

Hải Dương, ngày 12 tháng 9 năm 2019

Số: 1429/QĐ-KCN

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ban hành ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui 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 26/12/2017 của 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 31/12/2017 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 29/12/2017 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 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 18/7/2016 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Ban Quản lý các khu công nghiệp”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và cán bộ công chức, người lao động thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo ban;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Kế toán.



Phạm Minh Phương

Hải Dương, ngày 12 tháng 9 năm 2019

QUY CHẾ

Quản lý sử dụng tài sản công của Ban Quản lý các khu công nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1429/QĐ-KCN ngày 12/9/2019)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy chế này nhằm thực hiện thống nhất quản lý tài sản công của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Hải Dương (gọi tắt là Ban), đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Khai thác và sử dụng tài sản có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
4. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các phòng, cán bộ, công chức và người lao động phát huy dân chủ, công khai trong quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của Ban bao gồm: quyền sử dụng đất; trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.
2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Ban.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản công

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công rõ trách nhiệm của từng phòng, cá nhân cán bộ, công chức và người lao động và trách nhiệm phối hợp giữa các phòng, cá nhân liên quan.
2. Tài sản được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả.
3. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, thanh lý tài sản trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Tài sản phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.
5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công 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 của pháp luật.

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

1. 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. Giao tài sản công cho các phòng, cán bộ, công chức và người lao động vượt tiêu chuẩn, mục đích hoặc giao cho phòng, cán bộ, công chức và người lao động không có nhu cầu sử dụng.
4. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết 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.
5. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.
6. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.
7. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
8. 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.
9. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUYÊN TẮC, ĐỊNH MỨC, TIÊU CHUẨN TRANG BỊ TÀI SẢN

Điều 5. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản

Việc trang bị, cấp phát tài sản phải căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định và nguồn kinh phí được sử dụng phù hợp với tình hình thực tế để phục vụ hoạt động của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Định mức và tiêu chuẩn tài sản

1. Máy móc, thiết bị chuyên dùng: Được thực hiện theo Quyết định số 4970/QĐ-UBND ngày 29/12/2018 của UBND tỉnh Hải Dương quy định tiêu chuẩn, định mức sử

dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, Ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước (trừ lĩnh vực y tế, giáo dục) thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

2. Tài sản, trang thiết bị khác: Được thực hiện theo 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.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất được giao phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. Nghiêm cấm việc sử dụng đất được giao để xây dựng trụ sở cơ quan vào mục đích khác.

2. Văn phòng Ban có trách nhiệm tham mưu để quản lý, sử dụng diện tích đất được giao theo quy định của Pháp luật. Trong trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, Văn phòng Ban phải chủ động đề xuất, kiến nghị các biện pháp giải quyết trình Trưởng Ban xem xét, quyết định.

Điều 8. Quản lý và sử dụng trụ sở làm việc

Tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc: Nhà làm việc, các công trình xây dựng gắn liền với nhà như sân, tường rào, cổng. Việc quản lý, sử dụng trụ sở làm việc được thực hiện theo Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Việc sử dụng trụ sở làm việc phải đúng công năng, thiết kế, đúng mục đích. Không được chiếm dụng hoặc sử dụng trụ sở làm việc vào mục đích sản xuất kinh doanh, dịch vụ, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở.

Định kỳ sửa chữa, bảo dưỡng trụ sở làm việc theo đúng tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật theo quy định.

Điều 9. Quản lý và sử dụng xe ô tô

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô:

Số lượng xe ô tô được trang bị thực hiện tại Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của

Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Xe ô tô được sử dụng để phục vụ công tác thực hiện theo Quyết định số 09/2012/QĐ-UBND ngày 29/12/2012 và các quy định khác của UBND tỉnh Hải Dương.

Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô cho các đối tượng còn lại không đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô thì Trưởng Ban xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm của Văn phòng

Tổ chức quản lý, bảo dưỡng, kiểm định, kiểm tra xác định tình trạng xe, mức độ hư hỏng báo cáo Trưởng Ban quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng.

Kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi bảo hiểm, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe.

Tiếp nhận nhu cầu sử dụng xe để có kế hoạch điều động, bố trí xe cho phù hợp.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Trưởng Ban trong việc xây dựng định mức nhiên liệu xe ô tô; quản lý, điều động, sử dụng xe ô tô đúng mục đích, đối tượng và đúng quy định.

3. Trách nhiệm của bộ phận Kế toán

a) Mở sổ theo dõi nhật ký xe đi công tác, cuối tháng đối chiếu số km đi trong tháng đối với từng xe.

b) Trang bị sổ để ghi nhật ký vận hành cho từng xe ô tô.

c) Cấp phát nhiên liệu (Cấp Phiếu cấp xăng) theo đúng quãng đường và định mức đã quy định. Bộ phận kế toán chỉ thanh toán nhiên liệu đối với các lệnh điều xe có đủ chữ ký, đăng ký, lệnh điều động xe, xác nhận cung đường cụ thể theo đúng quy định.

4. Trách nhiệm của lái xe

a) Lái xe an toàn, không dùng bia, rượu và chất kích thích khi lái xe.

b) Bảo quản xe tốt, sạch, đưa đón đúng giờ, nhiệt tình, chu đáo với các đoàn công tác.

c) Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành. Chủ động kiểm tra, phát hiện sớm các hiện tượng hỏng hóc để đề nghị sửa chữa kịp thời.

d) Ghi nhật ký vận hành xe đầy đủ.

e) Lưu lệnh điều xe, giấy mời dự hội nghị (nếu có) để làm căn cứ thanh toán công tác phí.

Điều 10. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng

1. Máy photocopy:

Giao cho bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng.

Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy photocopy phải có trách nhiệm:

a. Phô tô các loại tài liệu kịp thời đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.

b. Tài liệu phải phô tô 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).

c. Mờ sổ sách theo dõi chi tiết các nội dung sau:

- Theo dõi việc sử dụng giấy (bao gồm số giấy nhận ở kho văn phòng, số văn bản đã phô tô trong từng tháng)

- Dự trù số lượng giấy, mực sử dụng hàng tháng gửi Văn phòng để tổng hợp có kế hoạch mua sắm.

- Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

Các phòng chuyên môn có tài liệu cần phô tô có trách nhiệm tính toán chi tiết các loại văn bản, mẫu biểu cần phô tô; số lượng từng loại văn bản, tránh in thừa, lãng phí.

Đối với các tài liệu phô tô phục vụ các nhiệm vụ chuyên môn có kinh phí riêng, kế toán cùng với các bộ phận của phòng chuyên môn tính toán cụ thể từng loại tài liệu để quyết toán kinh phí theo quy định.

2. Máy vi tính, máy in, máy Fax và các thiết bị tin học

Cán bộ, công chức, người lao động được trang bị máy tính, máy in và các thiết bị tin học phải quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng máy.

Máy FAX được sử dụng vào các công việc cần thiết của cơ quan. Khi cán bộ có nhu cầu sử dụng máy FAX phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng;

Không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng cá nhân như: chơi điện tử, đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng của cá nhân.

Trong quá trình sử dụng, nếu máy móc thiết bị văn phòng hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế các phòng phải có văn bản đề nghị gửi Văn phòng để thực hiện sửa chữa theo quy định.

Điều 11. Quản lý và sử dụng các tài sản khác

1. Quản lý và sử dụng máy điều hoà nhiệt độ

Việc sử dụng điều hoà phải đảm bảo hợp lý, đạt hiệu quả. Chỉ sử dụng máy điều hoà vào các ngày nhiệt độ khí hậu trên 30⁰C. Tắt điều hoà khi không sử dụng.

Trong quá trình sử dụng, nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế các phòng phải có văn bản đề nghị gửi Văn phòng để thực hiện sửa chữa theo quy định.

2. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Văn phòng thường xuyên phối hợp với Phòng Cảnh sát Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ- Công an tỉnh để được hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

Hàng năm Văn phòng tham mưu Trưởng ban xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

Các phòng làm việc, kho tàng, các công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

3. Quản lý và bảo quản các tài sản, Công cụ dụng cụ (CCDC) khác:

Tài sản, công cụ dụng cụ khác bao gồm: Thiết bị âm thanh các loại; Thang máy tải khách; Tủ vi; các loại tủ, bàn, ghế tiếp khách, bàn ghế làm việc, bàn để máy vi tính, bàn ghế hội họp, bục; giá lưu trữ hồ sơ, thiết bị mạng, hệ thống phần mềm (Quản lý văn bản, kế toán, tài sản) và các tài sản khác mà cơ quan giao cho phòng, cán bộ, công chức, người lao động quản lý, sử dụng;

Trong quá trình sử dụng, nếu các loại tài sản, CCDC khác bị hư hỏng cần sửa chữa, thay thế các phòng, cán bộ, công chức, người lao động phải có văn bản đề nghị gửi Văn phòng để thực hiện sửa chữa theo quy định.

Điều 12. Điều chuyển, thu hồi tài sản

Những tài sản sử dụng không đúng mục đích; Tài sản sử dụng vượt định mức, tiêu chuẩn quy định; Các loại tài sản dư thừa các phòng, cán bộ, công chức, người lao động không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất thì Văn phòng có trách nhiệm đề xuất, tham mưu cho Trưởng ban điều động đến phòng, cán bộ, công chức, người lao động có nhu cầu sử dụng cao hơn. Việc thu hồi để điều chuyển tài sản trong nội bộ để khai thác tối đa, tính năng, hiệu suất trong việc sử dụng tài sản nhất là máy móc, thiết bị đã được đầu tư mua sắm. Ngoài ra khi có quyết định điều động nhân sự hoặc quyết định thu hồi tài sản từ các dự án thì tài sản cũng sẽ được thu hồi, điều chuyển theo hoặc lưu kho;

Văn phòng, bộ phận kế toán, hoặc cán bộ theo dõi tài sản có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển, ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

Điều 13. Thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý tài sản: Tài sản hết hạn sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc đã sửa chữa nhưng không sử dụng được; nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng, bộ phận kế toán, hoặc cán bộ theo dõi tài sản làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với các phòng có liên quan làm thủ tục thanh lý tài sản trình Trường Ban quyết định.

Điều 14. Kiểm kê, báo cáo và đăng ký biến động về tài sản

1. Định kỳ hàng năm Văn phòng, bộ phận kế toán, hoặc cán bộ theo dõi tài sản tiến hành kiểm kê thực tế tài sản một lần khi kết thúc năm tài chính.

2. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ, xác định nguyên nhân hư hỏng, mất mát và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định.

3. Việc đăng ký biến động về tài sản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. Trách nhiệm của Chánh văn phòng

Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý; đôn đốc các bộ phận tham mưu giúp việc mở sổ sách theo dõi quản lý, khấu hao tài sản, tổ chức triển khai các bộ phận trong cơ quan bảo dưỡng định kỳ, bảo dưỡng thường xuyên tài sản theo đúng quy định của Nhà nước. Đề xuất khen thưởng kịp thời các phòng, cán bộ, công chức và người lao động trong công tác quản lý khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả; phát hiện xử lý kịp thời các phòng, cán bộ, công chức và người lao động sử dụng tài sản không đúng mục đích, có ý làm hư hỏng tài sản công.

Điều 16. Trách nhiệm của Kế toán

1. Hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan theo quy định tại Quy chế này.

2. Mở sổ, thẻ theo dõi và tính giá trị hao mòn của tài sản theo đúng quy định của nhà nước. Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm, báo cáo đột xuất khi cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

Điều 17. Trách nhiệm của các phòng và cán bộ, công chức, người lao động

1. Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, đề xuất sửa chữa kịp thời tài sản khi có sự cố hỏng hóc xảy ra.

2. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

Các phòng, cán bộ, công chức, người lao động có thành tích phát hiện, báo cáo các 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 trang thiết bị của cơ quan được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Các phòng, cán bộ, công chức, người lao động được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị vi phạm các quy định của quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, nếu thiệt hại thì phải bồi thường.

Công tác quản lý sử dụng tài sản công là một tiêu chí được xem xét thi đua khen thưởng đối với các phòng, cán bộ, công chức, người lao động được giao quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan./.



TRƯỜNG BAN

Phạm Minh Phương