

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Du lịch năm 2022

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH

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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ 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 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 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 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ 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 số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 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;

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 Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc thành lập Sở Du lịch Thừa Thiên Huế;

Theo 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 công của Sở Du lịch năm 2022**”.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 106/QĐ-SDL, ngày 14/5/2021 ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Sở Du lịch năm 2021 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở Du lịch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lưu: VP, VT.

GIÁM ĐỐC**Trần Hữu Thùy Giang**

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2022
SỞ DU LỊCH THỪA THIÊN HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SDL, ngày tháng 3 năm 2022
của Giám đốc Sở Du lịch)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản công thuộc Sở Du lịch (không bao gồm các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở).

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Du lịch.

Điều 2. Tài sản và nguồn gốc hình thành tài sản

1. Tài sản công do Sở Du lịch quản lý và sử dụng là những tài sản:

a) Văn phòng làm việc tại tầng 4 - tòa nhà 04 tầng – Khu Hành chính tập trung đường Võ Nguyên Giáp - Phường Xuân Phú - Thành phố Huế.

b) Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác.

2. Tài sản công do Sở Du lịch quản lý, sử dụng được hình thành từ các nguồn sau:

a) Văn phòng làm việc tại tầng 4 - tòa nhà 04 tầng – Khu Hành chính tập trung đường Võ Nguyên Giáp - Phường Xuân Phú - Thành phố Huế theo Kế hoạch chuyên trụ sở cơ quan vào dự án Văn phòng làm việc một số cơ quan đơn vị thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế tại Công văn số 797/BQLKV-BĐHDA01, ngày 04/6/2021 của Ban Quản lý Khu vực Phát triển Đô thị tỉnh.

b) Xe ô tô 05 chỗ Ford mang biển kiểm soát 75C-3303 được chuyển giao từ Sở Văn hóa Thể thao Du lịch.

c) Tài sản khác tại Đơn vị mà theo quy định của pháp luật thuộc tài sản của Nhà nước.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Trang bị tài sản

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của Sở Du lịch thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ

tướng Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập. Căn cứ tính chất công việc của từng bộ phận và nguồn kinh phí của cơ quan, Giám đốc Sở Du lịch xem xét, quyết định trang bị thiết bị và phương tiện làm việc cho các tổ chức, cá nhân nhưng không vượt quá tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg, ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung của cơ quan như: bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác để trang bị cho phòng họp, phòng tiếp khách, tiếp dân, hội trường, phòng lưu trữ v.v... do Giám đốc Sở quyết định về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Mua sắm tài sản: Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan do các tổ đề xuất với Giám đốc; các phòng đề xuất trang bị thiết bị và phương tiện làm việc phải được thông qua Văn phòng Sở trình Giám đốc quyết định. Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

Điều 4. Quản lý tài sản

1. Các loại tài sản khi mua kế toán phải mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác quản lý tài sản và có trách nhiệm tổ chức, quản lý tài sản của Sở theo quy định hiện hành.

3. Trưởng các phòng ban có trách nhiệm: Tổ chức, quản lý tài sản được giao cho phòng mình sử dụng; phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện việc kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định.

4. Đối với một số tài sản như máy chụp hình, máy ghi âm, máy quay phim do nhân viên Văn phòng Sở trực tiếp quản lý. Các tổ chuyên môn hoặc cá nhân có nhu cầu sử dụng cho công tác thì liên hệ với nhân viên Văn phòng Sở (viết giấy mượn, có ghi rõ về thời gian và mục đích sử dụng), khi hoàn thành công việc thì trả lại theo quy định.

5. Cán bộ công chức, viên chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; nếu để xảy ra mất hoặc hư hỏng do chủ quan thì phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

6. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo hiểm và thanh lý trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước đồng thời phải đáp ứng nhu cầu làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hoá công sở. Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải có kiểm tra của các bộ phận chuyên môn có liên quan; phải được kiểm soát về giá cả (báo giá của các đơn vị làm dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng) và phải được sự đồng ý của

Giám đốc Sở cho phép sửa chữa, bảo dưỡng; việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

7. Việc di chuyển tài sản công (trong nội bộ trụ sở và ra ngoài trụ sở) thì tùy theo tính chất và yêu cầu công tác, các đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất thông qua Văn phòng Sở trình Giám đốc quyết định.

Điều 5. Sử dụng tài sản

1. Tài sản công thuộc Sở được giao cho các cá nhân, đơn vị sau đây quản lý sử dụng:

- a) Ban Giám đốc Sở.
- b) Các tổ chuyên môn thuộc Sở.
- c) Cán bộ công chức, viên chức và người lao động.

2. Chế độ sử dụng:

a) Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả.

b) Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân và các mục đích khác ngoài mục đích phục vụ công việc của cơ quan.

c) Các phòng chuyên môn có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc đơn vị mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này.

3. Một số quy định cụ thể về sử dụng tài sản, phương tiện làm việc:

a) Đối với xe ô tô: Định mức tiêu chuẩn được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ tại Quyết định số: 44/QĐ-SDL ngày 20/02/2020 của Sở Du lịch

Do yêu cầu phục vụ công tác, Giám đốc Sở quyết định việc thuê dịch vụ xe ô tô cho cán bộ, viên chức theo qui định.

b) Sử dụng các phương tiện làm việc khác: Việc sử dụng các phương tiện làm việc khác được thực hiện theo quy định như sau:

c) Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

d) 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 tổ, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến Giám đốc 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 Sở.

đ) Người quản lý, sử dụng tài sản nếu làm mất hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để bồi thường, quy kết trách nhiệm, xử lý kỷ luật.

e) 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 Ban Giám đốc, 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 Văn phòng Sở để đề xuất Lãnh đạo 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 Trưởng phòng và chuyển cho Văn phòng Sở:

+ 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 tại mục 4 trên đây.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì Văn phòng Sở sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Giám đốc Sở 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 có xác nhận của Trưởng phòng chuyển Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

g) Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Văn phòng Sở chủ động phối hợp đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

h) 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 vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

- Cán bộ công chức, viên chức và người lao động dù vô tình hay cố ý vi phạm quy định về tiết kiệm, chống lãng phí hoặc vi phạm nhiều lần thì ngoài việc bồi thường thiệt hại, sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm minh.

- Những tập thể, cán bộ công chức, viên chức và người lao động sử dụng tiết kiệm so với định mức hoặc có sáng kiến thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí làm lợi cho Nhà nước sẽ được kịp thời khen thưởng xứng đáng.

- Văn phòng Sở phối hợp với các phòng ban của cơ quan theo dõi, quản lý để đề xuất khen thưởng, kỷ luật kịp thời.

i) Người được phân công theo dõi quản lý tài sản cơ quan chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Tất cả cán bộ công chức, viên chức và người lao động có liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Du lịch có trách nhiệm thực hiện những quy định theo đúng Quy chế này và các quy định khác của Nhà nước về quản lý tài sản công.

2. Việc thực hiện Quy chế được coi là một nội dung để xem xét xếp loại thi đua, khen thưởng hàng năm, chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được. Tập thể, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 7. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cán bộ công chức, viên chức và người lao động đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi qua Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Trần Hữu Thùy Giang