

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

QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

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 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 quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 23/01/2024 của HĐND tỉnh sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 31/01/2019 của UBND tỉnh Ban hành Quy định thực hiện sửa chữa, cải tạo, bảo trì, nâng cấp, mở rộng trụ sở, nhà làm việc trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng và khai thác tài sản Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 243/QĐ-UBND ngày 31/01/2024 của UBND tỉnh triển khai Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 23/01/2024 của HĐND tỉnh sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng

Nam ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 420/QĐ-UBND ngày 13/02/2019 của UBND tỉnh về việc kiện toàn Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 957/QĐ-UBND ngày 27/3/2019 của UBND tỉnh về việc phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Quảng Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp Quỹ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; các Quyết định ban hành trước Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng các phòng: Hành chính - Tổng hợp, Kế hoạch - Kỹ thuật, Kiểm tra - Giám sát, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chi bộ, Công đoàn cơ sở;
- Cổng thông tin điện tử đơn vị;
- Lưu: HC-TH, VT.

GIÁM ĐỐC

QUY CHẾ

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-QBV&PTR-BĐH ngày / /2024
của Ủy Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Quảng Nam)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Tài sản tại đơn vị được trang bị để phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao, bao gồm: đất đai, nhà làm việc, phương tiện giao thông, máy móc, trang thiết bị làm việc, (gọi chung là tài sản).

2. Viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản được giao đạt hiệu quả, an toàn và tiết kiệm. Tập thể, cá nhân do chủ quan, thiếu trách nhiệm, bảo quản kém, vận hành sai quy trình,... hoặc để mất, làm hư hỏng tài sản thì chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định hiện hành.

3. Đối với những tài sản sử dụng chung, mọi người phải có ý thức giữ gìn, bảo vệ và chỉ được sử dụng khi đã nắm rõ nguyên tắc vận hành. Nếu bị sự cố mà chưa nắm rõ nguyên nhân phải báo cáo với phòng Hành chính - Tổng hợp để liên hệ người có chuyên môn kỹ thuật khắc phục, không được tự ý tháo mở tài sản.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản dùng chung tại đơn vị (trừ trường hợp tài sản được mua sắm, trang bị cho các phòng chuyên môn để trực tiếp quản lý, sử dụng). Cá nhân sử dụng tài sản được giao một cách riêng biệt, có trách nhiệm trực tiếp quản lý tốt tài sản đó. Trưởng các phòng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát và đề ra các biện pháp để quản lý, sử dụng các tài sản được trang bị tại phòng đạt hiệu suất cao, an toàn, tiết kiệm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể viên chức, người lao động làm việc tại đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đảm bảo tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Nhằm tạo điều kiện để viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
MỤC 1
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT ĐAI, NHÀ LÀM VIỆC VÀ CÁC CÔNG
TRÌNH PHỤ TRỢ

Điều 4. Đất đai

1. Đất đai của đơn vị đang quản lý, sử dụng là tài sản do cấp thẩm quyền quyết định cho thuê. Việc quản lý, sử dụng phải đúng mục đích, đúng quy hoạch và theo quy định.

2. Việc xây dựng các công trình trên diện tích đất được cấp thẩm quyền quyết định cho thuê thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

3. Thực hiện tốt công tác bảo vệ, kiên quyết ngăn chặn các hành vi xâm lấn, xây dựng trái phép,... của các cá nhân, tập thể đối với diện tích đất được cấp có thẩm quyền cho thuê.

Điều 5. Nhà làm việc, các công trình phụ trợ

1. Nhà làm việc, các công trình phụ trợ được nhà nước giao và đơn vị đầu tư xây dựng được quản lý, sử dụng đúng mục đích và theo quy định.

2. Nhà làm việc, các công trình phụ trợ của đơn vị tổ chức làm dịch vụ phải được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản và thực hiện chế độ tài chính theo quy định.

3. Viên chức, người lao động đơn vị phải có trách nhiệm sử dụng, bảo quản tốt; không tự ý đập phá, sửa chữa, thay đổi kết cấu của công trình khi chưa được Lãnh đạo đơn vị đồng ý hoặc cấp thẩm quyền cho phép.

4. Việc nâng cấp, sửa chữa, cải tạo,... tổ chức thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

MỤC 2
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ VÀ TRANG THIẾT BỊ

Điều 6. Xe ô tô

1. Xe ô tô được mua sắm để phục vụ công tác dùng chung của đơn vị, phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý xe phục vụ Lãnh đạo đơn vị, các phòng chuyên môn đi công tác theo lịch hoặc đột xuất. Các phòng chuyên môn nếu có yêu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị.

2. Việc bố trí sử dụng xe ô tô phải khoa học, tiết kiệm. Trường hợp xe ô tô phục vụ cho các dự án, các hoạt động nghiệp vụ đã giao trong kế hoạch có bố trí kinh phí để thanh toán nhiên liệu thì đơn vị sử dụng kinh phí của dự án, các hoạt động nghiệp vụ đó để thanh toán nhiên liệu. Trường hợp đặc biệt như đi thăm viên chức, người lao động đơn vị hoặc các cá nhân công tác tại cơ quan, đơn vị có liên quan bị ốm đau, cấp cứu, gia đình có người thân mất (tử thân phụ mẫu),... có thể sử dụng xe ô tô nhưng phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị.

3. Lãnh đạo đơn vị hoặc ủy quyền cho Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp ký lệnh điều xe; thanh toán nhiên liệu theo định mức quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị; phòng Hành chính - Tổng hợp kiểm tra xác nhận lộ trình, số km vận hành của xe và liên hệ người có chuyên môn kiểm tra, sửa chữa khi xe ô tô bị hư hỏng, sự cố.

4. Trách nhiệm của người điều khiển xe ô tô

a) Phải kiểm tra độ an toàn xe trước, sau mỗi chuyến đi công tác; thực hiện kiểm tra bảo dưỡng định kỳ, đột xuất để phát hiện các hư hỏng cần sửa chữa, thay thế kịp thời báo cáo với Lãnh đạo phòng xem xét đề xuất Ban Giám đốc giải quyết.

b) Thực hiện khám định kỳ, mua bảo hiểm xe,... có liên quan đến phương tiện mình đang điều khiển đảm bảo theo quy định của nhà nước.

c) Khi đưa xe ra khỏi đơn vị phải có lệnh điều xe hoặc có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị. Không tự ý đánh xe ra khỏi đơn vị.

d) Không tự ý sửa chữa, thay thế phụ tùng trong xe khi chưa có sự kiểm tra, đồng ý của Lãnh đạo đơn vị (trường hợp xe trên đường đi công tác bị sự cố hư hỏng phải kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp đề xuất Lãnh đạo đơn vị để có hướng xử lý).

e) Đưa đón người đi công tác phải theo lộ trình, an toàn và đúng thời gian quy định.

Điều 7. Máy photocopy

1. Máy Photocopy giao cho Văn thư phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý, được sử dụng để nhân bản tài liệu phục vụ công việc chung của đơn vị. Các cá nhân không liên quan không được tự ý sử dụng máy.

2. Người được giao quản lý, sử dụng máy phải theo dõi và khắc phục các sự cố thông thường. Nếu máy bị hư hỏng, sự cố không sử dụng được báo cáo Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp liên hệ người có chuyên môn để kiểm tra, sửa chữa.

Điều 8. Máy vi tính, máy in, máy scan và máy chiếu,...

1. Máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy scan, máy chiếu,... được trang bị cho cá nhân và phòng chuyên môn để phục vụ công tác;

cá nhân, phòng chuyên môn được trang bị máy phải quản lý, sử dụng đúng mục đích, an toàn và đạt hiệu quả.

2. Nghiêm cấm sử dụng vào việc riêng, sử dụng không đúng mục đích và trái quy định của pháp luật.

3. Khi bị sự cố hư hỏng,... cá nhân được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo phòng; đồng thời báo cáo lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp để liên hệ người có chuyên môn kiểm tra, sửa chữa; người được giao quản lý, sử dụng máy không được tự ý tháo mở để sửa chữa khi máy bị sự cố hư hỏng.

4. Đối với các máy phục vụ dùng chung (máy vi tính xách tay, máy in, scan,...), các phòng chuyên môn cần tính toán, đề xuất trang bị dùng chung và kết nối mạng để sử dụng có hiệu quả.

Điều 9. Trang thiết bị khác

1. Trang thiết bị dùng chung tại đơn vị giao cho Bảo vệ phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý, điều khiển và người không có trách nhiệm không được tự ý bật, tắt và sửa chữa.

2. Trang thiết bị tại các phòng, các cá nhân của phòng sau giờ làm việc lưu ý tắt, ngắt nguồn điện. Khi phát hiện sự cố, hư hỏng kịp thời báo cáo Lãnh đạo phòng và phòng Hành chính - Tổng hợp để liên hệ người có chuyên môn kiểm tra, sửa chữa hoặc thay thế; cần lưu ý không được sử dụng các thiết bị có công suất lớn hơn khả năng chịu tải của đường dây điện.

Điều 10. Công cụ, dụng cụ văn phòng

1. Thực hiện cấp phát công cụ, dụng cụ văn phòng cho các phòng chuyên môn mỗi quý 01 lần hoặc đột xuất. Giao phòng Hành chính - Tổng hợp, tổng hợp nhu cầu, mua sắm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và quy định hiện hành.

2. Mỗi cá nhân cần thực hiện tiết kiệm trong sử dụng công cụ, dụng cụ văn phòng; không xin cấp thêm những vật tư văn phòng chưa sử dụng hết.

Điều 11. Chế độ trách nhiệm về quản lý tài sản

1. Không cá nhân nào tự tiện mang tài sản ra khỏi đơn vị. Nếu cần thiết để phục vụ công việc chung ngoài đơn vị, báo cáo với Lãnh đạo phòng mình và phòng Hành chính - Tổng hợp biết, theo dõi; do nhu cầu công việc nếu phải thuê mượn hoặc mang tài sản của cá nhân vào đơn vị để phục vụ công việc phải báo cáo Lãnh đạo phòng mình và phòng Hành chính - Tổng hợp biết, theo dõi. Tuyệt đối không được hoán đổi linh kiện tài sản cá nhân và của đơn vị.

2. Những tài sản được trang bị cho cá nhân, từng phòng làm việc nằm trong danh mục kiểm kê đã giao cho cá nhân, phòng ký nhận để quản lý, sử dụng, nếu để bị mất thì cá nhân được giao quản lý và Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định hiện hành.

Điều 12. Kiểm kê, báo cáo tài sản

1. Việc kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất được thực hiện theo quy định của nhà nước. Thành phần kiểm kê theo quyết định gồm: đại diện Lãnh đạo đơn vị, đại diện Công đoàn cơ sở, đại diện Ban thanh tra nhân dân, Kế toán theo dõi tài sản,....

2. Ban kiểm kê tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản theo trình tự, thủ tục quy định.

3. Các cá nhân, phòng chuyên môn tạo điều kiện để Ban kiểm kê thực hiện đúng quy định.

4. Thời gian tổ chức kiểm kê định kỳ được thực hiện vào tháng 12. Trường hợp kiểm kê đột xuất được thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị.

Điều 13. Thu hồi tài sản

1. Các trường hợp thu hồi tài sản làm việc

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Nghỉ hưu, chuyển công tác

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi

a) Khi phát hiện các tài sản được quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn 03 ngày phòng Hành chính - Tổng hợp lập danh mục và báo cáo Lãnh đạo đơn vị.

b) Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức thu hồi và bảo quản tài sản.

Điều 14. Thanh lý tài sản

1. Tài sản được thanh lý

a) Tài sản hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn

1. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này đến viên chức, người lao động đơn vị; thông báo phòng Hành chính - Tổng hợp để kịp thời báo cáo với Lãnh đạo đơn vị các tài sản bị hư hỏng, cần sửa chữa thay thế hoặc đề xuất thanh lý.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm điều động, bố trí xe ô tô phục vụ công tác kịp thời, hợp lý và tiết kiệm nhiên liệu; thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản theo hướng dẫn tại Quy chế đơn vị và quy định nhà nước; tham mưu công tác kiểm kê định kỳ, đột xuất theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động tại đơn vị phải có ý thức, trách nhiệm trong quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản. Nếu do thiếu trách nhiệm gây thiệt hại phải đền bù, bị kỷ luật theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG III**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 17. Tổ chức thực hiện**

Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 18. Kiểm tra, giám sát

1. Lãnh đạo các phòng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thực hiện.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế theo đúng quy định.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành:

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện sau khi ký ban hành. Khi nhà nước ban hành quy định mới để thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung hoặc nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động kịp thời phản ánh về phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp trình Lãnh đạo đơn vị xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.