

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư 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 Thông tư số 144/017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của 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;

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị quyết số 118/NQ-HĐND ngày 5/12/2019 của HĐND tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Xét 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 nhà nước” của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí và thay thế Quyết định số 58/QĐ-STTTT ngày 11/4/2019 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 3. Các đồng chí Lãnh đạo sở, Chánh Văn phòng, Chánh thanh tra Trưởng phòng thuộc Sở, Chủ tịch công đoàn và cán bộ, công chức, người lao động của Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Ban Giám đốc;
- Công thông tin điện tử Sở;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, VP, T.Thúy.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đắc Tĩnh

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STTTT ngày /02/2020
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan hiệu quả, tiết kiệm; chống lãng phí, thất thoát.
2. Nâng cao tinh thần, trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động (CBCS, NLĐ) trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La (sau đây gọi chung là tài sản của cơ quan).

Quản lý tài sản của cơ quan bao gồm:

- + Quản lý, sử dụng đất
- + Quản lý, sử dụng nhà công sở
- + Quản lý, sử dụng xe ô tô
- + Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị
- + Quản lý, sử dụng các loại tài sản khác

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản tại cơ quan

- Nhà nước giao đất bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
- Nhà nước giao tài sản cho quản lý và sử dụng.
- Nhà nước giao ngân sách hàng năm để đầu tư mua sắm tài sản hoặc tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.
- Tiếp nhận tài sản từ tài trợ, viện trợ do các tổ chức cá nhân cho, tặng.

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

- Tài sản của cơ quan được giao cho các phòng và các cá nhân quản lý, Trưởng phòng và cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý, sử dụng tài sản được giao. Tài sản của cơ quan được thực hiện thống nhất, có sự phân

công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng phòng và trách nhiệm phối hợp giữa các phòng trong cơ quan.

- Tài sản của cơ quan giao cho các phòng quản lý được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân.

- Tài sản của cơ quan phải được quản lý, hạch toán, ghi chép đầy đủ về hiện vật, số lượng và giá trị trên hệ thống sổ sách kế toán và kiểm kê định kỳ và đột xuất theo quy định của Luật quản lý và sử dụng tài sản và pháp luật về kế toán, thống kê.

- Tài sản của cơ quan phải được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

- Việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản cơ quan phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của Pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Quản lý sử dụng đất

- Đất xây dựng trụ sở cơ quan được nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất được tính ra giá trị và quản lý, hạch toán theo quy định.

- Hồ sơ quản lý sử dụng đất bao gồm: Các giấy tờ liên quan về quyền sử dụng đất, Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan theo quy định tại 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.

- Kế toán mở sổ theo dõi quản lý, hạch toán, báo cáo tình hình sử dụng đất xây dựng trụ sở cơ quan.

Điều 5. Quản lý công sở

5.1. Hồ sơ quản lý công sở

- Công sở cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông phải có đủ hồ sơ theo quy định để phục vụ cho công tác quản lý, theo dõi tài sản.

- Hồ sơ quản lý công sở bao gồm: Hồ sơ quản lý công sở được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng và được bổ sung trong quá trình sử dụng.

5.2. Nội dung của Hồ sơ quản lý công sở

- Các giấy tờ liên quan về quyền sở hữu, quyền sử dụng công trình.

- Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, bàn giao đưa công trình đưa vào sử dụng.

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có). Tài liệu hướng dẫn về bảo trì công trình Công sở chính: Thực hiện phương án điều chỉnh, sắp xếp trụ sở phòng làm việc cho các cơ quan, đơn vị tại Cục Thuế tỉnh (cũ) theo Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 29/12/2015 của UBND tỉnh Sơn La.

- Biên bản bàn giao trụ sở làm việc (*có phụ lục chi tiết kèm theo*).

- Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính công sở.

- Bản vẽ hiện trạng tổng thể mặt bằng công sở thể hiện được vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích thửa đất và các công trình trong khuôn viên công sở.

- Bản vẽ hiện trạng mặt bằng các tầng nhà (Nhà chính và các công trình khác).

- Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan theo quy định 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.

5.3. Bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng

- 5.3.1. Giấy tờ liên quan đến công tác bảo trì, cải tạo công sở.

- 5.3.2. Giấy tờ liên quan đến việc tách, nhập thửa đất của công sở.

- 5.3.3. Giấy tờ liên quan đến việc sắp xếp công sở.

- 5.3.4. Giấy tờ liên quan đến biên bản giao nhận, bàn giao tài sản (Kèm theo Quyết định của ban Giám đốc)

- 5.3.5. Hồ sơ trích ngang công sở theo hướng dẫn của Bộ Xây dựng, các hồ sơ khác có liên quan.

5.4. Lưu giữ hồ sơ quản lý công sở

- Văn phòng Sở (*Kế toán cơ quan*) có trách nhiệm giúp Ban Giám đốc lưu giữ hồ sơ quản lý công sở theo khoản 5.1, 5.2 Điều 5 tại quy chế này.

5.5. Yêu cầu về sử dụng công sở

- Việc sử dụng công sở phải đúng công năng thiết kế, đúng mục đích, không được sử dụng công sở vào các mục đích sản xuất, kinh doanh, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở.

- Việc sử dụng diện tích và trang thiết bị làm việc của cơ quan phải đảm bảo tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo quy định tại Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

- Quy chế nội bộ về quản lý công sở của cơ quan phải được niêm yết công khai tại khu vực thuận tiện để CBCCC, NLĐ của cơ quan và khách đến liên hệ công tác biết chấp hành.

- Có bảng sơ đồ công sở thể hiện khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng khác đặt ở vị trí thuận tiện để phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến công tác.

- Công sở cơ quan phải có bộ phận thường trực (bảo vệ) trực theo giờ để bảo vệ, giữ gìn trật tự an ninh của cơ quan.

- Công sở cơ quan phải có trang thiết bị phòng chống cháy nổ, có quy chế phòng cháy, chữa cháy và được kiểm tra định kỳ đảm bảo yêu cầu xử lý khi có sự cố xảy ra.

- Công tác vệ sinh công sở phải được thực hiện hàng ngày, đảm bảo sạch sẽ, vệ sinh môi trường làm việc.

- Bên ngoài các phòng làm việc phải có biển ghi tên phòng, phòng các đồng chí lãnh đạo Sở phải ghi rõ tên và chức vụ.

- Phòng tiếp dân hiện được bố trí tại vị trí thuận lợi cho việc tiếp đón. Phòng tiếp dân có bàn ghế để phục vụ khách đến làm việc (*Giao Thanh tra sở quản lý tài sản trong phòng tiếp dân*).

- Phòng họp được bố trí đủ các trang thiết bị khác để đáp ứng yêu cầu công tác của cơ quan.

- Các địa điểm có công trình công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển ghi tên các bộ phận để tiện lợi cho việc quản lý, sử dụng; các địa điểm, vị trí có sự nguy hiểm như thiết bị điện, cứu hoả... có hộp bảo vệ, ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

Mục 2. QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 6. Đối tượng sử dụng xe ô tô

Lãnh đạo cơ quan đi họp, đi công tác trong tỉnh, ngoại tỉnh; công chức được cử đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan theo quyết định của Giám đốc (sau đây gọi tắt là Người sử dụng xe).

Điều 7. Quản lý, đăng ký sử dụng và điều động xe ô tô

7.1. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Ban giám đốc trong việc quản lý xe ô tô để phục vụ công tác chung theo đúng đối tượng, đúng tiêu chuẩn, định mức quy định, đảm bảo tiết kiệm hợp lý và hiệu quả.

7.2. Văn phòng Sở là đầu mối điều động xe ô tô, mọi nhu cầu sử dụng xe đi công tác, Trưởng phòng trực tiếp báo cáo Ban giám đốc, khi được Ban giám đốc nhất trí phải đăng ký với Văn phòng Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí sắp xếp xe đảm bảo yêu cầu công tác, tiết kiệm, hiệu quả đồng thời báo ngay cho Người sử dụng xe biết.

7.3. Lãnh đạo hoặc chuyên viên văn phòng phụ trách bộ phận xe giúp Chánh Văn phòng quản lý, sử dụng, mở sổ theo dõi ghi chép nhật trình vận hành xe ô tô.

7.4. Ban giám đốc điều xe trực tiếp khi có công việc đột xuất sau khi thực hiện nhiệm vụ, lái xe phải báo với Chánh Văn phòng để biết và quản lý.

Điều 8. Trách nhiệm của Người sử dụng xe

8.1. Hẹn đón tại địa điểm xe có thể đến và dừng được, có mặt đúng thời gian và địa điểm đón. Nếu có thay đổi địa điểm và thời gian phải báo trước cho lái xe biết. Sử dụng xe trong phạm vi thời gian đăng ký, chỉ kéo dài thời gian khi có ý kiến cho phép của lãnh đạo.

8.2. Không sử dụng xe ở địa hình phức tạp hoặc không đảm bảo an toàn về kỹ thuật của xe, xác nhận số km sử dụng để lái xe có căn cứ để thanh toán tiền xăng dầu.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của lái xe

1. Trách nhiệm

- Chấp hành tốt chức trách nhiệm vụ và đạo đức nghề nghiệp của người lái xe theo các quy định của nhà nước, không uống bia rượu và chất kích thích trong khi điều khiển xe; giữ xe sạch sẽ và có mặt tại xe khi Người sử dụng xe cần. Khi nhận lệnh điều xe phải có mặt ở nơi đón cán bộ trước giờ (*theo đăng ký*) ít nhất 15 phút.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo lái xe an toàn, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan và sự an toàn của xe và người ngồi trên xe. Lái xe phải chịu trách nhiệm vật chất và chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với các trường hợp hư hỏng, thiệt hại khác do chủ quan của lái xe gây ra.

- Khi làm việc lái xe phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, thái độ khiêm tốn, chu đáo, ân cần, đúng mực. Tuyệt đối không to tiếng hoặc có thái độ, hành động phản ứng với người sử dụng xe. Báo cáo lãnh đạo các vướng mắc giữa người lái xe và người sử dụng xe để xem xét giải quyết.

- Lái xe luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ (*Kể cả ngoài giờ hành chính*). Trong giờ hành chính nếu không phải điều khiển xe, lái xe phải thường xuyên có mặt tại Văn phòng để sẵn sàng nhận nhiệm vụ.

2. Quyền hạn

Lái xe có thể từ chối cho xe lăn bánh nếu: Người sử dụng xe xếp người và hành lý quá trọng tải quy định; tình trạng kỹ thuật xe không đảm bảo an toàn; sức khoẻ lái xe không đảm bảo.

Điều 10. Bảo quản xe ô tô

Chấp hành chế độ bảo quản, bảo dưỡng xe theo đúng quy định về mặt kỹ thuật đối với từng loại xe theo định kỳ. Luôn nêu cao ý thức bảo quản giữ gìn xe tốt, sạch sẽ. Không tự tiện điều khiển xe ra khỏi cơ quan khi không có lệnh điều xe và ý kiến của lãnh đạo.

Điều 11. Định mức xăng, dầu cho xe ô tô

Lái xe có trách nhiệm trong việc thực hiện tiết kiệm xăng dầu.

- Định mức sử dụng xăng dầu cho xe ô tô:

+ Định mức xăng xe 26B – 1279 là 20lít/100Km

+ Định mức xăng xe 26B – 0189 là 24lít/100Km

+ Định mức thay dầu định kỳ: 5000km/1lần

Mục 3. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MÁY MÓC, TRANG THIẾT BỊ

Điều 12. Quản lý và sử dụng hệ thống máy tính, máy in, thiết bị tin học

Máy tính, máy in, thiết bị tin học 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 cán bộ, công chức.

- Phòng Công nghệ Thông tin (CNTT) là nơi quản lý toàn bộ hệ thống mạng máy tính trong cơ quan, các thiết bị mạng và Cổng thông tin điện tử của Sở; chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về thực hiện nội quy an toàn việc khai thác và sử dụng mạng, quy chế sử dụng Cổng thông tin điện tử của Sở.

- Hệ thống máy tính của Sở phải được kết nối qua mạng LAN và mạng Internet đảm bảo an toàn thông tin theo quy định.

- Hàng tháng phòng CNTT phải kiểm tra các thiết bị kết nối mạng, phối hợp với Văn phòng kiểm tra nguồn điện đảm bảo cho các thiết bị kết nối mạng, nguồn điện đảm bảo cho các thiết bị và hệ thống vận hành an toàn, đảm bảo chất lượng.

Điều 13. Quản lý và sử dụng máy Photocopy

- Máy photocopy chỉ sử dụng cho việc photo các tài liệu, giấy tờ phục vụ cho hoạt động của cơ quan. Ngoại trừ trường hợp đặc biệt và khi có sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Việc photo tài liệu phải thực hiện theo đúng trình tự, yêu cầu kỹ thuật của nhà sản xuất, photo tài liệu đúng nội dung, mục đích.

- Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên giám sát, kiểm tra tình trạng của máy photocopy và đảm bảo vệ sinh môi trường phòng máy thông thoáng, gọn gàng và tuân thủ nghiêm ngặt công tác PCCC. Hàng ngày, hết giờ làm việc, nhân viên Văn thư kiểm tra tắt công tắc điện, khóa cửa phòng máy photocopy.

- Chỉ có nhân viên Văn thư hoặc người được Lãnh đạo sở giao nhiệm vụ mới được sử dụng máy photocopy.

Điều 14. Quản lý, sử dụng máy điều hòa nhiệt độ

Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ trong mùa nắng, nóng, trong phòng có nhiều người làm việc và sử dụng máy ở nhiệt độ 24 độ trở lên.

Điều 15. Quản lý, sử dụng máy điện thoại cố định, máy fax:

- Trong mỗi phòng làm việc được cơ quan trang bị một (01) máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, không được sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

- Máy fax được trang bị để phục vụ chung cho các hoạt động của cơ quan và được đặt tại phòng Văn thư. Nhân viên Văn thư có trách nhiệm theo dõi, quản lý máy fax theo đúng quy định.

Điều 16. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

1. Văn phòng thường xuyên phối hợp với đơn vị quản lý Phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

2. Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị.

3. Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

4. Các phòng làm việc, kho, các công trình công cộng... 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.

Mục 4. QUẢN LÝ, SỬ LÝ TÀI SẢN KHÁC

Điều 17. Quản lý sử dụng tài sản

- Văn phòng chịu trách nhiệm giúp Ban Giám đốc quản lý chung toàn bộ tài sản của cơ quan và đề xuất quản lý những tài sản, thiết bị chung được lắp đặt tại trụ sở cũ của Cục Thuế tỉnh theo Quyết định số 3355/QĐ-UBND ngày 29/12/2015 của UBND tỉnh Sơn La.

- Trưởng, phó các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về tài sản được giao. Phân công từng công chức, người lao động của phòng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị sao cho đúng mục đích tiết kiệm và hiệu quả.

- Không sử dụng tài sản của cơ quan vào các mục đích cá nhân, các phòng được giao sử dụng tài sản nếu sử dụng không đúng mục đích, làm thất thoát hư hỏng gây thiệt hại về tài sản sẽ bị xử lý trách nhiệm, phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Các tài sản khi đưa vào sử dụng hàng năm đều phải tính khấu hao theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

- Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Ban Giám đốc trong việc kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, kiến nghị xử lý các vi phạm trong thực hiện quy chế.

Điều 18. Quản lý mua sắm tài sản

1. Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu của cơ quan và các phòng, Văn phòng tổng hợp, trình Ban giám đốc quyết định và trình Sở Tài chính thẩm định, bố trí kinh phí vào năm sau.

2. Khi có nhu cầu mua sắm tài sản trong kế hoạch các phòng đăng ký Văn phòng để tổng hợp trình lãnh đạo duyệt trước khi mua sắm, sửa chữa. Các trường hợp mua sắm bổ sung ngoài kế hoạch do Giám đốc Sở quyết định.

3. Hàng năm căn cứ vào tình hình kinh phí và nhu cầu của cơ quan và các phòng. Văn phòng Sở lập kế hoạch mua sắm tài sản, thiết bị trong năm trình Ban giám đốc xem xét, cân đối kinh phí và phê duyệt. Sau khi kế hoạch mua sắm được phê duyệt Văn phòng sở lập hồ sơ yêu cầu nêu rõ kế hoạch mua sắm tài sản, tên tài sản, số lượng, chủng loại, đặc tính kỹ thuật, chất lượng, hình thức chọn báo giá, thời gian nhận báo giá gửi các nhà cung cấp. Chọn ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau.

- Hội đồng thẩm định giá cơ quan xét duyệt giá và chọn nhà cung cấp.

- Đại diện lãnh đạo cơ quan và nhà cung cấp ký hợp đồng mua sắm tài sản.

- Nhận, giao hàng và thanh lý hợp đồng.

+ Khi nhận bàn giao tài sản của nhà cung cấp: Đại diện Văn phòng và đại diện một số phòng liên quan tiến hành kiểm tra tài sản theo đúng các nội dung trong hợp đồng với nhà cung cấp.

+ Nếu là máy móc thiết bị tiến hành lắp đặt chạy thử.

+ Trình Giám đốc Sở quyết định giao tài sản cho các phòng thuộc sở quản lý và đưa vào sử dụng.

+ Lập biên bản bàn giao tài sản cho các phòng quản lý và sử dụng.

+ Trường hợp tài sản chưa được Ban giám đốc quyết định giao cho các phòng sử dụng thì sau khi nghiệm thu với nhà cung cấp làm thủ tục nhập kho.

4. Các phòng có trách nhiệm quản lý tài sản được giao theo đúng quy định Nhà nước. Tuyệt đối không dùng tài sản công vào việc riêng, không được cho người ngoài cơ quan tùy tiện sử dụng tài sản của cơ quan. Khi được giao quản lý tài sản phải mở sổ theo dõi tài sản của phòng.

Điều 19. Quy định về mua sắm tài sản

- Việc mua sắm tài sản của nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản của nhà nước.

- Mua sắm tài sản nhà nước thực hiện theo đúng quy định của luật ngân sách nhà nước, Nghị định 130/2005/ NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định

chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/ NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; 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; Nghị quyết số 118/NQ-HĐND ngày 5/12/2019 của HĐND tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Tài sản có giá trị từ 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản trở xuống. Thành lập HĐTD giá cơ quan do Giám đốc sở quyết định.

- Tài sản có giá trị trên 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, Chánh văn phòng xây dựng kế hoạch mua sắm, báo cáo Ban giám đốc trình Sở Tài chính, UBND tỉnh quyết định phê duyệt.

- Tài sản sau khi mua sắm phải thực hiện quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

Hội đồng thẩm định giá của đơn vị bao gồm:

1. Thủ trưởng cơ quan.
2. Chánh văn phòng.
3. Đại diện Ban Chấp hành công đoàn cơ quan.
4. Đại diện thanh tra nhân dân.
5. Đại diện Đoàn thanh niên.
6. Công chức hoặc người am hiểu chuyên môn, kỹ thuật.
7. Kế toán cơ quan.

Điều 20. Công khai mua sắm tài sản

- Việc Công khai 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 Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Báo cáo công khai mua sắm tài sản hàng năm theo quy định.

Điều 21. Sửa chữa tài sản và phương tiện

- Tài sản của cơ quan phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Kinh phí bảo dưỡng sửa chữa đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và Nghị quyết số 118/NQ-HĐND ngày 5/12/2019 của HĐND tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Sửa chữa thường xuyên máy Photocopy, máy vi tính, máy in: Khi máy in, máy tính thuộc các phòng quản lý bị hỏng, Trưởng (hoặc phó phòng) lập biên bản có xác nhận của Phòng Công nghệ thông tin và Giấy đề xuất gửi Văn phòng trình Ban giám đốc phê duyệt cho thay thế, sửa chữa.

- Sửa chữa thường xuyên điện, nước: Đối với điện chiếu sáng và nước thuộc các phòng làm việc, nhà vệ sinh, hành lang... của Sở TT&TT thì Trưởng (hoặc phó phòng, tạp vụ) lập biên bản có xác nhận của cán bộ phụ trách điện, nước Sở và Giấy đề xuất đề nghị Văn phòng trình ban giám đốc phê duyệt cho thay thế, sửa chữa. Đối với điện, nước thuộc khu trụ sở liên quan cơ quan, cán bộ phụ trách điện, nước chủ động xem xét, trường hợp cần thiết gọi thợ xác nhận hư hỏng và thực hiện các trình tự như bình thường.

Khi sửa chữa, thay thế xong phải nghiệm thu, có xác nhận của người sử dụng máy móc, thiết bị và lãnh đạo phòng trước khi chuyển Kế toán cơ quan thanh toán. Trường hợp máy hỏng trong thời gian bảo hành nhà cung cấp máy phải sửa chữa, do lỗi chủ quan của người sử dụng, cơ quan không thanh toán.

- Đối với xe ô tô:

+ Sửa chữa lớn: Khi ô tô có sự cố hỏng yêu cầu phải sửa chữa lớn: Lái xe có phiếu đề nghị sửa chữa lớn theo danh mục yêu cầu sửa chữa, kèm theo báo giá (có ý kiến của cán bộ văn phòng phụ trách xe, Văn phòng vào sổ trình báo cáo Hội đồng thẩm định giá hợp, có biên bản trình Ban Giám đốc, Ban Giám đốc trình UBND tỉnh bổ sung kinh phí và cho chủ trương sửa chữa lớn xe ô tô.

+ Sửa chữa thường xuyên: Khi có sự cố hỏng, cần phải sửa chữa thay thế, lái xe thực hiện quy trình, thủ tục đề nghị Văn phòng xin ý kiến Ban giám đốc (có ý kiến của cán bộ văn phòng phụ trách xe), trường hợp cần thiết Văn phòng, hoặc kế toán cùng đưa xe đến trạm đăng kiểm, nơi sửa chữa, kiểm tra cụ thể. Sau khi kiểm tra dự trù kinh phí, Văn phòng trình Ban giám đốc Sở quyết định, đảm bảo an toàn trong nguồn kinh phí có thể bố trí được.

+ Trường hợp hỏng xe đột xuất trên đường đi công tác lái xe phải xin ý kiến trực tiếp Ban Giám đốc hoặc trưởng đoàn công tác. Khi cho xe vào xưởng sửa chữa phải thực hiện các thủ tục quy định hiện hành của Nhà nước. Lái xe chủ động thực hiện kiểm định lưu hành xe theo định kỳ.

Điều 22. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản

1. Kiểm kê

Đến ngày 31/12 hàng năm Hội đồng kiểm kê tài sản tiến hành kiểm kê và báo cáo kết quả về Lãnh đạo Sở, báo cáo Sở Tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước. Phòng nào để xảy ra hư hỏng, mất mát vì nguyên nhân chủ quan phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc Sở và phải bồi hoàn toàn bộ chi phí sửa chữa, mua sắm tài sản đó.

2. Điều chuyển

Căn cứ vào tình hình và nhu cầu sử dụng các tài sản có thể được điều chuyển từ phòng này sang phòng khác. Các phòng sử dụng có nhu cầu điều chuyển, thanh lý tài sản phải làm giấy đề nghị văn phòng trình Ban giám đốc quyết định mới thực hiện việc điều chuyển hoặc bàn giao tài sản vào kho chờ thanh lý. Phòng có tài sản điều chuyển làm thủ tục giao nhận nội bộ (phiếu điều chuyển nội

bộ). Văn phòng căn cứ phiếu điều chuyển để điều chỉnh tăng giảm trong sổ theo dõi tài sản.

3. Thanh lý

Tài sản được thanh lý trong các trường hợp: Hết thời hạn sử dụng, bị hư hỏng hoặc còn thời hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không thể sử dụng được việc sửa chữa không có hiệu quả hoặc tài sản còn thời hạn sử dụng, không bị hư hỏng nhưng không có nhu cầu sử dụng phải trình Ban giám đốc xem xét, quyết định. Văn phòng Sở làm thủ tục tiếp nhận, nhập về kho của cơ quan.

- Hội đồng thanh lý tài sản uỷ quyền cho Văn phòng Sở chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý tài sản thiết bị theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

- Thẩm quyền Quyết định thanh lý tài sản của đơn vị được thực hiện tại Nghị quyết số 118/NQ-HĐND ngày 5/12/2019 của HĐND tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Điều 23. Quản lý, hạch toán tài sản

- Văn phòng (kế toán cơ quan) có trách nhiệm qui định mã tài sản, dán mã tài sản vào toàn bộ tài sản tại các phòng, phòng họp và các phòng khác thuộc quản lý của Sở TT&TT. Dán 01 bản công khai tài sản (in giấy A4) tại mỗi phòng (đầy đủ thông tin: thời gian lập, số lượng, tên, mã tài sản, thời gian và mã TS điều chuyển (khi cần); chữ kí của Chánh văn phòng, kế toán và trưởng (hoặc phó phòng).

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý, sử dụng tài sản của phòng, khi có tài sản điều chuyển, các cá nhân có liên quan sẽ điều chỉnh, bổ sung trên bảng theo dõi tài sản tại mỗi phòng; kế toán cập nhật, bổ sung vào Sổ theo dõi tài sản của phòng và Sở.

- Kế toán có trách nhiệm hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. Kế toán có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ về số lượng và giá trị tài sản theo quy định, lưu trữ hồ sơ mua sắm tài sản của toàn đơn vị.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng và cán bộ, công chức, người lao động.

- Trưởng phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế, quản lý sử dụng tài sản nhà nước đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc phòng quản lý.

- Cán bộ và Công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, đồng thời là người kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế đối với mọi thành viên trong cơ quan.

- Văn phòng (*kế toán cơ quan*) có trách nhiệm tham mưu giúp Ban giám đốc hoàn chỉnh hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản cơ quan theo đúng quy định của quy chế này và các quy định của nhà nước.

Điều 25. Khen thưởng, kỷ luật

- Tập thể phòng, cán bộ, công chức, người lao động có tinh thần trách nhiệm thực hiện tốt quy chế quản lý, sử dụng tài sản được khen thưởng theo quy định hiện hành.

- Tập thể phòng, cán bộ, công chức, người lao động làm trái quy định trong quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường thiệt hại, xử phạt hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Điều khoản thi hành.

Văn phòng, các phòng chuyên môn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có những điểm chưa phù hợp, đề nghị các phòng phản ánh để Văn phòng Sở tổng hợp, sửa đổi, bổ sung, trình Ban giám đốc quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đắc Tĩnh