

Sơn La, ngày 09 tháng 01 năm 2023

Số: 17/QĐ-TTSHLXCGĐB

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản công của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ

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 Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La ban hành theo Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 02/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải.

Sau khi lấy ý kiến của tập thể viên chức, người lao động Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý tài sản công của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La.

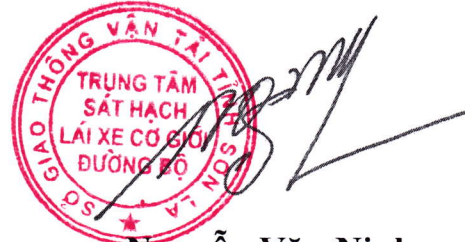
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 90/QĐ-TTSHLXCGĐB ngày 07/3/2022 của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ Quy định về Quy chế quản lý tài sản công của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La.

Điều 3. Ban Giám đốc, bộ phận kế toán và toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ; các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở GTVT Sơn La (b/c);
- Sở Tài chính (b/c);
- Kho bạc nhà nước tỉnh Sơn La (b/c);
- Lưu: VT (12 bản).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Ninh



SỞ GTVT SƠN LA
**TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI
XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ**

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

QUY CHẾ

Quản lý tài sản công của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/QĐ-TTSHLXCGĐB ngày 09/01/2023 của
Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công (tài sản Nhà nước) thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La.

2. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chấp hành chế độ quy định của Nhà nước và của đơn vị.

3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản

1. Tất cả các loại tài sản do Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ quản lý và sử dụng gồm: Văn phòng nhà cửa làm việc, xe ô tô, bàn ghế, máy tính, máy in, máy phôtô... Phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất. Mỗi tài sản trong đơn vị đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản Nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản Nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định hiện hành. Định kỳ phải tính hao mòn Tài sản cố định.

4. Mỗi tài sản Nhà nước phải có hồ sơ riêng, hồ sơ tài sản phải bảo quản theo đúng quy định.

5. Việc xác định giá trị tài sản nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

6. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh theo quy định.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

1. Người đứng đầu đơn vị.
2. Người được giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất của đơn vị.
3. Kế toán.
4. Thủ quỹ.
5. Bộ phận, cá nhân được giao tài sản quản lý, sử dụng.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguồn hình thành tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập

1. Trụ sở đơn vị hiện tại đang sử dụng cơ sở vật chất, phòng làm việc thuộc của Sở Giao thông vận tải Sơn La.

2. Trang thiết bị

Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy in, máy photocopy, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm tin học...

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và diện tích làm việc thực tế của đơn vị để bố trí diện tích làm việc phù hợp với thực tế và đảm bảo hiệu quả công tác của đơn vị.

Điều 6. Quản lý sử dụng xe ô tô

1. Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, ô tô được giao trực tiếp cho đơn vị quản lý, sử dụng. Đơn vị phải tuân thủ chế độ kiểm định, đóng bảo hiểm theo quy định.

2. Khi sử dụng xe ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa; nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì đơn vị, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của Nhà nước, tình hình thực tế tại đơn vị.
2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc.
3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 8. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Tổ tổng hợp căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các bộ phận liên quan, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán từ đầu năm, trình Ban Giám đốc phê duyệt và thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 9. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các bộ phận tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị được điều chuyển về.
- b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Tổ tổng hợp là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về đơn vị.

3. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị.

Điều 10. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách, tài liệu quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản của đơn vị do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của đơn vị do kế toán lập và lưu giữ.

c) Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm đại diện tổ tổng hợp và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

b) Tổ tổng hợp thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo tổ tổng hợp để báo cáo trình Ban Giám đốc trung tâm xem xét, quyết định sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Tổ tổng hợp thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 12. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

Đơn vị thu hồi trang thiết bị làm việc:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Để không đúng nơi quy định.
- c) Tài sản không phù hợp với công tác của bộ phận.

Điều 13. Quản lý, sử dụng tài sản cố định

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của đơn vị; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các bộ phận, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Trang thiết bị làm việc tại đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (*bàn làm việc, máy tính...*) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (*máy photocopy, máy điện thoại dùng chung...*) quản lý theo quy định.

4. Bộ phận kế toán giúp Ban Giám đốc trung tâm mở sổ theo dõi tài sản cố định. Tính khấu hao tài sản cố định theo quy định, hàng năm cùng Hội đồng kiểm kê tài sản của đơn vị tiến hành kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, tham mưu giúp Ban Giám đốc Trung tâm thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý tài sản cố định đã hết thời hạn sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được theo quy định.

5. Đối với viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản được giao vào đúng mục đích và hiệu quả, khi xảy ra sự cố hư hỏng phải báo cáo kịp thời với Tổ tổng hợp để trình Ban Giám đốc trung tâm phê duyệt cho sửa chữa hoặc thay thế kịp thời.

Điều 14. Thanh lý trang thiết bị

1. Đơn vị thanh lý trang thiết bị:

- a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.
- b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

- a) Các bộ phận có các trang thiết bị thuộc các bộ phận đang quản lý lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi Tổ tổng hợp qua bộ phận kế toán của đơn vị.

b) Bộ phận kế toán xem xét đối chiếu đưa vào danh mục tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị (*được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định của Nhà nước*), báo cáo Ban Giám đốc xem xét ra quyết định thanh lý trang thiết bị. Nội dung của quyết định thanh lý trang thiết bị gồm:

- Danh mục trang thiết bị thanh lý;
- Phương thức thanh lý trang thiết bị (*bán hoặc tiêu hủy*);
- Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị: nộp kho bạc hoặc quỹ phát triển sự nghiệp;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý Tổ tổng hợp ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý theo quy định hiện hành.

d) Hội đồng thanh lý tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

3. Việc thanh lý phải được thực hiện công khai đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị được biết để theo dõi giám sát.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 15. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

Thủ trưởng cơ quan 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. Khen thưởng kịp thời các cá nhân, bộ phận trong công tác quản lý khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả; phát hiện xử lý kịp thời những cá nhân sử dụng tài sản không đúng mục đích, cố ý làm hư hỏng tài sản công.

Điều 16. Trách nhiệm của Tổ tổng hợp và kế toán

1. Hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan đơn vị.

2. Mở sổ 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 có cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

Điều 17. Trách nhiệm của các cá nhân

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

Người 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 bộ phận cá nhân 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 có 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 khi xem xét thi đua khen thưởng của các cá nhân./.
