

Số: 358/QĐ-HPN

Thái Nguyên, ngày 17 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Hội LHPN tỉnh Thái Nguyên Nguyên năm 2020

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN HỘI LHPN TỈNH THÁI NGUYÊN

- Căn cứ Nghị định số 130/2015/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định về 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 số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính vv quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước.
- Căn cứ Nghị quyết hội nghị cán bộ công chức, viên chức cơ quan Hội LHPN tỉnh năm 2020;
- Xét đề nghị của Văn phòng Hội LHPN tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quản lý và sử dụng tài sản công của Hội LHPN tỉnh Thái Nguyên Nguyên năm 2020.

Điều 2. Thủ trưởng cơ quan, các Ban chuyên môn, BCH Công đoàn, cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, VP.



THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
Trương
CHỦ TỊCH HỘI LHPN TỈNH
Nguyễn Thị Quỳnh Hương

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 1 năm 2020

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA
HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ TỈNH THÁI NGUYÊN NĂM 2020
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 348/QĐ-BTV ngày 05/01/2020 của
Hội LHPN tỉnh Thái Nguyên)

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng.

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công Hội LHPN tỉnh Thái Nguyên là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của Hội, đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính vv quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước .

2. Các phòng, cán bộ, công chức, lao động thuộc cơ quan Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh Thái Nguyên thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Cơ sở pháp lý.

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh Thái Nguyên được xây dựng dựa trên Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính vv quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước .

- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định 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 .

Điều 3. Mục đích.

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh Thái Nguyên 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 pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức 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 đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định của pháp luật

CHƯƠNG II

QUI 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 kê toán và cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ theo dõi 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, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến 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 Hội.

Điều 7. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

1. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật lao động.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Điều 8. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Hội, 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 Hội 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 đề nghị sửa chữa 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 Hội sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Lãnh đạo Hội 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 nghị mua sắm có xác nhận của Trưởng phòng chuyển Văn phòng trình Lãnh đạo Hội xem xét, quyết định.

Điều 9. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Văn phòng Hội 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 10. 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 vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

Điều 11. Đối tượng, tiêu chuẩn được sử dụng xe:

Xe ô tô cơ quan được sử dụng trong các trường hợp:

1. Phục vụ các đồng chí Lãnh đạo Hội tại cơ quan đi công tác trong và ngoài tỉnh;
2. Phục vụ các Đoàn công tác của Hội đi công tác trong và ngoài tỉnh;
3. Phục vụ Cán bộ, công chức, trong cơ quan đi công tác trong các trường hợp được Lãnh đạo Hội phê duyệt bố trí xe;
4. Phục vụ cán bộ công chức trong cơ quan khi bị đau ốm, hoạn nạn phải đưa đi cấp cứu; đưa đón kế toán và thủ quỹ nhận tiền tại Kho bạc Nhà nước; đi thăm hỏi ốm đau; phục vụ việc hiếu, hỷ.
5. Các trường hợp đột xuất khác do Lãnh đạo Hội giải quyết cụ thể phù hợp với các qui chế sử dụng xe hiện hành.

Điều 12. Quản lý và điều động xe ô tô

Xe khi ra khỏi cơ quan đều phải có lệnh điều động xe.

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

Trường hợp Lãnh đạo Hội 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 qui 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 từng xe.

2. Lái xe phải mở sổ nhận và tiêu thụ nhiên liệu, ghi nhật trình chuyển đi, hành trình và số km đã chạy, đề nghị người sử dụng xe hoặc lãnh đạo Văn phòng ký xác nhận vào nhật trình của các chuyến đi.

3. Vào ngày 10 và 25 của tháng, lái xe có trách nhiệm nộp nhật trình và đối chiếu, thanh toán xăng dầu theo mức khoán với kế toán cơ quan.

4. Bộ phận Kế toán thuộc Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi cấp phát xăng dầu cho từng đầu xe, cuối tháng có nhiệm vụ kiểm tra, đối chiếu số km đã chạy thực tế trong tháng theo lệnh điều xe để quyết toán xăng dầu với lái xe và theo dõi chế độ bảo dưỡng, thay thế phụ tùng sửa chữa của từng xe.

5. Đến định kỳ sửa chữa hoặc phát sinh hư hỏng, lái xe báo cáo Lãnh đạo Văn phòng cùng kế toán và thanh tra kiểm tra thực tế về mức độ hư hỏng, lập biên bản giám định, tiến hành lập dự toán sửa chữa trình Lãnh đạo Hội phụ trách công tác Văn phòng xem xét, quyết định. Trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng Văn phòng chịu trách nhiệm giám sát, nghiệm thu, thanh toán theo đúng qui định; Phụ tùng thay thế phải thu hồi về kho cơ quan lưu giữ.

6. Trường hợp xe trên đường đi công tác bị hỏng đột xuất không thể tự khắc phục được, cần phải sửa chữa ngay, lái xe phải báo cáo Lãnh đạo Hội đi công tác trên xe quyết định. Trường hợp không có Lãnh đạo Hội đi cùng lái xe phải tự khắc phục sau đó báo cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý cụ thể, có xác nhận của cán bộ đi trên xe.

7. Văn phòng Hội có trách nhiệm trong việc lựa chọn đơn vị sửa chữa, bảo hiểm xe ô tô xuống máy đảm bảo tập trung, chất lượng tốt, nhanh chóng, tiết kiệm.

Điều 13. Sử dụng vật tư văn phòng phẩm.

- Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho cán bộ, Các loại Vật tư, văn phòng phẩm khác căn cứ vào hoạt động chung của cơ quan, các bộ phận liên quan lập giấy đề nghị cấp phát gửi Văn phòng Hội để tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt cụ thể.

Điều 14. Qui định chung về quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng.

1. Những qui định chung:

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

- Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

2. Những qui định cụ thể:

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

- Cước phí điện thoại di động và cố định tại nhà riêng của các đồng chí Lãnh đạo chỉ theo định mức nhà nước qui định vào kỳ lương hàng tháng.

- Hàng tháng khi có bảng thông báo cước sử dụng điện thoại của Bưu điện, nếu bộ phận nào sử dụng điện thoại vượt mức khoán thì kế toán thông báo đến bộ phận sử dụng đó để có biện pháp tiết kiệm. Cuối quý, căn cứ vào số tiền vượt mức khoán, kế toán thông báo thu hồi số tiền vượt khoán của bộ phận sử dụng điện thoại đó để hoàn trả lại kinh phí cho cơ quan, số tiền vượt định mức khoán sẽ trừ vào lương của người đại diện (đã được qui định rõ tại điều 10 của quy chế chi tiêu nội bộ).

3. Qui định về sử dụng điện, nước trong cơ quan:

Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan đều có trách nhiệm thực hiện qui định:

- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng.
- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đánh trò chơi điện tử trên vi tính, không đun nấu cho nhu cầu cá nhân ở cơ quan..
- Đối với hội trường, các phòng họp khi sử dụng điều hoà, chỉ bật trước 10 phút và phải tắt ngay sau khi cuộc họp kết thúc.
- Cán bộ công chức viên chức sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. 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 lao động trong phòng tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 16. 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 Thường trực định kỳ hàng quý.

Điều 17. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại qui định này được thực hiện theo các qui định hiện hành.

Điều 18. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Quỳnh Hương