

Số: 56 /QĐ-TTPTQĐ

Đồng Nai, ngày 19 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUÝ ĐẤT

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính 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 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định 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 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc thành lập Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của UBND tỉnh Đồng Nai triển khai thực hiện Nghị quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 7 năm 2018 của HĐND tỉnh ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1486/QĐ-STNMT ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đồng Nai gồm 03 Chương và 14 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 41/QĐ-TTPTQĐ ngày 4/6/2020 của Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Trưởng các phòng: Hành chính Tổng hợp, Bồi thường, Quản lý và Phát triển quỹ đất, Kỹ thuật cùng toàn thể viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Noi nhận:

- Nhu điều 3;
- Sở Tài nguyên và Môi trường (báo cáo);
- Ban Giám đốc TT (chỉ đạo);
- Các phòng chuyên môn TT (thực hiện);
- BCH Công đoàn bộ phận;
- Lưu : VT, HCTH. thu

GIÁM ĐỐC



Ngô Đức Thắng



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công
của Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai.
(Kèm theo Quyết định số 56/QĐ-TTPTQĐ ngày 19 tháng 8 năm 2021
của Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của nhà nước giao cho Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai, bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thắt thoát.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các phòng thuộc Trung tâm, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm máy móc, thiết bị văn phòng, bàn ghế, tủ.... của Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- Tất cả các phòng thuộc Trung tâm, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản công phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Tài sản trong Trung tâm

- Tài sản Nhà nước do Trung tâm quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Trung tâm, là những tài sản được hình thành từ các 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 thu của Trung tâm được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của Trung tâm; tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác theo quy định (trừ các khu đất Trung tâm được UBND tỉnh giao thực hiện công tác quản lý và khai thác).

2. Phân loại tài sản cố định theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính, bao gồm:

- a) Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).
- b) Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).
- c) Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động của Trung tâm: bàn ghế, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải được quản lý, sử dụng, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định của pháp luật.
2. Việc sử dụng tài sản công phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.
4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm theo quy định của pháp luật.
5. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.
3. Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.
4. Báo cáo kịp thời khi có sự cố xảy ra.
5. Không được tự ý di chuyển, thay đổi tài sản công được giao quản lý, sử dụng.
6. Bàn giao lại tài sản công khi có quyết định của Lãnh đạo Trung tâm.

7. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Chương II

MUA SẮM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG TRUNG TÂM

Điều 6. Mua sắm tài sản công

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được thực hiện căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ hàng năm của các phòng thuộc Trung tâm đề xuất. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu mua sắm, tiêu chuẩn, định mức sử dụng, nguồn kinh phí đề xuất Giám đốc Trung tâm phê duyệt để thực hiện.

2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau:

- a) Mua sắm tập trung theo quy định đối với các tài sản thông dụng.
- b) Tự thực hiện mua sắm tài sản.

c) Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của Nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

3. Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản thực hiện theo quy định Luật Đấu thầu và pháp luật có liên quan.

4. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản:

a) Giám đốc Trung tâm quyết định mua sắm các loại tài sản khác có giá trị mua sắm hoặc gói mua sắm dưới 300 triệu đồng (trừ nhà đất, phương tiện vận tải)

b) Đối với tài sản có giá trị trên 300 triệu đồng thực hiện theo Điều 9 Nghị quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 6/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai:

Điều 7. Tiếp nhận và bàn giao tài sản

1. Các trường hợp tiếp nhận máy móc, thiết bị, phần mềm quản lý:

- a) Máy móc, thiết bị được cấp;
- b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Quy trình tiếp nhận:

- Phòng Hành chính Tổng hợp chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn (nếu cần) kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, máy móc, thiết bị đảm bảo đúng công năng sử dụng. Phòng Hành chính Tổng hợp rà soát, đề xuất Giám đốc Trung tâm bàn giao tài sản đến các phòng chuyên môn sử

dụng đảm bảo theo đúng định mức, tiêu chuẩn được giao. Bộ phận kế toán nhập sổ tài sản theo dõi.

- Việc bàn giao máy móc, thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản (theo mẫu số C50-HD kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính).

3. Không tiếp nhận các máy móc, thiết bị đã hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức được quy định.

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản:

1. Trình tự thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản:

- Đối với các máy móc, thiết bị có chế độ bảo dưỡng theo tiêu chuẩn kỹ thuật quy định, Phòng Hành chính Tổng hợp đề xuất Lãnh đạo Trung tâm lựa chọn đơn vị thực hiện theo quy định.

- Đối với các trường hợp tài sản bị hư hỏng, các phòng thuộc Trung tâm lập phiếu báo hỏng gửi Phòng Hành chính Tổng hợp (theo mẫu số 01 kèm theo quy chế). Phòng Hành chính Tổng hợp thực hiện kiểm tra hoặc yêu cầu một đơn vị có chuyên môn kiểm tra, xác nhận tình trạng hư hỏng của tài sản và có ý kiến, đề xuất vào phiếu báo hỏng trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt sửa chữa, thay thế.

2. Các trường hợp sau đây Trung tâm không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa:

a) Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;

b) Làm mất tài sản;

c) Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được chấp thuận của Lãnh đạo Trung tâm) gây hư hỏng.

Điều 9. Kiểm kê tài sản:

1. Việc kiểm kê tài sản công được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

a) Giám đốc Trung tâm ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm kê; Tổ kiểm kê thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các phòng chuyên môn ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê. Thời gian thực hiện kiểm kê hoàn thành trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

b) Các phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện để Tổ kiểm kê thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

2. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản: Bộ phận kế toán tổng hợp tham mưu Trung tâm có báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của

năm trước đối với các tài sản quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

a) Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm: Trung tâm lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên trước ngày 31 tháng 01 theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

b) Nội dung báo cáo của Trung tâm thực hiện theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển tài sản:

Căn cứ kết quả kiểm kê hoặc trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm quyết định điều chuyển hoặc thu hồi tài sản theo thẩm quyền nhằm đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả tại các phòng thuộc Trung tâm.

1. Các trường hợp thu hồi tài sản như sau:

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

b) Nghỉ hưu, chuyển công tác

c) Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản công được quy định tại Điều 48 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ

2. Các trường hợp điều chuyển tài sản công như sau:

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn

c) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

d) Trình tự, thủ tục điều chuyển được quy định tại Điều 21 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

3. Thẩm quyền thu hồi, điều chuyển tài sản:

a) Giám đốc Trung tâm quyết định thu hồi các loại tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 300 triệu đồng (trừ nhà đất, phương tiện vận tải)

b) Các loại tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán trên 300 triệu đồng thực hiện theo Điều 11 Nghị quyết số 112/2018/NQ-HĐND.

c) Thẩm quyền điều chuyển tài sản công tại Trung tâm thực hiện theo Điều 12 Nghị quyết số 112/2018/NQ-HĐND.

Điều 11. Thanh lý tài sản:

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

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

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

2. Hình thức thanh lý:

- Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;

- Bán.

3. Trình tự thực hiện theo quy định tại Điều 29, 30, 31 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

4. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản:

a) Giám đốc Trung tâm quyết định thanh lý tài sản các loại tài sản có nguyên giá theo sổ sách kê toán dưới 300 triệu đồng (trừ nhà đất, phương tiện vận tải)

b) Các loại tài sản có nguyên giá theo sổ sách kê toán trên 300 triệu đồng thực hiện theo Điều 13 Nghị quyết số 112/2018/NQ-HĐND.

Điều 12. Báo cáo, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản:

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 thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2011 Bộ Tài chính.

2. Trung tâm được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo một trong các hình thức sau đây:

- a) Công bố tại Hội nghị viên chức hàng năm.
- b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trung tâm,
- c) Hình thức công khai khác theo quy định pháp luật.

Điều 13: Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Các phòng thuộc Trung tâm và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định theo Quy chế này hoặc phát hiện viên chức và người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo cho phòng Hành chính Tổng hợp bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản....)

2. Phòng Hành chính Tổng hợp căn cứ vào tính chất của hành vi gây thiệt hại về tài sản, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để tham mưu Lãnh đạo Trung tâm quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách

quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Trưởng các phòng thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức, triển khai Quyết định này; giám sát việc thực hiện quy chế theo quyền và nghĩa vụ của từng phòng thuộc Trung tâm.

2. Viên chức và người lao động được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm thực hiện theo quy chế này.

3. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm công khai, niêm yết và triển khai thực hiện trong Trung tâm theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng thuộc Trung tâm phản ánh về Phòng Hành chính Tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét giải quyết hoặc sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo quy định và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Đơn vị: Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai
Bộ phận:
Mã đơn vị có QHNS:

Mẫu số C01

GIẤY BÁO HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Số:

S T T	Tên công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất	Đơn vị tính	Số lượng báo hỏng, mất	Thời gian sử dụng		Giá trị công cụ, dụng cụ xuất dùng	Lý do hỏng, mất	Ghi chú
				Từ ngày	Đến ngày			
	Công							

Người lập
(Ký, họ tên)

Ý kiến của người phụ trách bộ
phận sử dụng
(Ký, họ tên)

Ý kiến của Phòng
Hành chính Tổng hợp
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm 20....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)