

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA
CƠ QUAN VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 14/QĐ-VP ngày 02 tháng 11 năm
2020 của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

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

2. Quy chế này áp dụng với cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Điều 2. Cơ sở pháp lý

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 về việc 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 Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 cán bộ, công chức và người lao động 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 kế toán Văn phòng mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ thẻ 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, 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 bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng 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 Văn phòng.

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 thì người lao động phải bồi thường 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 giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hoả 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 Văn phòng, 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 lãnh đạo Văn phòng để đề xuất 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 Chánh Văn phòng và chuyển cho bộ phận báo sửa chữa:

+ 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 người trực tiếp sử dụng tài sản đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Lãnh đạo 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 chuyển lãnh đạo Văn phòng trình xem xét, quyết định.

Điều 9. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Hội đồng đánh giá lại tài sản đề 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 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

Quy chế quản lý xe công của Văn phòng ban hành theo Quyết định số 05, ngày 09/4/2019.

Điều 12. Quản lý và điều động xe ô tô

Quy chế quản lý xe công của Văn phòng ban hành theo Quyết định số 05, ngày 09/4/2019.

Điều 13. Sử dụng vật tư văn phòng phẩm

- Vật tư, văn phòng phẩm dùng chung theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất công việc của từng bộ phận, cá nhân. Trường hợp có công việc đột xuất, văn phòng phẩm theo định mức không đủ phục vụ công tác chuyên môn, đề nghị cấp phát bổ sung gửi kế toán Văn phòng để tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt.

- Căn cứ vào định mức sử dụng và ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Văn phòng tổ chức mua và cấp phát cho các bộ phận, cá nhân kịp thời, đúng chủng loại.

- Các loại Vật tư, văn phòng phẩm khác căn cứ vào nhu cầu sử dụng, đề nghị cấp phát gửi kế toán để tổng hợp, trình lãnh đạo Văn phòng phê duyệt cụ thể.

Điều 14. Quy định chung về quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng(Các máy photocopy, máy tính, máy in, máy scan, máy Fax, máy điện thoại...)

Thiết bị văn phòng được cơ quan trang bị cho các cá nhân và đơn vị sử dụng để phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan. Yêu cầu cán bộ, công

chức phải sử dụng máy đúng mục đích và tuân thủ các quy định về sử dụng máy thiết bị văn phòng cụ thể sau đây:

1. Đối với máy Photocopy:

- Máy photocopy chỉ sử dụng cho việc photo các tài liệu, giấy tờ phục vụ cho hoạt động chung của cơ quan.

- Sau khi sử dụng xong, người sử dụng phải tắt máy photo để giảm nhiệt cho máy.

- Cán bộ, nhân viên khi vận hành máy photocopy chịu trách nhiệm sử dụng, bảo quản máy an toàn, hiệu quả, đúng tính năng.

- Khi máy bị kẹt giấy không được dùng dao, kéo hoặc vật cứng để cậy, lôi giấy. Khi máy bị hỏng nếu do lỗi kỹ thuật phải báo cho Văn phòng để xử lý; nếu do người sử dụng làm hỏng phải đền bù bằng vật chất theo quy định.

2. Đối với máy vi tính và máy in:

- Yêu cầu sử dụng đúng tính năng, bảo đảm an toàn và chỉ sử dụng phục vụ cho công tác;

- Khi máy tính, máy in bị hư hỏng không được tự sửa chữa mà phải báo ngay cho cán bộ nghệ thông tin đến kiểm tra, xử lý;

- Đối với máy in phải sử dụng đúng chủng loại mực. Không dùng máy in thay máy photo để in nhiều tập tài liệu.

3. Quản lý sử dụng thiết bị thông tin liên lạc:

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

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

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

- Điện thoại cố định làm việc chung cá nhân 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 thuê bao (vào mạng di động) 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, kế toán thông báo thu hồi số tiền vượt của bộ phận sử dụng điện thoại đó để hoàn trả lại kinh phí cho cơ quan, số tiền vượt sẽ trừ vào lương của người đại diện (đã được qui định rõ tại điều 10 của quy chế chi tiêu nội bộ).

Điện thoại trang cấp cho từng cá nhân và máy Fax dùng chung để phục vụ công tác thông tin liên lạc công việc của cơ quan. Yêu cầu cán bộ, công chức thực hiện tốt quy định:

- Máy điện thoại: Khi máy hỏng cá nhân không được tự động sửa chữa mà phải báo cho Văn phòng để sửa chữa;

- Máy Fax: Chấp hành chế độ bảo mật thông tin, tuyệt đối không được fax các văn bản có chế độ mật. Đối với các văn bản có yêu cầu độ mật nếu cần fax thì báo lãnh đạo xin ý kiến;

- Nghiêm cấm cán bộ, công chức sử dụng máy điện thoại, máy fax cơ quan vì mục đích cá nhân;

4. Đối với hệ thống mạng:

- Cán bộ, công chức được trực tiếp khai thác sử dụng, nghiên cứu thông tin trên các trang mạng để phục vụ công tác chuyên môn;

- Cán bộ công nghệ thông tin có trách nhiệm lắp đặt, sửa chữa, cài đặt, nâng cấp, bảo dưỡng duy trì toàn bộ hệ thống mạng của cơ quan.

5. Quy định về sử dụng điện, nước trong cơ quan:

Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan đều có trách nhiệm thực hiện quy 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.

- 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 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 Văn phòng có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức lao động trong cơ quan tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 16. Giao cho Văn phòng HĐND và UBND huyện 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 lãnh đạo Văn phòng định kỳ hàng quý.

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

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

Điều 19. Quy chế này đã thông qua toàn thể cơ quan./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Hoá

