

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 120/QĐ-VPUBND

Quảng Bình, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG BÌNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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

Căn cứ Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

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 Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng 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 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023; Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 và Thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 36/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 42/2023/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 28/6/2016 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình.

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

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ, Trưởng các phòng, ban, trung tâm, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng thuộc biên chế hưởng lương của Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở TC, KBNN tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Công đoàn VP, các phòng, ban, TT thuộc VPUBND tỉnh;
- Lưu VT, QTTV, KT.

CHÁNH VĂN PHÒNG
VĂN PHÒNG
ỦY BAN
NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG BÌNH


Nguyễn Trần Quang



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công

(Kèm theo Quyết định số 120/QĐ-VPUBND ngày 29/12/2023
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Văn phòng UBND tỉnh, bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; 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 (viện trợ, biếu tặng, do đóng góp của tập thể ...); tài sản được đầu tư mua sắm từ nguồn khác.

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

3. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc biên chế của cơ quan được cấp có thẩm quyền giao hàng năm, hưởng lương tại bảng lương của Văn phòng UBND tỉnh và cán bộ được điều động, biệt phái làm việc tại Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Nguồn hình thành tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho Văn phòng UBND tỉnh quản lý, sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp, bao gồm:

- Toàn bộ cơ sở vật chất của Văn phòng UBND tỉnh gồm: đất, trụ sở làm việc và các công trình phụ trợ (nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

- Phương tiện vận chuyển, máy móc, thiết bị gồm: Xe ô tô, các máy móc, thiết bị làm việc (bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điều hòa nhiệt độ; máy phô tô, máy scan, máy fax, điện thoại, thiết bị kết nối internet,...) và các tài sản khác

như hệ thống mạng, các phần mềm ứng dụng... (sau đây gọi là máy móc, thiết bị).

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Chánh Văn phòng UBND tỉnh là người chỉ đạo, điều hành việc quản lý, sử dụng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công theo thẩm quyền.

2. Phòng Quản trị - Tài vụ là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh. Hàng năm tham mưu thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công cho các cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp theo dõi và quản lý toàn bộ tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh; có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản công theo quy định; theo dõi và đôn đốc các phòng, ban và cá nhân trong Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công tại Quy chế này.

3. Tài sản công trong Văn phòng UBND tỉnh được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các phòng, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

4. Việc sử dụng tài sản công phải đúng đối tượng, mục đích, công năng, chế độ tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả. Tài sản công phải được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo khuyến cáo của nhà sản xuất và chế độ quy định của Nhà nước.

5. 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, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá của Hội đồng thẩm định giá của các cấp có thẩm quyền và của Văn phòng UBND tỉnh.

6. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong Văn phòng UBND tỉnh. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của cơ quan về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản Nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí, sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.



Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

MỤC 1 **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

Điều 5. Đối tượng, tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 6. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Chánh Văn phòng UBND tỉnh căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích hiện có của Văn phòng UBND tỉnh để bố trí, sắp xếp nơi làm việc hợp lý cho các phòng, ban, trung tâm liên quan (sau khi xin ý kiến Lãnh đạo ủy ban đối với một số trường hợp phòng LĐUB, phòng sử dụng chung phục vụ hoạt động ủy ban...).

Điều 7. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

1. Phần sử dụng chung:

Là tài sản được dùng cho các phòng, ban, trung tâm và cá nhân trong Văn phòng UBND tỉnh cùng sử dụng, bao gồm: Hội trường tầng 1 và các phòng họp tầng 1, 3, phòng khánh tiết, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, tầng hầm để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các phòng, ban, trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc biên chế của cơ quan được cấp có thẩm quyền giao hàng năm, hưởng lương tại bảng lương của Văn phòng UBND tỉnh có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần tài sản sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần tài sản sử dụng chung, cụ thể:

- Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí.
- Tầng hầm tại trụ sở UBND tỉnh được dùng để xe ô tô của cơ quan và xe máy của công chức, viên chức và người lao động; xe ô tô cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức không được để dưới tầng hầm.

2. Phần sử dụng riêng:

Là tài sản và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc và các trang thiết bị làm việc,...) được giao cho từng phòng, ban, trung tâm và cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng.

Các phòng, ban, trung tâm phải bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều

tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của Văn phòng UBND tỉnh.

Mỗi cá nhân tại các phòng, ban, trung tâm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác, không vứt rác bừa bãi.

Hết giờ làm việc, khi ra khỏi phòng mỗi cá nhân phải tắt hết các thiết bị điện, kiểm tra an toàn, khóa cửa sổ, cửa ra vào của phòng làm việc để bảo vệ tài sản trong phòng làm việc. Cá nhân tự bảo quản, giữ gìn, không được cất giữ tài sản có giá trị trong phòng làm việc, nếu để xảy ra mất cắp, cá nhân tự chịu trách nhiệm.

Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26^oC, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Các phòng và cá nhân trong Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với phòng QTTV để đề xuất xin chủ trương của Chánh Văn phòng có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa. Trong trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì đơn vị, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được sự đồng ý của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ

Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị

Tiêu chuẩn định mức máy móc, trang thiết bị làm việc của Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo quy định tại 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 và được công khai đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng UBND tỉnh biết và thực hiện.

Điều 10. Mua sắm, trang bị, sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị:

Hàng năm, Phòng Quản trị - Tài vụ tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của Văn phòng UBND tỉnh và xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua

sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các phòng, cá nhân và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm trang thiết bị được trang cấp theo đúng tiêu chuẩn và định mức quy định.

2. Tổ chức thực hiện mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị:

Khi có nhu cầu mua sắm, trang bị các loại máy móc, thiết bị phục vụ công tác, các phòng, ban, trung tâm và cá nhân trong Văn phòng UBND tỉnh phải làm phiếu đề xuất, có xác nhận của Trưởng, phó các phòng, ban, trung tâm, đề xuất xin chủ trương của Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị đối với các trường hợp được ủy quyền) quyết định và phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện đúng quy trình mua sắm theo quy định.

Mua sắm gói máy móc, thiết bị có giá trị dưới 20 triệu đồng, Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đảm bảo chế độ hóa đơn chứng từ đầy đủ.

Mua sắm gói máy móc, thiết bị có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì phải lấy ít nhất 03 báo giá của ít nhất 03 nhà cung cấp (người bán) để lựa chọn đơn vị cung cấp, phải có kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

3. Sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị

Trong quá trình sử dụng tài sản, khi thấy cần thiết phải thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà nước quy định và theo khuyến cáo của nhà sản xuất thì các phòng, ban và cá nhân sử dụng tài sản làm phiếu đề xuất, có xác nhận của Trưởng phòng, ban đề xuất xin chủ trương của Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị đối với các trường hợp được ủy quyền) để xử lý và phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện đúng quy trình theo quy định.

Riêng đối với tài sản là xe ô tô, khi bị hỏng đột xuất, lái xe lập phiếu đề nghị sửa chữa hoặc thay thế gửi về Phòng Quản trị - Tài vụ, Phòng Quản trị - Tài vụ chủ trì, cử người kiểm tra thực tế, lập biên bản kiểm tra ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố và trình Chánh Văn phòng phê duyệt.

Phòng Quản trị - Tài vụ căn cứ vào tiêu chuẩn, khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Chánh Văn phòng lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ có uy tín tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Quá trình sửa chữa bảo trì Phòng Quản trị - Tài vụ phối hợp với các đơn vị liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành nhiệm vụ sửa chữa hoặc thay thế cán bộ sử dụng máy móc ký xác nhận vào biên bản nghiệm thu báo cáo Lãnh đạo Văn phòng duyệt thanh toán theo quy định.

Điều 11. Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị

1. Nguyên tắc sử dụng tài sản công:

Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

Máy móc, thiết bị khi được mua sắm, được biếu tặng, được điều chuyển từ nơi khác về giao cho các phòng, cá nhân sử dụng đều phải có biên bản giao nhận.

Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; việc điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các phòng và bộ phận trong Văn phòng UBND tỉnh phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị) và báo cho Phòng Quản trị - Tài vụ để làm thủ tục và theo dõi.

Khi mang thiết bị ra khỏi cơ quan và mang tài sản đi sửa chữa bảo dưỡng phải có Giấy đề nghị gửi Phòng Quản trị - Tài vụ và được Chánh Văn phòng đồng ý.

2. Quản lý, sử dụng tài sản công:

Chánh Văn phòng UBND tỉnh: Chỉ đạo, bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ Văn phòng UBND tỉnh; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức theo quy định của Nhà nước.

Các phòng, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý máy móc, thiết bị được giao cho phòng, cá nhân đó quản lý và sử dụng; Phòng Quản trị - Tài vụ quản lý hội trường tầng 1 và các phòng họp tầng 1, 3, phòng Khánh tiết, phòng tưởng niệm Chủ tịch Hồ Chí Minh.

- Công chức, viên chức và người lao động trong Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

Bảo quản, giữ gìn và sử dụng máy móc, thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề xuất phương án sửa chữa; báo cáo cho cấp có thẩm quyền khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến máy móc, thiết bị được giao; bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

- Đội Công an bảo vệ mục tiêu: Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan trong và ngoài giờ hành chính, có trách nhiệm:

Đảm bảo và giữ gìn an ninh, an toàn trong cơ quan; đề xuất phòng QTTV để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng các biện pháp phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật trong khuôn viên của trụ sở.

Sau khi hết giờ làm việc phối hợp kiểm tra toàn bộ các phòng làm việc, nếu phát hiện những sai sót của các phòng như: không khóa cửa phòng làm việc, không tắt các thiết bị điện (điều hòa, máy vi tính, quạt, bóng đèn,...) phải

báo cho các phòng và cá nhân biết để khắc phục kịp thời nhằm đảm bảo an toàn tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh.

Không cho người, phương tiện ra vào công cơ quan không đúng quy định.

Khi phát hiện có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cáo cho người đứng đầu cơ quan biết để kịp thời xử lý.

Bảo vệ an toàn tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những mất mát tài sản công xảy ra trong quá trình bảo vệ.

Bồi thường giá trị tài sản công trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại tài sản công trong quá trình bảo vệ.

Điều 12. Việc quản lý sử dụng xe ô tô phục vụ công tác:

Thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

1. Tiêu chuẩn

- Việc bố trí xe ô tô đưa, đón tại nhà riêng đến nơi làm việc thực hiện theo quy định của Chính phủ.

- Xe đi làm việc, đi công tác đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh do Chánh Văn phòng bố trí (sau khi xin ý kiến của LĐUB tỉnh). Việc bố trí xe cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo chương trình lịch công tác tuần của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các nhiệm vụ phát sinh đột xuất khác khi có yêu cầu do phòng Quản Trị - Tài vụ đề xuất, tham mưu Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng phụ trách công tác QTTV.

- Cán bộ, công chức được cử đi công tác, căn cứ vào tính chất công việc, khi có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị, Phòng QTTV mới bố trí xe đi công tác.

- Trong trường hợp Văn phòng không đủ xe theo yêu cầu công tác, Phòng QTTV có trách nhiệm báo cáo, tham mưu LĐVP để liên hệ mượn xe của các đơn vị khác, hoặc thuê xe đảm bảo đủ xe phục vụ công tác.

- Việc bố trí xe của Văn phòng UBND tỉnh đi công tác ngoại tỉnh báo cáo Chánh Văn phòng quyết định (hoặc Phó Văn phòng phụ trách Hành chính Quản trị khi Chánh Văn phòng đi vắng).

2. Quản lý sử dụng

- Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm quản lý xe theo yêu cầu công việc, lái xe phải lập sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ lịch trình hoạt động của xe có xác nhận của người đi công tác, lập chứng từ thanh toán xăng theo đúng định mức quy định.

- Không sử dụng xe ô tô vào mục đích cá nhân, trường đặc biệt phải có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị, cá nhân sử dụng phải thanh toán tiền xăng và mọi chi phí khác.

- Việc sửa chữa lớn xe ô tô phải tuân thủ theo quy định của nhà nước (xe mới sau 5 năm lưu hành, tương đương 120.000 km; xe đã sửa chữa lớn sau 03 năm lưu hành tương đương với 80.000 km).

- Việc sửa chữa nhỏ hoặc trường hợp xe hỏng đột xuất lái xe phải có giấy đề nghị, có xác nhận của Đội xe và ý kiến đề xuất của phòng Quản trị - Tài vụ trình Chánh Văn phòng quyết định.

- Trường hợp xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác thì lái xe kịp thời điện báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng phụ trách Hành chính - Quản trị xin chủ trương, tùy tình hình thực tế lái xe chủ động kịp thời khắc phục sửa chữa để đáp ứng phục vụ công tác, có hóa đơn thanh toán theo quy định của Bộ Tài chính và biên bản xác nhận hỏng xe của đơn vị sửa chữa.

- Trước khi hết thời hạn bảo hiểm xe ô tô 10 ngày, lái xe có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng phòng QTTV để đề xuất Lãnh đạo Văn phòng hợp đồng bảo hiểm mới.

- Lái xe có trách nhiệm khám xe định kỳ theo đúng thời hạn quy định.

Điều 13. Hạch toán, mở sổ sách theo dõi tài sản công

Kế toán phải hạch toán tài sản công kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định hiện hành.

Kế toán thực hiện mở sổ sách theo dõi tài sản công theo các biểu mẫu quy định hiện hành.

Điều 14. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê tài sản công:

Việc kiểm kê tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện hàng năm vào thời điểm cuối năm hoặc đột xuất (do bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị hoặc theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền). Hội đồng Kiểm kê tài sản công do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

Phòng QTTV thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản công đến các phòng ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

Các phòng có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công

Phòng QTTV (Kế toán) chịu trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành.

Điều 15. Thu hồi máy móc, thiết bị làm việc trong cơ quan

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- Đối tượng sử dụng trang thiết bị nghỉ hưu, chuyển công tác

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi máy móc, thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

- Kế toán (phòng QTTV) phối hợp với các phòng, cá nhân tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh trong thời hạn 03 ngày sau khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

- Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về phòng QTTV để theo dõi và quản lý.

Điều 16. Điều chuyển máy móc, thiết bị

1. Các trường hợp điều chuyển máy móc, thiết bị:

- Điều chuyển máy móc, thiết bị giữa các phòng, ban, trung tâm từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo, quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

- Điều chuyển máy móc, thiết bị giữa các phòng, ban trong Văn phòng để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

- Điều chuyển máy móc thiết bị từ Văn phòng UBND tỉnh sang đơn vị khác theo quy định của Nhà nước.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển máy móc, thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản cho các đơn vị ngoài Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo Nghị quyết số 35/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Bình và các văn bản hiện hành khác có liên quan.

Việc điều chuyển các máy móc, thiết bị trong nội bộ Văn phòng UBND tỉnh do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

Điều 17. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản công hết thời hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

- Tài sản công chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá của tài sản).

- Trụ sở 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. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản công được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 36/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Bình quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Bình và các văn bản hiện hành khác có liên quan.

3. Trình tự thủ tục thanh lý tài sản công được thực hiện theo quy định tại 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 và 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.

Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh được biết để theo dõi giám sát.

Điều 18. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng (gồm: Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác): Phòng Quản trị - Tài vụ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính;

2. Công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:

- Công bố trong các cuộc họp giao ban toàn cơ quan của Văn phòng UBND tỉnh.
- Công bố công khai tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.
- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 19. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng UBND tỉnh vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật Lao động, Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức, Luật Hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong nội bộ cơ quan;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Phạt tiền.
- đ) Đề nghị xử lý kỷ luật;
- e) Xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các phòng và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

Trường hợp các phòng và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn Văn phòng UBND tỉnh.

3. Các phòng, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

4. Các phòng, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 Điều 18 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 20. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Công chức, viên chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Phòng HC-TC phối hợp với phòng QTTV tham mưu cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 21. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các phòng và công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 22. Hội đồng xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công (sau đây gọi tắt là Hội đồng)

1. Hội đồng được thành lập khi có yêu cầu xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

a) Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;

- b) Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Văn phòng UBND tỉnh;
- c) Đại diện Lãnh đạo phòng QTTV và các phòng, ban chuyên môn;
- d) Kế toán Văn phòng UBND tỉnh;
- e) Trường hợp cần thiết Chủ tịch hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

- a) Khách quan, dân chủ và tuân thủ theo quy định của pháp luật;
- b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 23. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

Các phòng và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện công chức, viên chức và người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

Chủ tịch Hội đồng yêu cầu phòng hoặc cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

3. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

- a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn cơ quan đối với các Trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở
- b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động, Luật công chức, viên chức, Luật Thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 24. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức và người lao động

1. Trình tự:

- a) Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình;
- b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 22;
- c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Kế toán, Phòng QTTV cung cấp;
- d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục:

- a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.
- b) Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.
- c) Quyết định bồi thường thiệt hại:
 - Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.
 - Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.
- d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại
 - Công chức, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.
 - Kế toán, thủ quỹ có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương hoặc thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.
 - Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tổ chức thực hiện

Phòng Quản trị - Tài vụ chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này. Các phòng, ban, trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Đối với các trường hợp không quy định tại quy chế này thì thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 26. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Khi các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, ban, trung tâm và các cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Quản trị - Tài vụ để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh bổ sung, sửa đổi Quy chế quản lý tài sản công cho phù hợp với tình hình thực tế./.