

Số: /QĐ-SXD

Thái Nguyên, ngày

tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Cơ quan Sở Xây dựng Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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

Căn cứ 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 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên; Nghị quyết số 17/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung cấp tỉnh Thái Nguyên; Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Cơ quan Sở Xây dựng Thái Nguyên (Có Quy chế chi tiết kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, bộ phận liên quan, công chức và người lao động có trách nhiệm thi hành. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP (Anh05b)

GIÁM ĐỐC

Hoàng Đức Khánh

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CƠ QUAN SỞ XÂY DỰNG THÁI NGUYÊN
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SXD ngày /12/2023 của Sở Xây dựng
Thái Nguyên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Đối tượng áp dụng: Công chức, người lao động (CC&NLĐ) làm việc tại Cơ quan Sở Xây dựng có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Cơ quan Sở Xây dựng.

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

1. Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao.
2. 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.

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.
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 QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Mua sắm tài sản công

1. Giám đốc Sở quyết định mua sắm máy móc, thiết bị và tài sản khác đối

có giá trị từ dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản

2. Nghiêm cấm việc chia lẻ giá trị mua sắm tài sản công để thực hiện việc mua sắm theo các hình thức không thuộc thẩm quyền hoặc cố tình quyết định mua sắm tài sản không đảm bảo theo phân cấp quy định.

3. 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.

4. 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

1. Giám đốc Sở quyết định sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công đối với các trường hợp:

- Trụ sở làm việc có dự toán từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; xe ô tô, phương tiện vận tải khác, máy móc, thiết bị và tài sản khác có dự toán từ 100 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Tài chính.

- Trụ sở làm việc có dự toán từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; xe ô tô, phương tiện vận tải khác, máy móc, thiết bị và tài sản khác có dự toán từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý.

2. Về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, quy trình sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công

- Áp dụng quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công do cơ quan nhà nước ban hành.

- Trường hợp tài sản công chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, quy trình sửa chữa, bảo dưỡng; Giám đốc Sở quy định trên cơ sở đề xuất của phòng chuyên môn có liên quan.

Điều 6. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- Điều chuyển giữa các phòng trong Sở từ nơi nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.

- Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

- Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng.

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm

2017 của Chính phủ.

Điều 7. 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 tại Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Điều 8. Bán tài sản công tại cơ quan

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán.
- Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển.

- Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công theo thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

Điều 9. Kiểm kê, báo cáo tài sản

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

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước. Thành phần kiểm kê gồm: đại diện Văn phòng Sở và các phòng có trang thiết bị kiểm kê.

2. 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.

3. Các cơ quan 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 10. 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 xây dựng, 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.
- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. 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 kế hoạch 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:

- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm.
- Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.
- Tiếp nhận tài sản do cấp trên cấp, điều chuyển từ các đơn vị khác.

Điều 12. 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 thuộc Sở, các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 13. Quản lý sử dụng sử dụng xe ô tô

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

2. Trưởng, Phó các cơ quan, đơn vị 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).

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị đã được Giám đốc Sở phê duyệt theo các đoàn công tác do Trưởng cơ quan, đơn vị phân công, có số lượng thành viên đi cùng một địa điểm công tác từ 03 người trở lên.

Các trường hợp cần thiết khác có nhu cầu sử dụng xe công phục vụ công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Việc sử dụng xăng dầu xe cơ giới, thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về quy

định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Điều 14. 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 15. 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 16. Trách nhiệm Văn phòng Sở

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 17. 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 chữa 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 18. Quản lý sử dụng trang thiết bị văn phòng

a. Máy photocopy: Máy Fax, máy photocopy được trang bị để phục vụ chung cho các hoạt động của đơn vị 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, không sử dụng photocopy vào việc riêng hoặc tự tiện cho người khác sử dụng, phô tô hộ khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng.

b. Máy vi tính: 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 và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân CC&NLĐ. Giao trực tiếp người sử dụng có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng quy trình kỹ thuật; không sử dụng trò chơi trong giờ làm việc; không sử dụng vào việc riêng.

c. Quản lý, sử dụng các tài sản khác: Các phòng, cán bộ đã được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý. Không tự ý chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác hoặc thay thế bộ phận tài sản này sang tài sản khác; không tự ý cho mượn tài sản hoặc sử dụng vào việc riêng.

Khi tài sản hỏng hoặc cần thay thế, sửa chữa các phòng có báo cáo bằng văn bản tình hình tài sản và đề xuất thay thế, sửa chữa gửi văn phòng.

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...

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.

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

Điều 19. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

1. Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho CC&NLĐ trong cơ quan.

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 20. Quản lý sử dụng điện, nước

1. Về sử dụng điện

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.

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.

Văn phòng Sở thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố “gây 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

Tất cả CC&NLĐ sử dụng nước phải tiết kiệm không để nước chảy lãng phí.

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể (CC&NLĐ) 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 quý.

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 đề tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.