máy photo tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng Sở.

Văn phòng Sở lập dự toán mua giấy và mực photo trình lãnh đạo Sở quyết định.

d) Máy điều hòa nhiệt độ:

Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ khi ngoài trời từ 30°C trở lên và để chế độ điều hòa trong phòng mức nhiệt độ thấp nhất là 25°C (riêng phòng đặt máy chủ được sử dụng điều hòa khi nhiệt độ ngoài trời từ trên 25°C trở lên đảm bảo cho máy chủ hoạt động ổn định); trước khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy điều hòa nhiệt độ.

Định kỳ hàng năm phải bảo dưỡng, nạp ga, vệ sinh các thiết bị của máy điều hòa đảm bảo nâng cao hiệu suất sử dụng và độ bền của thiết bị.

e) Thiết bị điện, nước:

Sử dụng tiết kiệm điện, nước. Yêu cầu người lao động nêu cao tinh thần trách nhiệm, có ý thức tự giác thực hiện: Tắt điện, quạt, điều hòa và các thiết bị điện trước khi ra về hoặc đi vắng, đóng các vòi nước khi không có nhu cầu sử dụng. Nếu vi phạm sẽ phải bồi thường thiệt hại theo thực tế.

g) Xe ô tô con:

Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện ô tô đi lại theo Quyết định số 32/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Văn phòng có trách nhiệm quản lý, bố trí xe ô tô cho lãnh đạo Sở đi công tác khi có yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Lái xe phải mở sổ theo dõi lịch trình xe (thay cho lệnh điều xe), lịch trình xe phải có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe và lãnh đạo Văn phòng Sở. Trường hợp Giám đốc Sở sử dụng xe chỉ cần xác nhận của lãnh đạo Văn phòng Sở. Lịch trình xe phải ghi chi tiết người đi, nội dung công việc cụ thể. Định kỳ ngày 05 của tháng kế tiếp lái xe thực hiện việc đối chiếu với kế toán số km đã đi và số xăng dầu đã sử dụng trong tháng.

Các phòng có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chuyên môn phải xây dựng trong kế hoạch hàng năm. Trường hợp đột xuất phải báo cáo cụ thể và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở. Trước khi cần sử dụng xe ô tô phải có đề nghị ghi rõ thành phần, số lượng người đi, địa điểm đến, thời gian sử dụng xe ô tô trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí xe theo quyết định của lãnh đạo Sở.

Khi xe bị hỏng cần sửa chữa kịp thời, lái xe phải kiểm tra hiện trạng xe, có đề xuất bằng văn bản và phiếu báo hỏng gửi Văn phòng Sở kèm theo báo giá. Văn phòng Sở thẩm định, kiểm tra, lựa chọn đơn vị sửa chữa, giao cho lái xe thực hiện và chịu trách nhiệm sửa chữa dưới sự giám sát của Văn phòng Sở.

h) Quản lý sử dụng phòng họp, hội trường:

Văn phòng Sở quản lý trực tiếp phòng họp, hội trường và các thiết bị được trang bị tại phòng họp, hội trường của Sở.

Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường phục vụ công tác chuyên môn phải trao đổi với Văn phòng Sở sắp xếp, bố trí phục vụ.

Trong trường hợp các phòng, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường, phòng họp vào các hoạt động không có trong kế hoạch công tác của Sở, phải đăng ký trước với Văn phòng Sở để sắp xếp, bố trí phục vụ.

Trong quá trình sử dụng phòng họp, hội trường các đơn vị không được tự ý di chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế và mang các tài sản, trang thiết bị ra khỏi phòng họp, hội trường. Trường hợp do yêu cầu của hoạt động cần phải thay đổi cách bố trí sắp xếp lại bàn ghế, trang thiết bị phòng họp, hội trường thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng Sở và do Văn phòng Sở trực tiếp giám sát.

Các đơn vị sau khi sử dụng phòng họp, hội trường phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, bàn giao lại cho người quản lý.

i) Các tài sản khác (máy tính xách tay, máy ảnh, các máy móc thiết bị chuyên dùng):

Các thiết bị chuyên dùng trang bị cho các phòng, các phòng phải có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản. Nếu mất do ý thức chủ quan phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Bàn ghế, tủ tài liệu và các công cụ dụng cụ khác: Yêu cầu các phòng sử dụng, bảo quản theo số lượng tài sản được giao. Khi có yêu cầu về sửa chữa, thay thế các phòng lập phiếu đề xuất gửi Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở có phương án sửa chữa, thay thế hoặc mua mới.

Tài sản cơ quan giao cho Văn phòng Sở quản lý, mở sổ sách theo dõi đúng quy định, không được tự ý mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Tài sản giao cho các phòng, cá nhân quản lý phải có biên bản giao nhận; nếu hư hỏng phải giữ nguyên hiện trạng tài sản, không tự ý đổi các linh kiện khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở.

Tài sản hư hỏng cần được sửa chữa, thay thế; các phòng báo cho Văn phòng Sở để kiểm tra, thống nhất đề xuất xử lý và trình lãnh đạo Sở quyết định. Những trường hợp tự ý báo sửa mà chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Sở thì cơ quan từ chối thanh toán. Sau khi tài sản được sửa chữa, thay thế, lãnh đạo phòng xác nhận đã sửa chữa hoặc thay thế tài sản thiết bị của phòng mình để làm cơ sở thanh toán.

Các tài sản hỏng không sửa chữa được, các phòng tổng hợp báo cáo Văn phòng Sở kiểm tra hiện trạng và làm thủ tục thanh lý theo quy định.

Mọi cán bộ công chức và người lao động trong cơ quan phải có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý sử dụng và bảo vệ tài sản chung của cơ quan, nếu làm hỏng, mất mát tài sản do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định.

Điều 6. Quy định về mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

1. Hàng năm căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phục vụ công tác chuyên môn của các phòng, Văn phòng Sở tổng hợp và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Tài sản chung của cơ quan (nhà làm việc và các công trình khác; tài sản ở các phòng họp, hội trường, hệ thống điện, nước dùng chung) giao cho Văn phòng Sở quản lý và đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định.

2. Văn phòng Sở thực hiện việc mua sắm tài sản (mua sắm trực tiếp hoặc mua sắm tập trung); sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3. Thủ tục thanh toán mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý; Có báo giá, hợp đồng, hóa đơn hợp lệ, biên bản nghiệm thu, bàn giao, thanh lý hợp đồng...

Điều 7. Quy định về thanh lý tài sản

3. Tài sản Nhà nước thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...).

b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải được phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Các phòng chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, các phòng có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục đề nghị thanh lý và bàn giao tài sản về Văn phòng Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ, theo dõi, lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được duyệt, Văn phòng Sở tham mưu thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tiến hành thanh lý theo quy định.

Điều 8. Quy định về kiểm kê và tính hao mòn tài sản

1. Ngày 31/12 hàng năm các phòng và người được giao quản lý tài sản phải tiến hành kiểm kê và báo cáo kết quả về Văn phòng Sở. Văn phòng Sở tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản thực hiện việc kiểm kê tài sản hiện có đến ngày 31/12 hàng năm và tổng hợp báo cáo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Tài sản của cơ quan phải được tính hao mòn hàng năm theo đúng quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính.

Điều 9. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai, báo cáo việc sử dụng tài sản

1. Văn phòng Sở theo dõi, quản lý và mở sổ theo dõi tài sản của cơ quan theo đúng quy định.

2. Kế toán thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động và có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản, báo cáo việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

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

1. Mọi trường hợp làm mất mát hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Văn phòng Sở bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

2. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với người làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định và phương thức bồi thường bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

a) Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của người gây ra thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị tài sản. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể lãnh đạo Sở quyết định mức và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì người liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường. Người gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của lãnh đạo Sở hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp người gây ra thiệt hại chuyên công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao Văn phòng Sở phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi cán bộ, công chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

b) Trường hợp có nhiều cá nhân cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì đều phải liên đới chịu trách nhiệm

vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

c) Trường hợp người lao động ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được lãnh đạo Sở đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

Lãnh đạo Sở, trưởng phòng và người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản tại Quy chế này. Cá nhân, tập thể nào vi phạm quy định trong Quy chế này phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc cần được hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung, các phòng và người lao động phản ánh với Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để kịp thời xem xét, hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này được tập thể người lao động trong cơ quan thảo luận thống nhất tại Hội nghị công chức, viên chức và lao động Cơ quan Sở và có hiệu lực từ ngày ký ban hành./.