

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy

Căn cứ 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; 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;

Căn cứ Nghị định số 165/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Công văn số 10534/BTC-QLCS ngày 02/10/2023 của Bộ Tài chính về việc triển khai thực hiện Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 05/4/2023 của HĐND tỉnh ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Nội chính Tỉnh ủy,

TRƯỞNG BAN NỘI CHÍNH TỈNH ỦY

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng; trưởng các phòng chuyên môn; công chức và người lao động Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lãnh đạo Ban,
- Lưu Ban Nội chính Tỉnh ủy.

TRƯỞNG BAN

Vũ Mạnh Thắng

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy (Ban hành kèm theo Quyết định số 285-QĐ/BNCTU ngày 23/7/2024 của Ban Nội chính Tỉnh ủy)

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 thuộc trách nhiệm của Ban Nội chính Tỉnh ủy đối với các loại tài sản: Trụ sở làm việc, máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc, các tài sản khác bằng hiện vật do Nhà nước giao; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa từ Ngân sách Nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật. Tài sản công không quy định tại quy chế này, việc quản lý và sử dụng được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Lãnh đạo Ban; Lãnh đạo Văn phòng, các phòng chuyên môn; công chức và người lao động của Ban Nội chính Tỉnh ủy.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

2. Đáp ứng nhu cầu làm việc cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công hiệu quả, tiết kiệm, đúng công năng, từng bước hiện đại hoá công sở.

3. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch; được theo dõi, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước về pháp luật kế toán.

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

5. Trang bị đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định của Nhà nước; nghiêm cấm việc trang bị tài sản sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất tài sản....

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 3. Quản lý tài sản công

1. Văn phòng là đầu mối trong việc quản lý tài sản chung của cơ quan; có trách nhiệm bàn giao tài sản: Phương tiện, máy móc, trang thiết bị làm việc... cho công chức và người lao động quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ được giao; việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản theo quy định.

2. Công chức và người lao động có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản được giao quản lý kể từ thời điểm bàn giao.

3. Văn phòng có trách nhiệm lập Sổ theo dõi, quản lý, tính hao mòn, kiểm kê tài sản, thiết bị tại nơi làm việc của từng phòng; tham mưu, đề xuất giúp Lãnh đạo Ban trong việc quản lý, đầu tư, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản công đảm bảo hiệu quả, đúng quy trình, chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Sử dụng tài sản công

1. Công chức và người lao động được trang bị bàn ghế làm việc, bàn ghế tiếp khách, tủ đựng tài liệu, máy vi tính, máy chụp ảnh hoặc thiết bị điện tử tương đương và các thiết bị làm việc khác phục vụ hoạt động chuyên môn; các tài sản được giao cho cá nhân sử dụng, tuyệt đối không được cho mượn, không sử dụng vào việc riêng và phải được bảo quản lại cơ quan (trừ trường hợp phục vụ yêu cầu công tác). Trường hợp công chức và người lao động có nhu cầu sử dụng để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn thì phải được phép của Lãnh đạo Ban.

2. Công chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, bảo quản, giữ gìn đảm bảo sử dụng hiệu quả; chịu trách nhiệm bồi hoàn nếu để xảy ra hư hỏng, mất mát, thiệt hại về giá trị do lỗi của người quản lý, sử dụng.

3. Trong quá trình sử dụng tài sản công, người được giao sử dụng phải có trách nhiệm trong việc theo dõi, kiểm tra; nếu phát hiện thấy cần phải bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế, kịp thời thông báo Văn phòng để kiểm tra, đề xuất Lãnh đạo Ban bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế theo quy định.

4. Khi trang thiết bị làm việc, tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, thanh lý hoặc có nhu cầu mua mới, người trực tiếp sử dụng đề xuất bằng văn bản có xác nhận của trưởng phòng gửi Văn phòng tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban quyết định. Trường hợp đột xuất cần phải thực hiện ngay, phải báo cáo trực tiếp Trưởng Ban quyết định.

Điều 5. Những quy định cụ thể trong việc quản lý, sử dụng một số loại tài sản công

1. Xe ô tô công

- Việc quản lý và sử dụng xe ô tô công được thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Công văn số 10534/BTC-QLCS ngày 02/10/2023 của Bộ Tài chính về việc triển khai thực hiện Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Lái xe chủ động kiểm tra, bảo dưỡng thường xuyên xe ô tô hàng ngày hoặc trước, sau, trong mỗi lần đi công tác để đảm bảo kỹ thuật của xe trước khi xuất phát. Nội dung bảo dưỡng thường xuyên thực hiện theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ. Qua quá trình bảo dưỡng thường xuyên, lái xe kịp thời đề xuất bảo dưỡng các thiết bị định kỳ.

- Văn phòng chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc quản lý, điều động xe ô tô đi công tác trên cơ sở lịch công tác của Lãnh đạo Ban; đảm bảo sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe.

- Đối với trường hợp khẩn cấp phải sử dụng xe ô tô, Chánh Văn phòng báo cáo Trưởng Ban quyết định việc bố trí xe ô tô cho các đối tượng không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

- Sau mỗi lần sử dụng xe ô tô đi công tác, Lãnh đạo Ban, công chức sử dụng xe ô tô ký xác nhận số km vào lịch trình xe chạy (xác định rõ số công tơ mét bắt đầu và kết thúc). Cơ quan chỉ thanh toán chi phí xăng xe cho quãng đường đi công tác đã được đăng ký. Số km ngoài quãng đường đó người sử dụng xe phải tự thanh toán chi phí xăng xe và các chi phí khác nếu có.

- Nhân viên lái xe có trách nhiệm đưa Lãnh đạo Ban, công chức đi công tác đảm bảo an toàn, theo địa điểm trên lệnh điều xe; theo dõi công tơ mét và trình người sử dụng xe ký xác nhận các nội dung trong lịch trình xe và Lệnh điều xe theo quy định. Lái xe có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản xe được giao trực tiếp quản lý, sử dụng; thường xuyên kiểm tra để phát hiện các hư hỏng cần sửa chữa, bảo dưỡng, đảm bảo xe vận hành an toàn. Nếu để xảy ra hư hỏng, tai nạn do lỗi của lái xe thì phải tự chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

2. Máy móc, thiết bị văn phòng (Máy vi tính, photocopy, máy điều hoà, điện thoại, phích nước điện, quạt điện, tủ, bàn ghế làm việc...):

- Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng các tài sản là máy móc, thiết bị văn phòng phải sử dụng đúng quy trình kỹ thuật, chế độ vận hành quy định; nghiêm cấm việc tự ý đấu nối lắp ráp thêm thiết bị, tháo dỡ, mở máy, thay thế, di chuyển máy móc đã được lắp đặt theo tiêu chuẩn của Nhà sản xuất.

- Khi công chức, người lao động không có nhu cầu sử dụng máy móc, thiết bị làm việc 30 phút trở lên phải tắt các nguồn điện; thường xuyên kiểm tra, đề xuất bảo trì, bảo dưỡng đảm bảo máy móc, thiết bị vận hành ổn định; không tự ý lắp đặt, thay đổi các thiết bị điện trong phòng ở và phòng làm việc; không sử dụng điện vào mục đích riêng; chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời trên 30⁰C.

- Cá nhân được giao quản lý, sử dụng các tài sản là máy móc, thiết bị, bàn, ghế, tủ tại phòng làm việc không được tự ý trao đổi, di chuyển đi nơi khác. Khi có nhu cầu thay đổi, làm đề xuất báo cáo Lãnh đạo Ban (qua Văn phòng Ban) để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

3. Tài sản sử dụng chung (phòng họp, phòng khách...)

- Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý, giữ gìn tài sản thuộc phòng sử dụng chung (phòng họp, phòng khách...).

- Các phòng chuyên môn, cá nhân có nhu cầu sử dụng phòng họp, phòng khách thông báo cho Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Ban quyết định.

- Các phòng, công chức và người lao động khi sử dụng phòng họp, phòng khách phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản; không tự ý thay đổi, di dời tài sản, giữ vệ sinh phòng họp, phòng khách.

4. Tài sản công thuộc khu vực công cộng

- Bảo vệ cơ quan chịu trách nhiệm quản lý, giữ gìn tài sản công thuộc khu vực hành lang nhà làm việc, khuôn viên cơ quan.

- Công chức, người lao động khi sử dụng tài sản công ở những khu vực công cộng phải có trách nhiệm giữ vệ sinh môi trường, giữ gìn tài sản chung, nếu làm hư hỏng, thiệt hại phải bồi hoàn.

Điều 6. Mua sắm tài sản công

1. Việc mua sắm tài sản của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 05/4/2023 của HĐND tỉnh ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Giang; thực hiện nghiêm việc mua sắm thiết bị công nghệ thông tin theo Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 05/2/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bắc Giang và Công văn số 414/STC-QLCS&TH ngày 07/2/2024 của Sở Tài chính về một số lưu ý khi thực hiện Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 05/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị của cơ quan, cụ thể:

- Khi nhận được phiếu đề xuất (bảng văn bản) mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng của các phòng chuyên môn hoặc cá nhân, Văn phòng kiểm tra thực tế (tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục), tổng hợp trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

- Khi hoàn thành việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn, cá nhân có liên quan tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho Kế toán cơ quan thực hiện thanh toán theo quy định. Kế toán cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn các phòng chuyên môn, cá nhân có liên quan thực hiện quy trình, thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

3. Quy trình mua sắm thực hiện theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của quản lý, sử dụng tài sản công và thực hiện công khai theo quy định.

Điều 7. Kiểm kê tài sản

Tháng 12 hàng năm, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và cá nhân có liên quan tổ chức kiểm kê tài sản của cơ quan; chủ động báo cáo Lãnh đạo Ban về tình hình tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đề xuất sửa chữa, mua mới thay thế trang thiết bị theo quy định.

Kết thúc đợt kiểm kê, Văn phòng đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản thực tế với sổ sách kế toán, nếu có trường hợp thừa hoặc thiếu tài sản sau kiểm kê, xác định nguyên nhân và báo cáo Trưởng Ban xem xét, quyết định.

Mục 2 XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 8. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Tài sản công được điều chuyển, thu hồi trong những trường hợp sau:

- Tài sản dư thừa không còn nhu cầu sử dụng, tài sản dư thừa khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ.

- Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

- Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc (nếu có).

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển, thu hồi tài sản.

Trưởng Ban quyết định điều chuyển, thu hồi tài sản công của cá nhân, của tập thể thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền quy định tại Điều 8, Điều 9, Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 05/4/2023 của HĐND tỉnh ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh và thực hiện công khai theo quy định.

Điều 9. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công thuộc quyền quản lý của Ban Nội chính Tỉnh ủy được thanh lý trong các trường hợp sau:

- 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...);

- Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng hư hỏng không thể sửa chữa, khắc phục hoặc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng.

2. Các phòng chuyên môn, Văn phòng chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, đề xuất bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban thực hiện thanh lý theo quy định.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản: Trưởng Ban quyết định thanh lý tài sản và bán tài sản có giá trị theo quy định tại mục 4 Điều 10, mục 3 Điều 11 Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 05/4/2023 của HĐND tỉnh ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh và thực hiện công khai theo quy định.

Điều 10: Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, các phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

- Báo cáo Trưởng Ban bằng văn bản (qua Văn phòng) việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Thực hiện ghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

2. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại được bảo hiểm hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế theo quy định tại các Điều 28, 29, 30 và 31 của Luật Quản lý sử dụng tài sản công năm 2017.

3. Thẩm quyền, thủ tục quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo Điều 34, 35 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng, trưởng các phòng chịu trách nhiệm quán triệt, triển khai tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này trong đơn vị. Công chức, người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc Quy chế và thực hiện giám sát việc thực hiện Quy chế theo quy định.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm tham mưu, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của công chức và người lao động; báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Trưởng Ban yêu cầu. Chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện khen thưởng, xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong trường hợp văn bản pháp luật, quy phạm pháp luật dẫn chiếu áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản pháp luật, quy phạm pháp luật mới (trong khi chưa ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế này).

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Chánh Văn phòng, trưởng các phòng phản ánh bằng văn bản gửi Trưởng Ban (qua Văn phòng) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

