

Ninh Bình, ngày 08 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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 29/12/2017 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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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 Nghị quyết số 19/2018/NQ-HĐND ngày 10/7/2018 ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2015 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh văn phòng, các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Ban;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

TRƯỞNG BAN



Hoàng Đức Long

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 70 /QĐ-BQL ngày 26 /12 /2018
của Ban quản lý các khu công nghiệp)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản công được áp dụng thống nhất trong cơ quan Ban quản lý các khu công nghiệp.
2. Công chức, viên chức và lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là người lao động) làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc thuộc quỹ lương cơ quan Ban quản lý các khu công nghiệp.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động của cơ quan.
2. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản của Nhà nước tại Ban quản lý các khu công nghiệp đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
3. Quản lý và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
4. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai.

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 từng cá nhân người lao động quản lý, sử dụng để phục vụ công việc chung; việc giao, nhận quản lý tài sản phải thực hiện bằng văn bản có xác nhận của hai bên giao - nhận bằng biên bản bàn giao đối với việc giao nhận lần đầu hoặc vào sổ theo dõi tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo.
3. Tài sản được giao đến từng cá nhân 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, phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại TSCĐ theo đúng quy định hiện hành. Mọi hành vi vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.
5. Việc mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý tài sản công (điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại) của Ban

quản lý các khu công nghiệp phải được Lãnh đạo Ban quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công của UBND tỉnh Ninh Bình.

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

Chương II **CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Quy định về bàn giao, quản lý tài sản

1. Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, Văn phòng sẽ tiến hành bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho người lao động.

2. Các phòng có trách nhiệm quản lý tài sản được giao theo đúng quy định. Tuyệt đối không dùng tài sản công vào việc riêng, không được cho người ngoài cơ quan tùy tiện sử dụng tài sản của cơ quan. Các phòng mở sổ theo dõi tài sản của phòng. Người sử dụng tài sản phải thao tác đúng hướng dẫn và quy trình sử dụng.

3. Quy định về quản lý và sử dụng máy móc, thiết bị:

Các phòng có trách nhiệm quản lý tài sản được giao theo đúng quy định. Tuyệt đối không dùng tài sản công vào việc riêng, không được cho người ngoài cơ quan tùy tiện sử dụng tài sản của cơ quan. Các phòng mở sổ theo dõi tài sản của phòng. Người sử dụng tài sản phải thao tác theo đúng hướng dẫn và quy trình sử dụng.

a) Máy Fax

Cơ quan trang bị 01 máy Fax giao cho Văn phòng quản lý, sử dụng, phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan. Các phòng có nhu cầu nhận và gửi fax liên hệ với Chánh Văn phòng Ban.

b) Máy in vi tính

Văn bản của phòng nào thì phòng đó tự tổ chức đánh máy.

Các phòng sử dụng mực in tiết kiệm, chỉ in bản gốc sau đó phô – tô nhân bản. Khi hết mực các phòng làm đề nghị gửi Văn phòng Ban, Văn phòng Ban kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét quyết định và cấp phát tùy theo tình hình cụ thể.

c) Máy photocopy

Văn phòng Ban quản lý và sử dụng 01 máy photocopy phục vụ công tác phô tô, nhân bản, văn bản chung của cơ quan. Mở sổ theo dõi việc quản lý giấy, mực phô tô (nếu các phòng phô tô với số lượng lớn, thì phòng đó có đề xuất ghi rõ nội dung văn bản, số lượng gửi văn phòng xác nhận).

d) Máy điều hòa nhiệt độ

Chỉ sử dụng máy điều hòa khi nhiệt độ ngoài trời từ 30⁰C trở lên (bấm điều khiển không quá 25⁰C), tắt máy điều hòa khi ra khỏi phòng làm việc.

đ) Điện, nước

Yêu cầu các phòng chuyên môn và mọi người tự giác trong việc sử dụng điện, nước tiết kiệm. Lưu ý tắt tất cả các thiết bị điện khi ra khỏi phòng làm việc; khóa vòi nước khi không sử dụng. Nếu người nào vi phạm thì bị nhắc nhở hoặc xử lý kỷ luật, khiển trách, bồi thường thiệt hại do đã gây ra.

e) Xe ô tô con

Văn phòng có trách nhiệm quản lý, bố trí xe ô tô phục vụ Lãnh đạo Ban khi đi công tác khi có nhiệm vụ công tác theo yêu cầu; khi đi công tác ngoài tỉnh phải có lệnh điều xe; Lái xe phải mở sổ theo dõi lịch trình, ghi chi tiết nội dung công việc có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe và Văn phòng Ban, chốt km sử dụng hàng ngày theo lộ trình quãng đường. Vào trước ngày 15 tháng kế tiếp, lái xe thực hiện đối chiếu với kế toán số km đã đi và số xăng dầu đã lấy trong tháng.

Các phòng có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chuyên môn do yêu cầu, nhiệm vụ của công việc phải báo cáo cụ thể và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban. Trước khi cần sử dụng xe ô tô có giấy đề nghị ghi rõ thành phần, số lượng người đi, thời gian sử dụng xe ô tô trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.

Văn phòng có trách nhiệm bố trí xe theo quyết định của Lãnh đạo Ban.

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

1. Tài sản chung của cơ quan (nhà làm việc, bàn ghế, máy móc ở các phòng họp, hội trường,...) giao Văn phòng Ban quản lý.

2. Tài sản giao cho các bộ phận hay cá nhân (máy tính xách tay; máy tính cá nhân; bàn ghế, tủ làm việc; điện thoại bàn, máy ảnh, máy điều hòa, máy vi tính, máy in...) sử dụng thì bộ phận hay cá nhân đó tự quản lý và phối hợp với cán bộ kỹ thuật để đề xuất Văn phòng Ban bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Định kỳ hàng quý Văn phòng Ban tổng hợp các đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng tài sản của các phòng tham mưu Lãnh đạo Ban tổ chức duy tu, sửa chữa; trường hợp hỏng đột xuất các phòng làm đề xuất sửa chữa gửi Chánh văn phòng xác nhận, nếu giá trị sửa chữa dưới 01 triệu đồng thì Chánh văn phòng xác nhận, từ 01 triệu đồng trở lên Lãnh đạo Ban duyệt kế hoạch sửa chữa.

4. Văn phòng Ban có trách nhiệm lưu giữ, mở sổ theo dõi những tài sản bị hư hỏng không sử dụng được và tiến hành thanh lý theo quy định.

Điều 6. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai việc sử dụng tài sản

1. Tất cả tài sản khi được bàn giao, các cá nhân phải đưa vào sử dụng ngay. Bộ phận quản lý tài sản thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động.

2. Văn phòng Ban:

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

b. Mở sổ theo dõi tài sản và cập nhật vào nhật ký tài sản theo đúng quy định.

Điều 7. Quy định về giữ gìn và kiểm kê tài sản công

Các phòng và từng người lao động được giao giữ tài sản có trách nhiệm giữ gìn, quản lý tài sản, trang thiết bị thuộc phòng mình. Mọi sự di chuyển tài sản ra khỏi phòng làm việc, cơ quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban và xác nhận của Văn phòng. Cá nhân nào làm mất, hỏng hóc tài sản mà không có lý do chính đáng phải đền bù bằng tiền với giá trị tương đương. Ngày 31/12 hàng năm tiến hành kiểm kê và báo cáo kết quả về Văn phòng để tổng hợp báo cáo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản nhà nước thuộc Ban quản lý các KCN 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...);

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo 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);

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Các phòng 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 Ban thực hiện thanh lý theo đúng quy định.

Điều 9. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản

1. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối người lao động làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải 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 theo quy định hiện hành.

a. Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của người lao động gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Lãnh đạo Ban quyết định mức và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì người lao động liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường. Người lao động gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Lãnh đạo Ban hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp người lao động gây ra thiệt hại thuyên chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi thuyên chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc.

b. Trường hợp có nhiều cá nhân cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì họ đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật

chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

c.Trường hợp người lao động ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Lãnh đạo Ban đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

Lãnh đạo Ban, các phòng trực thuộc Ban, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm về việc sử dụng và quản lý tài sản tại Quy chế này. Cá nhân, tập thể nào vi phạm quy định tại Quy chế này, phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Mọi người lao động trong cơ quan đều phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Những tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị phê bình, phải bồi hoàn thiệt hại hoặc phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc cần được hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung, các phòng, người lao động phản ánh với Lãnh đạo Ban (qua Văn phòng Ban) để kịp thời xem xét, hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này được tập thể người lao động trong cơ quan thông qua ngày 19/12/2018 và có hiệu lực từ ngày ký ban hành./.

TRƯỞNG BAN



Hoàng Đức Long