

Số: 20 /QĐ-QLTT

Hậu Giang, ngày 31 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Cục Quản lý thị trường tỉnh Hậu Giang

CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017;

Căn cứ Quyết định số 3677/QĐ-SCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Hậu Giang trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Cục Quản lý thị trường tỉnh Hậu Giang”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường, các công chức và người lao động thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Hậu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Tổng cục QLTT;
- Kho bạc Nhà nước Hậu Giang;
- Lưu: VT, KT.

Q. CỤC TRƯỞNG



Phan Văn Chính

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của

Cục Quản lý thị trường tỉnh Hậu Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 20. /QĐ-QLTT ngày 31.1.2019
của Quyền Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Hậu Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công của Cục Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là Cục), bao gồm: Trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, công chức, người lao động thuộc Cục.

Điều 2. Tài sản thuộc Cục

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho Cục quản lý, sử dụng;

2. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Cục chủ trì thực hiện;

3. Tài sản vô hình của Cục: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế;

4. Tài sản được tặng, cho Cục;

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

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

1. Phòng TC-HC Cục là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của Cục.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản sử dụng 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.

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

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm quản lý tài sản công, uỷ quyền cho Phòng Tổ chức – Hành chính quản lý trực tiếp, theo dõi việc sử dụng tài sản công và thực hiện việc báo cáo quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

2. Từng công chức và người lao động phải nêu cao ý thức sử dụng và bảo quản tài sản công, nhất là tài sản được giao trực tiếp quản lý và sử dụng. Khi có yêu cầu di dời tài sản công, hư hỏng hay sửa chữa tài sản công đề nghị các Phòng, Đội báo cáo Phòng Tổ chức – Hành chính biết để xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Điều 5. 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, các đơn vị thuộc Cục lập đề xuất, dự trù kinh phí gửi Phòng TC-HC tổng hợp và trình Cục trưởng phê duyệt việc mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng tài sản thiết bị do đơn vị đang quản lý sử dụng.

2. Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, hoá đơn Trong quá trình sử dụng tài sản công, Cục 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 các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo cáo về Phòng TC-HC để xử lý.

3. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách Nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước, theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước, các văn bản của Tổng cục QLTT và các quy định của Cục.

4. Cục trưởng có quyền quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công trong thẩm quyền được giao.

5. 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.

6. Phòng TC-HC có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Cục, cụ thể:

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

Đến thời gian bảo trì các đơn vị, cá nhân liên quan thông báo Phòng TC-HC thời điểm bảo trì thiết bị, máy móc để đơn vị chủ động sắp xếp công việc theo quy định. Đối với các loại tài sản khác như điện tích làm việc thì Phòng TC-HC chủ động sắp xếp. Trong quá trình bảo trì nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Phòng TC-HC và đơn vị, cá nhân liên quan phải ghi rõ nội dung trong Giấy báo sự cố thiết bị văn phòng.

b) Đối với tài sản sửa chữa:

Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

Khi các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Phòng TC-HC theo biểu mẫu phiếu đề nghị sửa chữa tài sản.

Riêng đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển, thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô ban hành theo Quyết định số 4095/QĐ-BCT ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Bộ Công Thương.

Khi nhận được phiếu đề nghị, Phòng TC-HC cử cán bộ kỹ thuật kiểm tra theo biểu mẫu kiểm tra giám định (mẫu kiểm tra phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố), tổng hợp trình Lãnh đạo Cục phê duyệt.

Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển, thiết bị chuyên dụng đặc thù, ... Phòng TC-HC phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

c) Phòng TC-HC căn cứ vào các tiêu chuẩn: khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Cục lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Trong quá trình sửa chữa, bảo trì, Phòng TC-HC 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 và tiến hành thanh toán.

d) Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận quản trị 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 Cục được biết.

đ) Đối với các tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì Phòng TC-HC lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Lãnh đạo Cục phê duyệt (theo phân cấp quản lý tài sản).

Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Phòng TC-HC thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Điều 6. Quản lý và sử dụng xe ô tô, moto phục vụ công tác.

1. Xe ô tô tại Văn phòng Cục chỉ phục vụ cho công tác của cơ quan, do Phòng Tổ chức – Hành chính quản lý và điều động theo sự chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Cục. Đối với xe ô tô, mô tô phục vụ công tác của các Đội Quản lý thị trường sẽ do Đội trưởng quản lý và điều động.

2. Ban Lãnh đạo Cục được sử dụng ô tô phục vụ công tác, công chức và nhân viên tùy theo tính chất công việc có yêu cầu sử dụng xe công phải được sự cho phép của Ban Lãnh đạo Cục và báo cho Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính sắp xếp điều động xe.

3 Các Phòng, Đội Quản lý thị trường chưa có xe ô tô phục vụ công tác nếu có yêu cầu sử dụng xe phải xin ý kiến của Ban Lãnh đạo Cục và báo cho Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính biết để sắp xếp và điều động xe.

4. Việc sử dụng xe ô tô, mô tô đúng mục đích nhằm phục vụ công tác không sử dụng vào việc cá nhân.

Điều 7: Giao quản lý và sử dụng tài sản

Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Cục và các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi bàn giao lại cho Phòng TC-HC

Điều 8. Kiểm kê, thanh lý tài sản.

1. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu với Ban Lãnh đạo Cục và tổ chức thực hiện việc kiểm kê tài sản hàng năm theo đúng quy định. Báo cáo kết quả kiểm kê và đề xuất hướng xử lý tài sản trình Ban Lãnh đạo Cục quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng quyết định điều động tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Cục để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

3. 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 4 Điều này.

4. 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 và quy định của Bộ Công Thương.

5. Phòng TC-HC có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ mua sắm, thống kê tài sản thiết bị của Cục và báo cáo Cục trưởng khi có yêu cầu.

6. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính. 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, Lãnh đạo đơn vị có thể đề nghị trả lại cho Cục. Sau khi có quyết định điều động của Cục trưởng, Phòng TC-HC và đơn vị làm thủ tục bàn giao chuyển cho đơn vị mới hoặc Phòng TC-HC tạm thời quản lý. Đơn vị sử dụng tài sản có nhu cầu điều động, chuyển nhượng, thanh lý tài sản phải lập báo cáo gửi Phòng TC-HC để trình Cục trưởng quyết định.

7. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì các đơn vị làm thủ tục thanh lý. Sau khi Cục trưởng đồng ý, Phòng TC-HC làm thủ tục tiếp nhận về kho. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo để Cục trưởng xem xét, giải quyết, khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

8. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý về Phòng TC-HC và các đơn vị làm thủ tục giảm số, đơn vị mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

9. Phòng TC-HC chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Quy chế này được sự thống nhất thông qua Ban Lãnh đạo Cục, các Phòng, Đội các đơn vị, công chức và người lao động thuộc Cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 10. Tổ chức thực hiện.

Phòng TC-HC có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn và theo dõi 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.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng TC-HC để báo cáo Cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

Q. CỤC TRƯỞNG



Phan Văn Chính