

Số: 1667/QĐ-SVHTT

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO



Người ký: Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội
Email: vanthu_sovhtt@hanoi.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hà Nội
Thời gian ký: 19.06.2019 00:35:27 -07:00

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui 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 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 49/2016/QĐ-UBND ngày 09/12/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1218/QĐ-SVHTT ngày 17/10/2018 của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

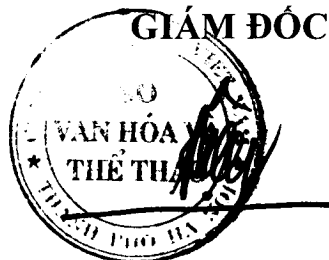
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao (*Có Quy chế kèm theo*).

Điều 2. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm: quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, cá nhân thuộc Sở Văn hóa và Thể thao tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng QLNN, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, Q.trị.



Tổ Văn Động

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1667~~ **1667**/QĐ-SVHTT ngày ~~28~~ **28**/12/2018
của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

a) Mục đích

- Nhằm chủ động quản lý, sử dụng tài sản công góp phần sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CBCC) thuộc Sở Văn hóa và Thể thao;

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCC, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

b) Yêu cầu

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 của Thủ tướng về quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung; Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 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-ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành nghề nghiệp; Quyết định số 3425/QĐ-UBND ngày 27/06/2016; Quyết định số 4711/QĐ-UBND ngày

29/08/2016 của UBND Thành phố về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung của Thành phố Hà Nội.

- Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán, quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm được Giám đốc Sở phê duyệt và quy định của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng chuyên môn, Văn phòng, Thanh tra Sở (sau đây gọi chung là các phòng QLNN), cá nhân CBCC, người lao động thuộc Sở Văn hóa và Thể thao.

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

1. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản gửi cấp có thẩm quyền theo quy định hoặc khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao.

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

3. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong CBCC của cơ quan.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo Sở, các phòng QLNN và CBCC, người lao động thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước, Quyết định 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 về quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 4711/QĐ-UBND ngày 29/08/2016 của UBND Thành phố về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung của Thành phố Hà Nội.

2. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc quản lý đối với tài sản của cả phòng; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Kế toán Văn phòng có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hàng năm, bộ phận Kế toán phối hợp bộ phận Quản trị Văn phòng thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 5. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, phòng khách

1. Văn phòng trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp, phòng khách,...

2. Hội trường, phòng họp, phòng khách được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng trao đổi với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách quản trị để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp, phòng khách; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của nhiệm vụ thì phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách quản trị.

Điều 6. Quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đi họp, làm việc trên địa bàn thành phố hoặc đi công tác ngoại tỉnh.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng QLNN trong cơ quan được lãnh đạo Sở cử đi công tác (có lệnh điều xe của Văn phòng) và phải được lãnh đạo Sở đồng ý phê duyệt để thực hiện nhiệm vụ, công việc đột xuất, đối ngoại,...

2. Trách nhiệm của người lái xe ô tô

- Chỉ khi nào có Lệnh điều xe của Văn phòng và xe đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật, an toàn thì mới được cho xe ra khỏi cơ quan.

- Chủ động, thường xuyên giữ gìn xe sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo an toàn tuyệt đối khi đi công tác. Chủ động đề xuất thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ theo đúng quy định quản lý kỹ thuật đối với từng loại xe.

- Khi xe hư hỏng cần sửa chữa, Tổ trưởng tổ xe hoặc lái xe lập giấy đề xuất gửi Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách quản trị, lập hồ sơ đề xuất sửa chữa xe báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

- Có trách nhiệm thanh toán tiền xăng, dầu chậm nhất sau 03 ngày kể từ khi kết thúc chuyến công tác.

3. Chi phí xăng, dầu xe ô tô được thanh toán trên căn cứ lệnh điều xe và bảng kê xác nhận số km của người sử dụng xe. Mức chi

- Vệ sinh nội thất ô tô, rửa xe : 350.000đ/xe/ tháng .
- Lệ phí cầu đường thanh toán theo hoá đơn, chứng từ quy định.
- Chi phí xăng dầu thanh toán theo định mức tiêu hao và quãng đường km.

4. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Sở giao cho Văn phòng thực hiện mượn hoặc thuê xe phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, hoạt động chung của cơ quan.

Điều 7. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ Sở và các phần mềm ứng dụng.

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng QLNN theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Trưởng phòng giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân CBCC, người lao động.

- Việc quản lý, sử dụng máy tính, thiết bị tin học ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

- Khi phát hiện phần cứng, phần mềm hoặc cả phần cứng và phần mềm bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho bộ phận quản trị, chuyên viên phụ trách CNTT Sở. Bộ phận Quản trị Văn phòng xác định mức độ lỗi, mức độ hỏng hóc, báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách quản trị.

a) Đối với phần mềm: chỉ cài đặt phần mềm phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ hoặc các phần mềm dùng chung của thành phố. Chuyên viên CNTT làm đề xuất báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách quản trị, chủ động thực hiện các biện pháp kỹ thuật (hoặc thuê đơn vị cài đặt), thực hiện giám sát quá trình cài đặt và chịu trách nhiệm về quá trình cài đặt đảm bảo an toàn, an ninh mạng. Văn phòng có trách nhiệm thanh toán kinh phí trong trường hợp phải thuê đơn vị ngoài.

b) Đối với phần cứng, trang thiết bị Tin học: sau khi kiểm tra, chuyên viên CNTT, cán bộ quản trị xác định mức độ hỏng hóc, làm đề xuất báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách quản trị. Trong trường hợp cần mua thiết bị thay thế, phải xin phê duyệt của lãnh đạo Sở (phiếu đề xuất cần ghi rõ chủng loại, thiết bị cần thay thế). Chuyên viên CNTT, cán bộ quản trị có trách nhiệm kiểm tra, giám sát quá trình lắp đặt, thay thế. Bộ phận kế toán có

trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí liên quan theo quy định (bao gồm cả chi phí thuê đơn vị sửa chữa, thay thế nếu có).

c) Đồ mực in các thiết bị Tin học: Khi máy in, máy photocopy hết mực, CBCC, người lao động có trách nhiệm lập phiếu đề xuất có phê duyệt của lãnh đạo phòng phụ trách, gửi bộ phận Quản trị-CNTT Văn phòng. Sau khi nhận được đề xuất, bộ phận Quản trị-CNTT Văn phòng báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách quản trị phê duyệt, cử người (đơn vị bảo trì) thực hiện kiểm tra, đồ mực in, thay trống hoặc các thiết bị liên quan nếu cần thiết.

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng tài sản, thiết bị, công tác vệ sinh công nghiệp, sửa chữa thường xuyên

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng QLNN, bộ phận thuộc Văn phòng lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất) gửi bộ phận Quản trị. Bộ phận Quản trị Văn phòng thực hiện dự trù kinh phí, phân loại loại hình mua sắm (tập trung hoặc không tập trung) gửi phòng KHTC trình lãnh đạo Sở (hoặc Sở Tài chính) phê duyệt. Bộ phận Quản trị Văn phòng thực hiện quy trình mua sắm theo quy định.

2. Việc bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị văn phòng, thiết bị Tin học, công tác vệ sinh công nghiệp (VSCN) được thực hiện định kỳ hàng năm theo hợp đồng ký với đơn vị bảo trì được lựa chọn. Bộ phận quản trị Văn phòng chủ động kiểm tra hiện trạng, đề xuất các nội dung cần bảo trì, bảo dưỡng, VSCN, sửa chữa thường xuyên, lập dự toán gửi phòng KHTC xin phê duyệt của lãnh đạo Sở hoặc Sở Tài chính. Thực hiện công tác mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, VSCN, sửa chữa thường xuyên theo quy định hiện hành.

3. Các phòng và cá nhân CBCC, người lao động có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang cấp; thực hiện theo các quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ đã được Giám đốc Sở phê duyệt hàng năm. Khi có nhu cầu trang bị bổ sung, điều chuyển, thay thế trang thiết bị văn phòng, CBCC các phòng, bộ phận lập đề xuất gửi Bộ phận Quản trị Văn phòng để khảo sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo lãnh đạo sở xem xét, quyết định. Việc chuyển giao trang thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ, vật tư phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, Văn phòng cập nhật sổ sách theo dõi, quản lý theo quy định. Đối với dụng cụ bị hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất (có xác nhận của lãnh đạo phòng) gửi bộ phận Quản trị Văn phòng; Bộ phận quản trị Văn phòng kiểm tra, đề xuất Lãnh đạo Văn phòng cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

4. Tài sản, công cụ dụng cụ khi hết thời hạn hao mòn hoặc bị hư hỏng, không thể sử dụng hoặc tài sản, thiết bị nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thực hiện thanh lý. Hàng năm, bộ phận Quản trị Văn phòng thực hiện rà soát, lập danh mục thanh lý, hủy tài sản gửi phòng KHTC hướng dẫn quy trình thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Bộ phận Kế toán Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, VSCN, sửa chữa thường xuyên,... của cơ quan Sở Sở Văn hóa và Thể thao; phối hợp với các phòng chuyên môn, bộ phận Quản trị Văn phòng hàng năm thực hiện kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ.

6. Quy trình mua sắm, hồ sơ thanh toán thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm đã được Giám đốc Sở phê duyệt.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các phòng QLNN, cán bộ công chức và người lao động thuộc cơ quan Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng QLNN có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, kiểm tra và giám sát cán bộ, công chức, người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Sở trong việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Tô Văn Động