

Số: 121 /QĐ-BQL

Ninh Bình, ngày 01 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH NINH BÌNH

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 Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của 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 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 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 tháng 7 năm 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 Nghị quyết số 79/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình ban hành kèm theo Nghị quyết số 19/2018/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2023 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 Ninh Bình.

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 và thay thế Quyết định số 70/QĐ-BQL ngày 26/12/2018 của Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG BAN



Bùi Duy Quang



**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA
BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH NINH BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 121 /QĐ-BQL ngày 01 /11/2023
của Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình)*

**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 tỉnh Ninh Bình; bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc, các tài sản khác bằng hiện vật do Nhà nước giao quản lý, sử dụng.
2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.
3. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với tất cả công chức và người lao động làm việc tại Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi là người lao động).

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 Ninh Bình, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
3. 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, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật có liên quan.
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, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng. Tài sản công của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình 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 tài sản cố định (TSCĐ) theo đúng quy định hiện hành.

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 tỉnh Ninh Bình 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.

7. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

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 Ban 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:

a) Máy Fax, máy scan

Cơ quan trang bị 01 máy Fax, 01 máy scan giao cho Văn phòng Ban quản lý, sử dụng, phục vụ các nhiệm vụ công tác của cơ quan. Các phòng có nhu cầu scan văn bản, 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 máy in, các phòng làm đề nghị gửi Văn phòng Ban, Văn phòng Ban kiểm tra, cho đổ mực in kịp thời phục vụ công tác.

c) Máy photocopy

Giao 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 phòng nào có nhu cầu phô-tô với số lượng lớn, thì phòng đó có đề xuất ghi rõ nội dung văn bản, số lượng cần phô-tô gửi Văn phòng Ban xác nhận).

d) Máy điều hòa nhiệt độ

Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời từ 30°C trở lên (bấm điều khiển không quá 25°C), tắt máy điều hòa khi ra khỏi phòng làm việc.

đ) Điện, nước

Yêu cầu các phòng chuyên môn và người lao động 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 phòng, cá nhân nào vi phạm thì bị nhắc nhở hoặc xử lý kỷ luật, yêu cầu bồi thường thiệt hại đã gây ra.

e) Xe ô tô con

Văn phòng Ban có trách nhiệm quản lý, bố trí xe ô tô phục vụ Lãnh đạo Ban đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ; khi bố trí xe phục vụ 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 ki-lô-mét (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 ki-lô-mét (km) đã đi và số lượng xăng dầu đã lấy trong tháng.

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

Văn phòng Ban có trách nhiệm bố trí xe ô tô 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 đề xuất mua sắm, sửa chữa theo quy định.

- Xe ô tô: Lái xe phải thường xuyên theo dõi tình trạng hoạt động của xe ô tô để bảo đảm phục vụ công tác. Khi xe hỏng, cần sửa chữa, lái xe phải kịp thời đề xuất Văn phòng Ban cho xe đi kiểm tra tình trạng xe, Văn phòng Ban báo cáo Lãnh đạo Ban phê duyệt kế hoạch sửa chữa, sau đó thẩm định, kiểm tra, lựa chọn đơn vị sửa chữa, giao cho lái xe chịu trách nhiệm đưa xe đi sửa chữa dưới sự giám sát của Văn phòng Ban.

2. Tài sản giao cho các bộ phận hay cá nhân (máy tính xách tay, máy tính để bàn, bàn ghế, tủ làm việc, điện thoại bàn, máy ảnh, máy điều hòa, 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, báo cáo, tham mưu cho Lãnh đạo Ban tổ chức duy tu, sửa chữa. Trường hợp tài sản hỏng đột xuất, các phòng làm đề xuất sửa chữa gửi Chánh văn phòng, 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 quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm giữ gìn, quản lý tài sản, trang thiết bị đã được giao. 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 Ban. 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 hằng năm, các phòng tiến hành kiểm kê và báo cáo kết quả về Văn phòng Ban để tổng hợp, báo cáo theo quy định hiện hành.

Điều 8. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản nhà nước thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp quản lý, sử dụng được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

a. 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...);

b. 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);

c. 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 để 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.

b. 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 chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc.

c. 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 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 cá nhân.

d. 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.

2. Việc xử lý trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

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 và người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm về việc sử dụng và quản lý tài sản theo Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan. Cá nhân, tập thể nào vi phạm quy định tại Quy chế này, phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện và giám sát việc thực hiện các quy định tại quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần được hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung, các phòng, công chức, 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 cán bộ, công chức, người lao động Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình thông qua ngày 01/11/2023./.