

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Sở Tư pháp Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP BÌNH ĐỊNH

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

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 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 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 2581/QĐ-UBND ngày 24/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định và Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 19/01/2018 của UBND tỉnh về việc sửa đổi quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 2581/QĐ-UBND ngày 24/7/2015 của UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tư pháp Bình Định.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng sở, Chánh Thanh tra sở, Trưởng các phòng chuyên môn, công chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Toàn

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tư pháp Bình Định

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày tháng năm 2021
của Sở Tư pháp Bình Định)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Tư pháp Bình Định, 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; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa từ ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

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 khối Văn phòng Sở Tư pháp.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của nhà nước.

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

4. Nghiêm cấm việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả, sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát...

Chương II**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN****Điều 3. Giao quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản; có trách nhiệm bàn giao tài sản là máy móc, thiết bị văn phòng cho công chức và người lao động các phòng chuyên môn thuộc Sở sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản, bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao. Công chức, người lao động các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản của nhà nước đã bàn giao quản lý và sử dụng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích kể từ thời điểm bàn giao.

Đối với công chức và người lao động các phòng chuyên môn thuộc Sở được trang bị máy vi tính xách tay, máy chụp ảnh hoặc thiết bị điện tử tương đương,...để phục vụ trong công tác chuyên môn phải được bảo quản tại cơ quan không được sử dụng vào việc riêng hoặc cho mượn,...(trừ những lúc phục vụ công tác chung ngoài cơ quan). Trường hợp công chức và người lao động có nhu cầu mượn đi công tác để phục vụ công việc chuyên môn thì phải được phép của Lãnh đạo sở hoặc lãnh đạo phòng, đơn vị.

3. Hàng năm, Văn phòng sở có trách nhiệm quản lý, theo dõi tính hao mòn, kiểm kê tài sản, thiết bị và thực hiện các quy định khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng tài sản công

1. Việc thực hiện mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018.

2. Văn phòng sở có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Sở, cụ thể:

a) Khi nhận được phiếu đề xuất mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng của các phòng chuyên môn thuộc sở, Văn phòng sở cử cán bộ kiểm tra thực tế (tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục), tổng hợp trình Lãnh đạo sở xem xét, quyết định;

b) Khi hoàn thành việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, Văn phòng sở phối hợp với các phòng tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán;

c) Đối với các tài sản đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng, không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì Văn phòng sở lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Lãnh đạo sở xem xét, quyết định.

Điều 5. Kiểm kê tài sản

1. Hàng năm, Văn phòng sở chịu trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo sở thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan.

2. Về tổ chức kiểm kê:

a) Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại cơ quan;

b) Kết thúc đợt kiểm kê, hội đồng kiểm kê tài sản đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản thực tế với sổ sách kế toán, nếu có thừa hoặc thiếu tài sản sau kiểm kê, xác định nguyên nhân và báo cáo Lãnh đạo sở xem xét, quyết định.

Điều 6. Thanh lý tài sản

1. Tài sản công thuộc quyền quản lý của Sở Tư pháp 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.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở 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 sở để tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo sở thực hiện thanh lý theo đúng quy định.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản: thực hiện theo Điều 11 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của công chức và người lao động thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan theo đúng quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan. Trường hợp công chức, người lao động các phòng chuyên môn thuộc Sở vi phạm việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan,

Trưởng phòng chuyên môn và những người liên quan phải chịu trách nhiệm theo quy định của nhà nước.

2. Văn phòng sở có trách nhiệm công khai việc mua sắm, báo cáo tình hình sử dụng tài sản cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

Điều 8: Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng sở chủ trì, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn và công chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các phòng chuyên môn thuộc Sở phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo đề xuất Giám đốc sở xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.
