

Số: /QĐ-DVVLKH

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 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 1769 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 07 năm 2014 của Ủy ban Nhân dân Tỉnh Khánh Hòa về việc đổi tên Trung tâm Giới thiệu việc làm Khánh Hòa thành Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức bộ máy của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa;

Căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng Tổng hợp - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công”.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 07/QĐ-DVVLKH ngày 07/01/2022 về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Điều 3. Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm; Viên chức và người lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở LĐ-TB&XH Khánh Hòa; (VBĐT)
- Lưu: VT.

Chu Văn Công

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-DVVLKH ngày / /2022
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)*

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Trung tâm), bao gồm:

- Trụ sở làm việc và tài sản gắn liền trên đất, cơ sở hoạt động sự nghiệp.
- Giá trị quyền sử dụng đất.
- Phần mềm máy vi tính
- Máy móc, trang thiết bị làm việc và trang thiết bị chuyên dùng.
- Tài sản khác.
- Tài sản vô hình.

b) Nguồn hình thành tài sản

- Tài sản nhà nước giao cho Trung tâm quản lý, sử dụng.
- Tài sản được hình thành từ 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 đơn vị, từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi; tài sản được đầu tư xây dựng mua sắm từ nguồn viện trợ, tài trợ, dự án,...

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế quản lý tài sản công được áp dụng tại Trung tâm, các phòng, viên chức, và người lao động làm việc tại Trung tâm.

Điều 2. Căn cứ xây dựng quy chế

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
- 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 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy

định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

- 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;

- 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;

- Quyết định số 1769 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 07 năm 2014 của Ủy ban Nhân dân Tỉnh Khánh Hoà về việc đổi tên Trung tâm Giới thiệu việc làm Khánh Hoà thành Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hoà và kiện toàn tổ chức bộ máy của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hoà;

Chương II: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

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

1. Việc quản lý sử dụng tài sản công phải thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và 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 các văn bản hướng dẫn quản lý, sử dụng tài sản công có liên quan.

2. Tài sản công được trang bị cho các đơn vị phải theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước (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).

3. Tài sản được giao quản lý, sử dụng phải đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả, bảo quản tài sản theo đúng quy định của nhà nước.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời và nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

5. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công: Việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công thực hiện theo kế hoạch, được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, bộ phận được giao quản lý tài sản báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo đơn vị để tiến hành sửa chữa, đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

Điều 4. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Phòng Tổng hợp Hành chính (Phòng THHC) có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng, cá nhân thuộc Trung tâm sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị sau khi được sự đồng ý của Giám đốc đơn vị.

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.

3. Các cá nhân, phòng thuộc Trung tâm có nghĩa vụ bảo quản tài sản Nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích có hiệu quả.

4. Lãnh đạo các phòng và các cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi giao lại cho Phòng THHC.

Điều 5. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Phòng THHC dự trù kinh phí trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2. Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận, hóa đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng,....

3. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì Lãnh đạo các phòng quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về Phòng THHC để xử lý, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn hợp pháp khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước theo các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

5 Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

6. Khi các phòng, cá nhân quản lý sử dụng tài sản bị hỏng đột xuất thì lập Phiếu báo hỏng tài sản, công cụ dụng cụ gửi về Phòng THHC đề nghị sửa chữa tài sản.

+ Phòng THHC căn cứ vào các tiêu chuẩn: khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho lãnh đạo đơn vị lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch.

+ Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận kế toán để vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo trì tài sản; đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì tài sản cho lãnh đạo đơn vị được biết.

+ Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng, mà hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần phải thanh lý thì Phòng THHC chủ trì lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo lãnh đạo đơn vị

chỉ đạo. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Phòng THHC thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Điều 6. Sử dụng, quản lý tài sản cố định

1. Cá nhân, phòng được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Giám đốc đơn vị.

3. Khi mang tài sản thiết bị của Trung tâm ra khỏi cơ quan đi công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý Lãnh đạo đơn vị.

4. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

5. Phòng THHC kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, tổ chức kiểm kê hàng năm (hết 31/12) trình để báo cáo Giám đốc.

6. Hàng năm các phòng lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị phòng được giao quản lý gửi Phòng THHC tổng hợp để trình Giám đốc phê duyệt.

7. Phòng THHC phối hợp với các phòng trong đơn vị tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 7. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm: Trung tâm – các phòng – cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp phòng là đơn vị trung gian.

2. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo Lãnh đạo kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

3. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Trung tâm quyết định xử lý.

Điều 8. Thẩm quyền quyết định mua sắm, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Giám đốc Trung tâm thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công (trừ mua sắm trụ sở làm việc; cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô)

2. Giám đốc Trung tâm thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công (trừ mua sắm trụ sở làm việc; cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô)

3. Giám đốc Trung tâm thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công (trừ nhà làm việc, công trình sự nghiệp tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý.

Điều 9. Mua sắm tập trung

Thực hiện theo Quyết định số 2641/QĐ-UBND ngày 06/09/2016 của UBND tỉnh Ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 10. Hạch toán, thống kê, ghi nhận thông tin, kiểm kê thanh lý tài sản tài sản công

- Tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật, giá trị và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của từng tài sản.
- Trung tâm công có trách nhiệm thống kê, hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.
- Trung tâm kiểm kê tài sản công vào thời điểm 31/12 hàng năm. Báo cáo kiểm kê tài sản công được gửi về Sở cùng Báo cáo tài chính năm.
- Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý. (Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).

Điều 11. Công khai tài sản công

- Căn cứ dự toán ngân sách được giao, đơn vị công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công và kết quả thực hiện của đơn vị mình, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước.
- Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Phòng THHC có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

Điều 13. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cá nhân viên chức, người lao động, Phòng chuyên môn phản ánh về Phòng THHC để báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.