

Số: 36 /QĐ-SVHTTDL

Tây Ninh, ngày 24 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của khối Quản lý hành chính thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

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;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 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 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 Nghị quyết số 59/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc Ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 21/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh; Quyết định số 22/2023/QĐ-UBND ngày 31/7/2023 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 3 của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 21/3/2022 của UBND tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 533/QĐ-SVHTTDL ngày 28/12/2018 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng và toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- BGĐ Sở;
- Như Điều 3;
- Các phòng khối QLHC;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Anh Minh

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của khối Quản lý hành chính thuộc Sở Văn hóa,
Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-SVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2024
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh được hình thành từ các nguồn: tự mua sắm và các nguồn hình thành khác... để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại các phòng khối Quản lý hành chính thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Tài sản thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quy chế này bao gồm: Tài sản cố định và công cụ dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn tại các các phòng khối Quản lý hành chính thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi áp dụng của quy chế này được thực hiện theo Quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu:

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Việc sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, tài sản công.

2. Tài sản trang bị cho các phòng khối Quản lý hành chính thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước.

3. Tài sản được giao đến các phòng khối Quản lý hành chính thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quản lý, sử dụng đảm bảo đúng mục đích, công năng; bảo vệ - bảo quản tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước.

5. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, hủy tài sản công tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải được Lãnh đạo Sở quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

7. Nghiêm cấm việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả; sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát...

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Về mua sắm tài sản

Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc thực hiện về mua sắm, bàn giao và quản lý tài sản.

1. Về dự toán mua sắm: Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại các phòng khối Quản lý hành chính, Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch lập dự toán mua sắm theo quy định.

Căn cứ Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về mua sắm tài sản; căn cứ tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản công và nhu cầu thực tế, các phòng thuộc Sở đăng ký nhu cầu trang bị tài sản gửi về Văn phòng. Văn phòng Sở chủ trì rà soát, tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc phê duyệt kế hoạch và tiến hành mua sắm, trang bị phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước.

2. Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, Văn phòng Sở chủ trì, bàn giao tài sản cho các phòng khối Quản lý hành chính quản lý sử dụng theo quy định.

Điều 5. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Về công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản

- Các phòng khối quản lý hành chính, cá nhân thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định theo đúng các quy định của Nhà nước để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

- Đối với việc bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ: Căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt và dự toán được giao, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng khối Quản lý hành chính được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật và chế độ do nhà nước quy định.

2. Về công tác sửa chữa tài sản

Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định và phải được lãnh đạo Sở phê duyệt.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, các phòng khối Quản lý hành chính được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời báo cáo về Văn phòng Sở tổng hợp và trình lãnh đạo Sở phê duyệt để tiến hành sửa chữa đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.



Điều 6. Điều chuyển tài sản

1. Tài sản công được thực hiện điều chuyển giữa các phòng khối Quản lý hành chính trong các trường hợp sau: sử dụng không đúng mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức; từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản; không có nhu cầu sử dụng thường xuyên; việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

Trường hợp không thể điều chuyển giữa các phòng khối Quản lý hành chính, Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu, báo cáo cho lãnh đạo Sở xem xét, điều chuyển cho đơn vị khác tránh lãng phí trong sử dụng tài sản.

2. Các phòng khối Quản lý hành chính chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi được giao quản lý, sử dụng nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến gửi về Văn phòng Sở là đầu mối báo cáo Lãnh đạo Sở thực hiện điều chuyển theo đúng quy định.

3. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản:

Trên cơ sở báo cáo, đề xuất của lãnh đạo các phòng khối Quản lý hành chính quản lý, sử dụng tài sản và ý kiến của Văn phòng Sở, lãnh đạo Sở quyết định điều chuyển giữa các phòng ban theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng đúng mục đích, phục vụ hoạt động của đơn vị có hiệu quả.

Điều 7. Tổ chức theo dõi, quản lý tài sản và công khai việc sử dụng tài sản

1. Tất cả tài sản khi được bàn giao, các phòng khối Quản lý hành chính phải đưa vào sử dụng ngay, Văn phòng Sở thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động. Đối với biến động tăng tài sản, sau khi cập nhật, Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng ban lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tài sản, tiến hành in thẻ tài sản cố định lưu cùng hồ sơ nhận bàn giao và dán mã lên TSCĐ.

2. Văn phòng Sở:

- Có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

- Mở sổ theo dõi tài sản, lập và lưu trữ tài sản theo quy định của Nhà nước

3. Các phòng ban sử dụng tài sản: quản lý sử dụng tài sản theo quy định.

Điều 8. Kiểm kê tài sản

1. Hàng năm, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm kê tài sản các phòng khối Quản lý hành chính và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

2. Về tổ chức kiểm kê:

- Tổ kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại các phòng khối Quản lý hành chính.

- Thư ký Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê thực tế riêng cho tài sản cố định và riêng cho công cụ dụng cụ chi tiết từng phòng ban và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Tổ.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản của toàn đơn vị tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản trên phần mềm kế toán xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Tổ trưởng Tổ kiểm kê được biết và báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt các biện pháp xử lý đối với các chênh lệch thừa/ thiếu tài sản sau kiểm kê.

4. Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo Sở về số liệu tài sản cố định của đơn vị, cán bộ kế toán thực hiện hiệu chỉnh số liệu trên chương trình quản lý tài sản và sổ sách kế toán trên phần mềm cho phù hợp.

Điều 9. Thu hồi tài sản

Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích, quy định, đối tượng của đơn vị và của Nhà nước.
- Không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ hoặc giảm nhu cầu sử dụng.

Điều 10. Thanh lý tài sản

1. Tài sản công thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...);
- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

2. Các phòng khối Quản lý hành chính chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về Văn phòng Sở là đầu mối thực hiện báo cáo lãnh đạo Sở thực hiện thanh lý theo đúng quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

Điều 11. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản

1. Trách nhiệm của các phòng khối Quản lý hành chính được giao sử dụng tài sản.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của mỗi phòng ban.

- Trưởng các phòng khối Quản lý hành chính chịu trách nhiệm phân công theo dõi thực trạng, tình hình sử dụng các tài sản được giao quản lý, sử dụng, kịp thời báo cáo khi xảy ra sự cố, khi không có nhu cầu sử dụng, không sử dụng thường xuyên hoặc khi cần sửa chữa tài sản.

- Giám sát việc sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của đơn vị.

2. Trách nhiệm của các cá nhân trong trường hợp được giao sử dụng tài sản.

- Người được giao sử dụng tài sản phải sử dụng theo đúng chức năng, đúng mục đích, đúng quy định tại Quy chế này.

- Thực hiện bảo quản tài sản theo quy định; kiểm tra thiết bị làm việc sau khi kết thúc ngày làm việc.

- Trong quá trình sử dụng tài sản, người sử dụng phải theo dõi và lưu ý các lỗi, dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải dừng hoạt động của thiết bị, nhằm hạn chế thấp nhất hư hỏng đồng thời thông báo cho Lãnh đạo phụ trách biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

- Chủ trì rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm của các phòng ban, báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản phục vụ công việc chuyên môn của ngành.

- Tổ chức thực hiện hoặc giám sát việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa, tài sản cố định theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và chương trình quản lý tài sản trên phần mềm theo đúng quy định hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm trong việc bàn giao tài sản công

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm bàn giao tài sản là máy móc, thiết bị văn phòng cho công chức và người lao động các phòng chuyên môn thuộc Sở sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản, bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao. Công chức, người lao động các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản của nhà nước đã bàn giao quản lý và sử dụng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích kể từ thời điểm bàn giao.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 13. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn cơ quan;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các phòng chuyên môn và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Trường hợp các phòng chuyên môn và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn cơ quan.

4. Các Trưởng phòng để phòng mình tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì trưởng phòng bị đề nghị hạ một bậc khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 04 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị xử lý kỷ luật.

6. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 13 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 14. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất.

- a) Bồi thường.
- b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Văn phòng Sở xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước tại cơ quan.

Điều 15 Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với các cán bộ, công chức, người lao động vi phạm.

**CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các phòng khối Quản lý hành chính thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các phòng ban phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Các phòng khối Quản lý hành chính và các cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng các tài sản do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp nếu vi phạm các quy định của Quy chế này, làm mất mát, thất thoát, hư hỏng tài sản thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường và xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định tại Điều 13, Điều 14 của Quy chế này và theo quy định của pháp luật.

Trưởng các phòng khối Quản lý hành chính chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về tình hình quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị và các vi phạm của cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

4. Trong trường hợp các văn bản dẫn chiếu nêu tại các nội dung của Quy chế được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.
