UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 15 /QĐ-SDL

Ninh Bình, ngày 14 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Văn phòng Sở Du lịch

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/06/2017;

Căn cứ nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Văn bản số 2030/BTC-QLTCS ngày 13/02/2018 của Bộ Tài chính về việc triển khai thi hành luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ văn bản số 2135/STC-GCS ngày 31/10/2018 của Sở tài chính tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện quy định về quản lý và sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo các nội dung quy định tại điều 7 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính;

Xét 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 Văn phòng Sở Du lịch

Điều 2. Quy chế áp dụng từ ngày 01/01/2019

Điều 3. Chánh văn phòng, các đơn vị liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Văn phòng Sở thực hiện Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ DU LỊCH
TỈNH NINH BÌNH

Bùi Thành Đông

Nơi nhận:
- Sở Tài chính;
- Như điều 3;
- Lưu :VT, KT

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-SDL ngày 14 tháng 01 năm 2019 của Giám đốc Du lịch tỉnh Ninh Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công 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 Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 quyết 19/2018/NQ-HĐND ngày 10/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi tỉnh Ninh Bình quản lý;

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 19/10/2016 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định danh mục thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn đối với tài sản cố định đặc thù, tài sản cố định vô hình; danh mục và giá quy ước của tài sản cố định đặc biệt thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BNV-BTC ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc 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 Quyết định số 32/2015/QĐ-TTG ngày 4/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành quy định, tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH MTV do Nhà nước năm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Quyết định 58/2015/QĐ-TTG ngày 17/15/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 29/3/2018 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Ninh Bình và Quyết định số 551/QĐ-UBND ngày 11/4/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc điều chỉnh khoản 1.3 Điều 1 Quyết định số

486/QĐ-UBND ngày 29/3/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình v/v công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản và công cụ dụng cụ để phục vụ công tác của Sở Du lịch

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Du lịch .

Điều 3. Mục đích:

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản nhà nước;

2. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

3. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

4. Động viên, khuyến khích cán bộ, công chức, lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

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

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo sở, các phòng và CBCC thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của Nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản của cả phòng. Cá nhân chịu trách nhiệm trước trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Văn phòng sở, là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của cơ quan Sở. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của cơ quan Sở.

3. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của Lãnh đạo sở hoặc Chánh văn phòng. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

4. Tài sản sử dụng là máy móc, thiết bị phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan Sở phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Sở Du lịch về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

3. Sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản Nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật;

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái

phép tài sản Nhà nước;

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Tài sản dùng chung

Tài sản dùng chung thuộc cơ quan Sở không giao cho các phòng, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc cơ quan Sở.

Điều 7. Định mức, tiêu chuẩn sử dụng tài sản công:

1. Phương tiện vận chuyển: Thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô cơ quan.

- Thanh toán tiền nhiên liệu: Căn cứ vào bảng kê lịch trình xe chạy và số km thực đi, kế toán làm cơ sở để thanh toán theo số nhiên liệu thực tế tiêu hao trong tháng. Định mức tiêu hao nhiên liệu cho các xe như sau:

- Xe Ô tô Honda Civic đưa vào sử dụng năm 2011, biển kiểm soát 35A-000.18, sử dụng nhiên liệu xăng, được định mức 16 1ít/100km.

- Xe ô tô Huyndai đưa vào sử dụng năm 2017, biển kiểm soát 35A-00.214, sử dụng nhiên liệu xăng, được định mức 171ít/100km.

- Định mức thay dầu bôi trơn cho động cơ theo định kỳ: 0.4 lít/3.000km/l lần thay *(áp dụng cho tất cả các xe);*

- Khoán tiền vệ sinh xe: 200.000đ/ xe/ tháng.

-- Mua bảo hiểm 2 xe ô tô: Thực hiện theo quy định hiện hành về bảo hiểm phương tiện cơ giới.

2. Máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ:

Máy móc, thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ làm việc hỗ trợ theo yêu câu công việc, bao gồm: máy vi tính, máy in hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế, trang thiết bị khác phục vụ làm việc.. và được thực hiện theo Quyết định 58/2015/QĐ-TTG ngày 17/15/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Mọi người phải có ý thức tự giác sử dụng tiết kiệm, không gây lãng phí, chú ý tắt các thiết bị dùng điện, nước khi không sử dụng, cụ thể như:

- Không được mở máy tính khi không làm việc

- Tắt các thiết bị điện chiếu sáng khi ra khỏi phòng từ 30 phút trở lên; hết giờ làm việc tắt toàn bộ thiết bị điện (phích nước, máy vi tính, điện sáng...).

- Khi nhiệt độ ngoài trời thấp dưới 32 độ C không được sử dụng điều hoà (thời gian sử dụng máy điều hoà hàng ngày từ 9 giờ đến 11 giờ 15 phút và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ). Chú ý tắt điều hoà bằng Atomat để tránh bị sự cố về điện do thời tiết.

- Khoá vòi nước khi sử dụng xong và khi thấy nước chảy lãng phí.

* Các biện pháp xử lý khi vi phạm quy định: Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi nếu phòng (cá nhân) nào gây lãng phí điện, nước thì có hình thức xử lý như sau:

- Vi phạm lần đầu sẽ bị ghi lên bảng nhắc nhở

- Vi phạm lần thứ hai trở lên sẽ phải bồi thường tiền từ 2 đến 3 lần so với giá trị bị thất thoát

(Giá trị bị thất thoát được tính bằng thời gian * công suất * giá quy định hiện tại)

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị đối với những tài sản không có trong danh mục tài sản mua sắm tập trung.

2. Đối với những tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung thì thực hiện theo các quy định hiện hành và Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 29/3/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Ninh Bình và Quyết định số 551/QĐ-UBND ngày 11/4/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc điều chỉnh khoản 1.3 Điều 1 Quyết định số 486/QĐ-UBND ngày 29/3/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình v/v công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

3. Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý theo quy định của Luật đấu thầu: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận hoá đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng, ... *(theo hướng dẫn của Văn phòng Sở)*

4. Trong quá trình sử dụng tài sản, Văn phòng Sở phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì Lãnh đạo các phòng/bộ phận quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về Văn phòng *(có giấy báo hỏng và đề xuất mua sắm, sửa chữa)* để xử lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét.

5. Khi mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn hợp pháp khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước theo Thông tư số số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc 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 và các văn bản hướng dẫn khác của Nhà nước.

6. Giám đốc Sở hoặc người ủy quyền của Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước trong thẩm quyền.

7. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo 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, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

8. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì Văn phòng phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước thuộc phạm vi quản lý và trình Giám đốc Sở và người được ủy quyền của Giám đốc sở xem xét, phê duyệt.

9. Văn phòng có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm theo quy định, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của cơ quan Sở.

10. Máy móc, thiết bị của các phòng/bộ phận, trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì Trưởng phòng nghiệp vụ đề xuất gửi Văn phòng sở, văn phòng sở lập phương án, dự toán kinh phí cũng như đề xuất nguồn kinh phí sửa chữa, thay thế. Cụ thể:

a. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng, các phòng/bộ phận thông báo Văn phòng thời điểm bảo trì thiết bị máy móc, Văn phòng chủ động lấy báo giá của các đơn vị bảo dưỡng; lập văn bản lựa chọn đơn vị bảo dưỡng, đề xuất Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trong quá trình bảo dưỡng nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Văn phòng và đơn vị liên quan phải lập thêm Biên bản kiểm tra, giám định.

b. Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Khi các phòng/bộ phận, cá nhân quản lý sử dụng tài sản bị hỏng đột xuất thì lập phiếu đề xuất sửa chữa gửi Văn phòng đề nghị sửa chữa tài sản.

+ Riêng đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển là xe ô tô bị hỏng đột xuất, người lái xe phải lập phiếu đề nghị sửa chữa ngay, khi nhận được phiếu đề nghị, Văn phòng chủ trì cử cán bộ kiểm tra thực tế *(đối với phương tiện, máy móc thiết bị phải có thêm cán bộ kỹ thuật giám sát),* lập biên bản kiểm tra giám định *(biên bản kiểm tra, giám định phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố),* tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

+ Việc sửa chữa, bảo dưỡng phương tiện vận chuyển là xe ô tô theo chu kỳ thực hiện theo Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đồng thời phải tiên hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình quy định.

- Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa bảo trì theo đúng quy trình.

c. Văn phòng căn cứ vào các tiêu chuẩn: Khả năng cung ứng dịch vụ, chất

lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Sở lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Quá trình sửa chữa, bảo trì Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

d. Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận kế toán tài sản để vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo trì tài sản; đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì tài sản cho Lãnh đạo Sở được biết.

e. Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng, mà hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần phải thanh lý thì Văn phòng chủ trì lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Văn phòng thành lập Hội đồng đế thanh lý tài sản theo đúng quy định.

10. Các phòng/bộ phận thuộc cơ quan Sở có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng sở trong từng công việc cụ thể, tổ chức lựa chọn loại hình dịch vụ, công nghệ, thông số kỹ thuật, lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị chuyên dụng đặc thù theo yêu cầu.

Điều 9. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của cơ quan Sở vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản thiết bị của cơ quan Sở ra khỏi cơ quan đi công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý Lãnh đạo đơn vị. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải có Giấy đề nghị *(Vănphòng xác nhận)*.

4. Hàng năm tài sản phải được tính hao mòn theo quy định tại Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 19/10/2016 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định danh mục thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn đối với tài sản cố định đặc thù, tài sản cố định vô hình; danh mục và giá quy ước của tài sản cố định đặc biệt thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình

5. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

6. Văn phòng kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, tổ chức kiểm kê hàng năm (hết 31/12) trình để báo cáo Giám đốc Sở và làm cơ sở Giám đốc quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

7. Hàng năm các phòng/bộ phận lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị do phòng được giao quản lý gửi Văn phòng tổng hợp để trình Giám đốc hoặc người ủy quyền của Giám đốc phê duyệt.

8. Văn phòng phối hợp với các phòng trong cơ quan Sở tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 10. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Văn phòng Sờ có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng/bộ phận, cá nhân thuộc cơ quan Sở sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Sở sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở. Sở áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị

gồm: Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, Phòng/bộ phận là đơn vị trung gian.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước trưởng phòng/bộ phận về quản lý tài sản, thiết bị được giao đến khi giao lại cho Văn phòng và sử dụng đúng mục đích có hiệu quả. Báo cáo Trưởng phòng kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Văn phòng được Giám đốc Sở ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị toàn cơ quan Sở và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại các phòng/bộ phận.

5. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản thiết bị sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Quá trình quản lý tài sản phải được lập sổ theo dõi, ghi cụ thể *(tên tài sản thiết bị, ký mã hiệu, công suất, số lượng, nơi sản xuất, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng...)*

6. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: trong quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Trưởng phòng *(hoặc cán bộ được phân công)* là người ký bàn giao, nghiêm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

7. Đối với tài sản thiết bị mua sắm có nguồn kinh phí từ các chương trình, dự án đầu tư do các phòng/bộ phận, cá nhân thuộc cơ quan Sở tham gia theo Quyết định hoặc văn bản yêu cầu của cấp có thẩm quyền, của lãnh đạo sở thì các phòng, cá nhân có trách nhiệm thay mặt Lãnh đạo Sở nhận bàn giao tài sản từ nhà cung cấp hoặc đơn vị, tổ chức được giao quản lý chương trình, dự án theo trình tự, thủ tục quy định, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản trong thời gian thực hiện chương trình, dự án. Sau khi kết thúc chương trình, dự án đầu tư, trường hợp tài sản được giao lại cho đơn vị quản lý trực tiếp, các phòng/bộ phận, cá nhân làm thủ tục bàn giao tài sản lại cho Văn phòng Sở theo dõi, quản lý và hạch toán tài sản công theo quy định, việc tiếp tục giao tài sản cho các phòng/bộ phận, cá nhân hoặc điều chuyển tài sản cho các đơn vị, giữa các phòng, ban, cá nhân khác quản lý và sử dụng theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

8. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Văn phòng Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan Sở để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

9. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Lãnh đạo Sở bằng văn bản *(qua Văn phòng)* để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Sở quyết định xử lý.

Điều 11. Kiểm kê, điều động, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng trực thuộc Sở chịu trách nhiệm theo dõi đối với tài sản của cơ quan Sở; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường *(do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước);* báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý

trình Giám đốc Sở quyết định.

2. Kế toán Sở theo dõi *(hao mòn)* tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các phòng thuộc Sở thực hiện;

3. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định điều động tài sản từ Phòng này sang đơn vị khác trong Sở để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

4. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 5 Điều này.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý. *(Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).*

6. Kế toán Sở có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn cơ quan Sở và báo cáo Giám đốc khi có yêu cầu.

7. Kế toán Sở có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của cơ quan Sở . Phối hợp với các phòng trong Sở hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách đế đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

8. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các cá nhân và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng. Khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết, Trưởng phòng có thể đề nghị trả lại cho Sở. Sau khi có quyết định điều động của Giám đốc Sở, Văn phòng và đơn vị làm thủ tục bàn giao chuyển cho đơn vị mới hoặc Văn phòng tạm thời quản lý.

9. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa làm thủ tục lưu kho. Văn phòng làm thủ tục tiếp nhận về kho của Sở. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo để Giám đốc xem xét, giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

10. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng về Văn phòng các phòng làm thủ tục giảm sổ thì phòng mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

11. Văn phòng chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản tại Nghị quyết 19/2018/NQ-HĐND ngày 10/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi tỉnh Ninh Bình quản lý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Các phòng thuộc sở, công chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế này được công khai toàn cơ quan, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ DU LỊCH
TỈNH NINH BÌNH

Bùi Thành Đông

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ
DU LỊCH
TỈNH NINH BÌNH