

Số: 324/QĐ-PNV

Ninh Hải, ngày 29 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Phòng Nội vụ

TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ HUYỆN NINH HẢI

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 26/12/2017 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 26/12/2017 của 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 định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, sử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính 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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 BTC-BNV của Liên Bộ Tài chính và Bộ Xây dựng 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 Quyết định số 145/QĐ-UBND ngày 06/02/2016 của UBND huyện Ninh Hải về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng Nội vụ;

Theo đề nghị của bộ phận Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Nội vụ.

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

Tập thể cán bộ, công chức phòng có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng TC – KH;
- Kho bạc NN Huyện;
- CBCC trong cơ quan;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Hà Thị Thu Thủy

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công

(Kèm theo Quyết định số: 324/QĐ-PNV ngày 29/7/2021 của Phòng Nội vụ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích quản lý, sử dụng tài sản

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao, thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức Phòng Nội vụ;

2. Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, theo đúng quy định của pháp luật. Việc theo dõi, ghi chép, hạch toán kế toán giá trị tài sản công được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại đơn vị bao gồm phòng làm việc và các tài sản khác gắn liền với phòng; máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, người lao động tuân thủ các quy định của Chính Phủ, UBND tỉnh về quản lý tài sản, sử dụng tài sản công.

2. Phải phù hợp với đặc thù của đơn vị.

3. Phải được thảo luận, tham gia ý kiến đóng góp của toàn thể công chức, người lao động trong đơn vị thông qua sinh hoạt cơ quan.

4. Kế toán quản lý chung tài sản công của phòng, Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý tài sản được giao cho phòng sử dụng.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Thẩm quyền, trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

1. Trưởng phòng quyết định việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý, điều chuyển tài sản (dưới 10 triệu) trong thẩm quyền.

2. Kế toán phòng chịu trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo phòng tổ chức, thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản (dưới 10 triệu) theo quy định.

3. Kế toán – Thủ quỹ trực tiếp quản lý tài sản công của phòng.

4. Kế toán có trách nhiệm theo dõi, cập nhật đầy đủ tình hình tài sản của đơn vị; tham mưu thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 5. Sử dụng máy văn phòng và văn phòng phẩm

1. Sử dụng máy photô: Việc sao chụp văn bản được thông qua ý kiến của lãnh đạo phòng, giao cho đồng chí văn thư trực tiếp photô. Trước khi sao chụp văn bản cần kiểm tra kỹ các lỗi, khi photô cần tận dụng 2 mặt giấy, phát hành vừa đủ (kê cả photô sao gửi). Không photô tài liệu riêng và các văn bản của người ngoài cơ quan.

2. Sử dụng máy vi tính: Trên cơ sở máy vi tính đã được giao, lãnh đạo và chuyên viên phòng chủ động quản lý giấy in, mực in và in ấn văn bản. Phải nâng cao chất lượng soạn thảo văn bản, soát kỹ văn bản trước khi in để tiết kiệm giấy và mực in. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý và kiểm tra việc sử dụng máy vi tính của phòng mình, không sử dụng làm việc riêng trong giờ làm việc.

3. Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm:

- Lãnh đạo phòng nhập văn phòng phẩm, thủ quỹ mở sổ theo dõi nhập xuất, Kế toán hàng quý đối chiếu, kiểm tra việc nhập, xuất văn phòng phẩm cơ quan.

- Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm bao gồm (bút viết, bút phủ, giấy photô, mực in, mực photô, sổ công tác, cặp tài liệu, các loại ghim đóng tài liệu, phong bì...) Sử dụng văn phòng phẩm phải xuất phát từ nhu cầu thực tế trong năm, còn các loại văn phòng phẩm khác thì hàng tháng, quý hoặc định kỳ lãnh đạo và chuyên viên nhận văn phòng phẩm tại Thủ quỹ và có giấy đề xuất mua văn phòng phẩm có chữ ký của trưởng phòng, lấy với số lượng theo sự cần thiết và tính chất công việc của phòng trên tinh thần tiết kiệm chung.

4. Mua trà, nước: Định mức một lượng trà/người/tháng, mua vào đầu tháng và được cấp về phòng, riêng đối với phòng Lãnh đạo sử dụng theo thực tế.

Điều 6. Sử dụng thông tin liên lạc (điện thoại, công văn, Internet):

Điện thoại của đơn vị chỉ thực hiện trong giờ hành chính, khi sử dụng phải căn cứ vào thực tế nhu cầu công việc, không sử dụng cho nhu cầu cá nhân, hạn chế gọi di động, từng cán bộ, công chức có ý thức trong việc tiết kiệm khi sử dụng (trừ trường hợp cần thiết, đột xuất của cơ quan).

Công văn chỉ gửi những nơi xa, những nơi gần phải trực tiếp đi gửi.

Điều 7. Sử dụng điện, nước trong cơ quan

* Điện: Cán bộ, công chức trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện. Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị có sử dụng điện. Mức sử dụng hàng tháng theo hóa đơn thực tế.

* Nước: Mọi cán bộ công chức đều phải có ý thức trong việc dùng nước tại cơ quan, phải chú ý khoá các van nước khi không có nhu cầu sử dụng.

Điều 8. Sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng, tài sản

Chi sửa chữa là những công việc có tính chất thông thường nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy vi tính, máy photo, máy

in ...), hệ thống vệ sinh, điện thông thường (cháy bóng, cầu dao, cầu chì ...). Khi có nhu cầu, các chuyên viên làm văn bản đề xuất với Trưởng phòng.

Đối với tài sản của đơn vị, từng cán bộ, công chức phải có ý thức trong việc bảo quản thiết bị, máy móc, không để mất mát, hư hỏng, hạn chế tối đa việc sửa chữa. Trước khi sửa chữa phải có ý kiến của lãnh đạo.

Nếu xảy ra mất mát, hư hỏng thuộc phạm vi cá nhân quản lý thì phải bồi thường cho đơn vị theo quy định pháp luật. Việc sử dụng tài sản đơn vị không vì mục đích cho cá nhân, ngoài cơ quan mượn tài sản phải có ý kiến của lãnh đạo quyết định.

Điều 9. Điều kiện để thanh toán các nguồn kinh phí của cơ quan

Để thống nhất quản lý kinh phí cơ quan tiết kiệm và hiệu quả Lãnh đạo phòng phải kiểm soát các khoản chi hóa đơn sửa chữa máy móc thiết bị, ... Các hóa đơn chứng từ thanh toán phải có chữ ký hoặc ký nháy của Lãnh đạo phòng mới hợp lệ và Lãnh đạo phòng phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND huyện về các khoản chi của cơ quan.

Điều 10. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể vi phạm Quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

Cá nhân, tập thể vi phạm vượt định mức và trái với quy định tại Quy chế quản lý tài sản công thì phải bồi hoàn và chịu hình thức xử lý của cơ quan theo mức độ vi phạm.

Lãnh đạo phòng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế quản lý tài sản công của đơn vị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua tập thể Lãnh đạo và chuyên viên phòng và được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện trong cơ quan nội dung Quy chế này.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận phản ánh về bộ phận Kế toán-Thủ quỹ để báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết hoặc sửa đổi bổ sung cho phù hợp ./.

TRƯỞNG PHÒNG

Hà Thị Thu Thủy