

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công
tại Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế
(Ban hành kèm theo Quyết định số:330 /QĐ-TTBTXH ngày 30/12/2022)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích

- Quy chế này nhằm thực hiện chế độ quản lý, sử dụng tài sản công (gọi chung là tài sản); quyền và nghĩa vụ của các phòng, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Bảo trợ xã hội đảm bảo theo các quy định của pháp luật.
- Khai thác và sử dụng tài sản đạt hiệu quả, tiết kiệm và chống lãng phí, thất thoát.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng phòng, cá nhân và phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong quản lý và sử dụng tài công.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về quản lý tài sản công của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế.

Tất cả viên chức và người lao động làm việc tại cơ quan Trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản công

- Mọi tài sản công được Giám đốc giao cho các phòng trực tiếp quản lý và sử dụng và chịu trách nhiệm theo quy định và Quy chế này.
- Tài sản phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công khai, tiết kiệm và hiệu quả.
- Tài sản phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo tiêu chuẩn, chế độ.
- Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

- Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

6. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Tài sản công tại Trung tâm

1. Tài sản công của Trung tâm gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình, gồm: Trụ sở làm việc và các tài sản gắn liền với đất, phương tiện vận tải, máy móc trang thiết bị làm việc, tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình gồm: Quyền sử dụng đất, tài sản cố định vô hình khác.

2. Nguồn hình thành tài sản công của Trung tâm.

a) Tài sản được Nhà nước giao quản lý và sử dụng.

b) Tài sản được đầu tư, mua sắm bằng tiền do Ngân sách Nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ NSNN hoặc nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn huy động, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật

d) Tài sản được tiếp nhận và hình thành từ các nguồn viện trợ, tài trợ; tài sản do tổ chức cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.

Điều 6. Công khai tài sản công

1. Nội dung công khai bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công;

b) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;

c) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công.

2. Hình thức công khai bao gồm:

a) Công bố tại cuộc họp của Trung tâm.

b) Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm công khai được quy định như sau

- a) Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm thực hiện công khai đối với tài sản công do Trung tâm quản lý, sử dụng.
- b) Thực hiện công khai, minh bạch theo quy định cụ thể của Chính phủ.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc

1. Quyền hạn của Giám đốc

- a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Trung tâm;
- b) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản;
- c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản;
- d) Phê duyệt kế hoạch, chủ trương đầu tư, mua sắm bảo trì, sửa chữa và cải tạo tài sản.
- e) Quyền khác theo quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm và theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của Giám đốc:

- a) Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản.
- b) Bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả;
- c) Chịu trách nhiệm trước Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao;
- d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật;
- e) Nghĩa vụ khác theo quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm và theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nhiệm vụ quyền hạn của Phòng Hành chính – Tổng hợp

1. Là đầu mối giúp Giám đốc quản lý chung về tài sản (phần hiện vật), cơ sở vật chất thuộc Trung tâm; phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra các Phòng chuyên môn thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản theo Quy chế và quy định của pháp luật.

2. Tổ chức thực hiện công tác mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc.

3. Tổ chức quản lý, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản.
4. Thực hiện điều chuyển nội bộ tài sản giữa các phòng sau khi có ý kiến phê duyệt của Giám đốc.
5. Tổ chức thực hiện công tác kiểm kê, đánh giá, thanh lý tài sản. Thực hiện chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định và ghi sổ kế toán tài sản cố định, quản lý sổ kế toán và tài khoản kế toán (phần giá trị) theo quy định của Nhà nước.
6. Quản lý và lưu trữ hồ sơ về tài sản là đất đai, nhà cửa; hồ sơ kỹ thuật liên quan của thiết bị, công trình, công tác xây dựng và mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất.
7. Phối hợp với các phòng thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý và sử dụng tài sản của các phòng khi có yêu cầu.
8. Thực hiện chế độ thống kê và báo cáo, lưu trữ theo quy định.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 9. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản

1. Việc đầu tư, mua sắm và cấp phát tài sản phải phù hợp với tình hình thực tế, chức năng, nhiệm vụ được giao; phải căn cứ vào kế hoạch, khả năng tài chính, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do Chính phủ quy định.
2. Công tác tổ chức trang bị, cấp phát phải đảm bảo đúng quy trình, thủ tục, quy định, công khai và đảm bảo tính hiệu quả.

Điều 10. Tiêu chuẩn và định mức

1. Thực hiện theo quy định của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị làm việc; máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Lao động – Thương binh xã hội.
2. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Chính phủ, Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với các phòng để xây dựng tiêu chuẩn, định mức đối với tài sản tại Trung tâm và trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.
3. Đối với các tài sản dùng chung, Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì phối hợp với các phòng sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc.

Điều 11. Dự án đầu tư, mua sắm tài sản

1. Việc tổ chức thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, mua sắm và sửa chữa tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng, mua sắm và đấu thầu; theo quy định của Sở Tài chính về sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên và theo quy định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc quản lý dự án đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên.

2. Việc tổ chức thực hiện công tác đầu tư, xây dựng và mua sắm phải tuân thủ về quy trình thủ tục và quy định của Nhà nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, chống thất thoát và lãng phí.

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm xây dựng quy trình nghiệp vụ thực hiện công tác đầu tư, xây dựng, mua sắm và sửa chữa, cải tạo để trình Giám đốc thẩm định phê duyệt và ban hành thực hiện.

Điều 12. Quản lý và đăng ký tài sản

1. Tài sản trước khi đưa vào sử dụng phải lập biên bản giao nhận tài sản cố định giữa người giao; in mã tài sản, biên bản phải ghi nhận đầy đủ thông tin về người nhận, nơi nhận, số lượng, quy cách, ký mã hiệu, xuất xứ, năm sản xuất đưa vào sử dụng, công suất kỹ thuật.

2. Tài sản giao cho phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm quản lý và sử dụng.

3. Đối với tài sản dùng chung, phòng nào nhận bàn giao thì phòng đó phải xây dựng quy định, quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý như phòng hội trường, phòng họp, phòng phục hồi chức năng, phòng đối tượng... trình Giám đốc phê duyệt.

Điều 13. Sử dụng tài sản

1. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn và chế độ được quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công không đúng mục đích được giao.

2. Đối với tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, phòng được giao quản lý và sử dụng tài sản phải quản lý vận hành theo đúng hướng dẫn sử dụng, có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn cẩn thận và nâng cao hiệu quả.

3. Đối với xe ô tô, khi xe ra khỏi Trung tâm phải có lệnh điều động của Giám đốc Trung tâm. Khi cần thiết, Giám đốc có thể ủy quyền việc điều động xe cho Phó Giám đốc hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện, xe ô tô của Trung tâm phải để qua đêm tại nhà xe của Trung tâm.

4. Không được mang tài sản công đã giao cho các cá nhân, phòng quản lý, sử dụng ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị âm thanh.... Trường hợp cần thiết mang ra khỏi cơ quan như sử dụng hoặc sửa chữa phải có kế hoạch được Trưởng phòng xác nhận Giám đốc phê duyệt và Phòng Hành chính – Tổng hợp làm thủ tục ra, vào cổng bảo vệ.

5. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các phòng, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Bảo vệ và Phòng Hành chính – Tổng hợp để lập biên bản và báo cáo Giám đốc xem xét giải quyết theo pháp luật.

6. Khi có báo cáo tình trạng tài sản, Phòng Hành chính – Tổng hợp báo cáo đề xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa nâng cấp (nếu có).

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa và nâng cấp

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo trì, sửa chữa, cải tạo và chống xuống cấp hàng năm để làm cơ sở lập dự toán chi ngân

sách; xây dựng quy trình nghiệp vụ công tác bảo trì để trình Giám đốc phê duyệt, làm cơ sở để kiểm soát, đánh giá chất lượng công việc.

2. Phòng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đề xuất nhu cầu sửa chữa, bảo trì, thay thế và nâng cấp tài sản với Phòng Hành chính – Tổng hợp để thực hiện theo quy trình nghiệp vụ công tác sửa chữa tài sản.

Điều 15. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất phải thực hiện theo quy định pháp luật về đất đai; phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được Nhà nước giao quản lý sử dụng. Nghiêm cấm mọi hình thức sử dụng đất được giao không đúng mục đích, không đúng thẩm quyền.

2. Bảo vệ có trách nhiệm tổ chức bảo vệ ranh giới, cột mốc để đảm bảo toàn diện tích đất được giao. Trong trường hợp phát hiện bị chiếm dụng, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai nhà cửa, vật kiến trúc, phải chủ động báo cáo với Phòng Hành chính – Tổng hợp để có biện pháp xử lý và kịp thời báo cáo Giám đốc.

Điều 16. Tiếp nhận quản lý tài sản.

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm tổ chức quản lý về hiện vật, chất lượng và hồ sơ pháp lý, kỹ thuật toàn bộ tài sản của Trung tâm; là đầu mối thực hiện các thủ tục tiếp nhận tài sản từ các nguồn khác nhau.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm quản lý về giá trị, tiếp nhận chứng từ, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ sách kế toán toàn bộ tài sản của Trung tâm; thành lập Hội đồng định giá, đánh giá hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá tài sản cố định đối với những tài sản được hình thành từ viện trợ, dự án, chương trình, quà biếu, tặng nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng.

3. Phòng, cá nhân trực tiếp được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm, quản lý, vận hành và khai thác sử dụng đúng mục đích, đạt hiệu quả; thực hiện ghi chép sổ sách, báo cáo, kiểm kê định kỳ và chịu trách nhiệm về mọi tổn thất về tài sản được giao khác (nếu có).

Điều 17. Kiểm kê, báo cáo tài sản

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp xây dựng kế hoạch, quy trình nghiệp vụ và tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm và theo yêu cầu đột xuất khác, các phòng được giao trực tiếp quản lý sử dụng phải trực tiếp tự kiểm kê thực tế tài sản của phòng mình trước khi tiến hành kiểm kê, đối chiếu sổ sách toàn Trung tâm.

2. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể phòng...theo chủ trương của Trung tâm thì phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết).

3. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ; xác định rõ hiện trạng, nguyên nhân hư hỏng mất

mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Hội đồng kiểm kê trước khi cập nhật thông tin kiểm kê.

4. Hội đồng kiểm kê tài sản, Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của các phòng với sổ sách kế toán tài sản, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng (nếu có).

Điều 18. Thu hồi, điều chuyển tài sản

1. Tài sản được điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Sử dụng không đúng mục đích.

b) Tài sản dư thừa, vượt định mức, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hay thay đổi chức năng nhiệm vụ.

c) Tài sản sử dụng vượt với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

d) Tài sản phục vụ hoạt động dự án sau khi kết thúc

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục thu hồi điều chuyển khi có yêu cầu và được Giám đốc đồng ý. Kế toán có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

Điều 19. Bán tài sản.

Phòng Hành chính – Tổng hợp tổ chức bán tài sản đối với các tài sản được thanh lý hoặc tháo dỡ và phải đảm bảo thực hiện theo đúng quy trình, thủ tục theo quy định.

Điều 20. Thanh lý tài sản

1. Những tài sản đã hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hỏng mà không thể sửa chữa hoặc việc sửa chữa không hiệu quả và tài sản là nhà làm việc, tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền được phép thanh lý.

2. Phòng được giao quản lý sử dụng tài sản phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp thực hiện thủ tục thanh lý tài sản theo quy trình, quy định và theo thẩm quyền.

3. Tiền thu từ thanh lý tài sản, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Trung tâm,

Điều 21. Tiêu hủy tài sản sau khi thanh lý

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp tổ chức tiêu hủy tài sản sau khi được thanh lý, tháo dỡ và thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định. Giám đốc quyết định tiêu hủy, hình thức tiêu hủy tài sản theo quy định và theo thẩm quyền.

2. Kinh phí tiêu hủy tài sản được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của Trung tâm trong phạm vi, kế hoạch và dự toán được duyệt.

Điều 22. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp và các phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản phối hợp để thực hiện xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại theo quy trình, quy định về quản lý sử dụng tài sản công.

2. Làm rõ trách nhiệm cá nhân, phòng được giao quản lý sử dụng nêu đề xảy ra trường hợp bị mất, bị hủy hoại tài sản.

Điều 23. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ

Các tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ phải thực hiện công khai minh bạch, phù hợp với quy định.

Phòng Hành chính – Tổng hợp tổ chức việc tiếp nhận, quản lý sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc cho tặng và tài trợ; đánh giá, ghi tăng và theo dõi trên sổ sách kế toán về giá trị, kỹ thuật và chất lượng.

Phòng Hành chính – Tổng hợp tổ chức tiếp nhận, quản lý, lập hồ sơ về giá trị, kỹ thuật và chất lượng tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng và tài trợ.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ viên chức và người lao động có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trung tâm sẽ được xét khen thưởng theo chế độ chung. Trong trường hợp có những cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực... thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

2. Phòng, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Phòng, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Trung tâm, phòng thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ viên chức và người lao động được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Trưởng các phòng nếu để tài sản ngoài sổ sách sẽ phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật liên quan.

Điều 25. Điều khoản thi hành

Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, viên chức và người lao động của Trung tâm. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các phòng phản ánh về phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo giám đốc để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

