

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQLDA ngày /8/2021 của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công (sau đây viết tắt là Quy chế) hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận (sau đây viết tắt là Ban quản lý giao thông) nhằm khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các phòng chuyên môn nghiệp vụ trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt giá trị tài sản được trang bị.

Điều 2. Nguồn hình thành tài sản công:

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao (nếu có), do mua sắm trích từ nguồn kinh phí quản lý dự án bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động hành chính.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc, phương tiện vận chuyển và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác của Ban quản lý giao thông xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Ban quản lý giao thông.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu:

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của Ban quản lý giao thông, nhằm tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị;

- Là một giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nâng cao ý thức trách nhiệm bảo vệ tài sản công của toàn bộ cán bộ, viên chức trong Ban quản lý giao thông;

- Đảm bảo cho cán bộ, viên chức làm việc có hiệu quả, hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

Điều 5. Nguyên tắc xây dựng:

Quy chế này được xây dựng trên các nguyên tắc:

- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Ban quản lý giao thông; cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao trên cơ sở đảm bảo lợi ích của Nhà nước, của Ban quản lý giao thông và của từng cá nhân theo quy định của pháp luật;
- Phù hợp yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị;
- Thảo luận công khai rộng rãi, trong toàn đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản:

- Mọi tài sản công của Ban quản lý giao thông đều được giao cho một bộ phận hoặc một cá nhân quản lý sử dụng.
- Tài sản công của Ban quản lý giao thông được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
- Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức; được sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng quy định nhằm đảm bảo công bằng, tiết kiệm, hiệu quả.
- Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản.
- Việc quản lý tài sản công phải được công khai, minh bạch, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 7. Đối tượng sử dụng trụ sở làm việc

Cán bộ, viên chức và người lao động của Ban quản lý giao thông.

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

- Phần sử dụng chung trong trụ sở làm việc bao gồm: Phòng họp, hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh chung, hệ thống điện, thông tin liên lạc. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ; cán bộ, viên chức và người lao động có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành đúng quy chế về quản lý, sử dụng phần chung

- Phần sử dụng riêng bao gồm: Phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ. Tài sản này được giao cho từng phòng chuyên môn nghiệp vụ trực tiếp quản lý và sử dụng. Cán bộ, viên chức và người lao động tại các phòng phải có trách nhiệm sử dụng và bảo quản tài sản cẩn thận, đúng quy định.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Các phòng chuyên môn nghiệp vụ; cán bộ, công chức và người lao động trong Ban quản lý giao thông có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với phòng Hành chính - Tổng hợp để đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa. Không tự ý gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa với phần sử dụng của riêng mình.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG, PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và tình hình thực tế tại Ban quản lý giao thông.

Điều 12. Trang bị, mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng

Nguồn kinh phí: Trích từ nguồn kinh phí quản lý dự án.

Việc trang bị máy móc, trang thiết bị phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn định mức, tình hình thực tế tại đơn vị và quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Đề xuất trang bị máy móc, thiết bị: Các phòng chuyên môn nghiệp vụ gửi đề xuất về phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét và trình Lãnh đạo phê duyệt đề xuất.

- Mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng: Việc mua sắm phải đúng theo quy định hiện hành, tiêu chuẩn định mức có trong dự toán.

Điều 13. Phương tiện vận chuyển

- Phương tiện vận chuyển gồm xe ô tô biển số 85E-0126 (Đã hư hỏng không sử dụng được) và xe 85P-0469

- Xe được giao cho lái xe trực tiếp quản lý theo quy định.

- Viên chức sử dụng xe phải có Giấy đề xuất sử dụng xe gửi về phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét và xuất lệnh điều xe.

Điều 14. Kiểm kê, khai báo tài sản công

1. Kiểm kê tài sản:

Việc kiểm kê tài sản công được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận trước khi tiến hành kiểm kê.

Các phòng chuyên môn nghiệp vụ có liên quan có trách nhiệm tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng quy định.

2. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Đơn vị thực hiện báo cáo tài sản công theo quy định của Pháp luật về kế toán, thống kê hiện hành.

Điều 15. Bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị văn phòng, phương tiện vận chuyển

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, cán bộ, viên chức và người lao động khi phát hiện máy móc trang thiết bị văn phòng, phương tiện vận chuyển hư hỏng phải báo cáo phòng Hành chính - Tổng hợp để trình Lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định sửa chữa.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức sửa chữa và bảo dưỡng định kỳ máy móc, thiết bị theo chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật theo quy định.

Điều 16: Thu hồi, điều chuyển tài sản công

1. Các trường hợp bị thu hồi tài sản công:

- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng
- Nghỉ hưu, chuyển công tác

2. Các trường hợp điều chuyển tài sản công:

- Điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu
- Việc điều chuyển mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật

3. Trình tự, thủ tục thu hồi, điều chuyển tài sản công: Theo quy định hiện hành

Điều 17: Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây

- Tài sản công hết hạn sử dụng và không sử dụng được
- Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng và không thể sửa chữa hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công: Theo quy định hiện hành

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 18: Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- Cán bộ, viên chức và người lao động vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo Luật lao động và Luật viên chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 19: Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Giám đốc Ban quản lý giao thông quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công đối với đối tượng bị xử lý là các phòng chuyên môn nghiệp vụ, cán bộ, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 20. Tổ chức thực hiện:

Quy chế này được tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn.

Từng cán bộ, viên chức và người lao động thuộc các phòng chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có phát sinh, vướng mắc, các phòng chuyên môn nghiệp vụ kịp thời báo cáo, đề xuất gửi về phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Ban quản lý xem xét quyết định.

GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Tân