

Số: 113/QĐ-CTXHQBTTE

Thừa Thiên Huế, ngày 07 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ Bảo trợ trẻ em

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI VÀ QUỸ BẢO TRỢ TRẺ EM

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 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 17/02/2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định ban hành kèm theo quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 2918/2021/QĐ-UBND ngày 11/11/2021 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ Bảo trợ trẻ em thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng 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 tại Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ Bảo trợ trẻ em (kèm Quy chế).

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

Điều 3. Lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp, Lãnh đạo các Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở LĐTBXH;
- BGĐ TT;
- Lưu: VT, HCTH_{ML}.

GIÁM ĐỐC

Trần Văn Khải

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản công
tại Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ Bảo trợ trẻ em**
(Ban hành kèm theo QĐ số 113/QĐ-CTXHQBTTE ngày 07/8/2023
của Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ Bảo trợ trẻ em)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Công tác xã hội và Quỹ bảo trợ trẻ em (gọi tắt là Trung tâm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả các Phòng chuyên môn, viên chức quản lý, viên chức, người lao động (viết tắt là VCNLĐ) công tác tại Trung tâm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Tài sản công là các tài sản tại Trung tâm được hình thành từ:

a) Việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho đơn vị để mua sắm, trang bị; nguồn gốc từ ngân sách nhà nước; nguồn vốn huy động, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và các nguồn hợp pháp khác.

b) Được xác lập quyền sở hữu Nhà nước giao cho Trung tâm quản lý, sử dụng; tài sản được các đơn vị, tổ chức, cá nhân biếu, tặng Trung tâm.

2. Tài sản không phải là tài sản công là các tài sản được hình thành từ việc sử dụng kinh phí của VCNLĐ để mua sắm.

Điều 4. Phân loại tài sản công

1. Tài sản công như sau:

a) Tài sản cố định hữu hình, gồm: Trụ sở làm việc và các tài sản gắn liền với đất, phương tiện vận tải, máy móc trang thiết bị làm việc, tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình gồm: Quyền sử dụng đất, tài sản cố định vô hình khác.

2. Các loại tài sản công

a) Đất, hệ thống các công trình xây dựng trên đất và trang thiết bị đi kèm, cây cối.

b) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị chuyên dùng.

c) Thuốc, vật tư, vật dụng, thiết bị phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe.

d) Xe ô tô; vật dụng, đồ dùng phục vụ cấp dưỡng, dạy nghề - lao động sản xuất, sinh hoạt hàng ngày của các đối tượng.

đ) Các tài sản khác không nêu tại điểm a, b, c, d của khoản 2, Điều 4 nhưng có nguồn gốc hình thành được nêu tại khoản 1, 2 của Điều 3.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công được quản lý thống nhất, có sự phân công quản lý, sử dụng cụ thể. Trong đó, mỗi tài sản được giao cho một cá nhân hoặc một Phòng chuyên môn quản lý và nếu giao cho Phòng chuyên môn thì Phòng chuyên môn đó có trách nhiệm phân công một cá nhân quản lý, sử dụng, đề xuất sửa chữa hoặc thanh lý.

2. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, theo tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa để tài sản lâu hư hỏng, được sử dụng lâu dài, hiệu quả.

3. Tài sản công phải được kiểm tra, thống kê, ghi vào sổ sách theo quy định.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm khi quản lý, sử dụng tài sản công

1. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Trung tâm về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng cho mục đích cá nhân.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích; không giữ gìn, cố ý làm hư hỏng tài sản; sử dụng tài sản lãng phí.

4. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công.

5. Các hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TRANG BỊ, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Trang bị tài sản công

Việc trang bị tài sản công để phục vụ công tác sẽ căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mỗi Phòng chuyên môn và vị trí việc làm của các viên chức quản lý, viên chức, người lao động, cụ thể:

1. Tiêu chuẩn trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến: Viên chức quản lý và viên chức, người lao động làm các công việc liên quan đến công tác hành chính.

2. Ngoài ra, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của từng Phòng chuyên môn để trang bị các máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tư khác (ngoài các tài sản quy định tại khoản 1) để đảm bảo mọi hoạt động của đơn vị trôi chảy, thông suốt, an toàn.

Điều 8. Phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Giám đốc quản lý, theo dõi, kiểm tra việc sử dụng tài sản công tại Trung tâm; tham mưu Giám đốc việc bố trí tài sản tại phòng làm việc của các đồng chí trong Ban Giám đốc, cơ sở 2 và các Phòng chuyên môn.

2. Đối với tài sản công bố trí tại cơ sở 2, giao đồng chí Phó Giám đốc phụ trách cơ sở 2 chịu trách nhiệm quản lý, phân công sử dụng.

3. Ban Giám đốc, Thủ trưởng các Phòng chuyên môn được bố trí tài sản công chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng các tài sản được giao; kịp thời thông tin, báo cáo tình trạng của tài sản công (qua Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng

hợp) để Giám đốc biết, có hướng xử lý.

3. Viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng về tài sản được giao; kịp thời báo cáo tình trạng tài sản để Lãnh đạo Phòng biết, có hướng đề xuất, xử lý.

Điều 9. Giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn và tham mưu của Phòng Hành chính - Tổng hợp, Giám đốc sẽ bố trí tài sản công cho phù hợp.

Trường hợp có sự điều chuyển tài sản giữa các Phòng chuyên môn với nhau sẽ tiến hành theo trình tự như sau: Phòng bàn giao có trách nhiệm lập Biên bản bàn giao tài sản; 2 Phòng giao - nhận tài sản ký vào Biên bản bàn giao tài sản; Phòng bàn giao gửi Biên bản bàn giao tài sản cho Phòng Hành chính – Tổng hợp để biết, theo dõi tài sản (áp dụng trong trường hợp Phòng chuyên môn bàn giao không phải là Phòng Hành chính - Tổng hợp).

2. Phó Giám đốc Phụ trách cơ sở 2/Thủ trưởng các Phòng chuyên môn nhận tài sản công có trách nhiệm phân công VCNLĐ quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

Phó Giám đốc Phụ trách cơ sở 2/Thủ trưởng các Phòng chuyên môn có quyền điều chuyển tài sản, thiết bị trong nội bộ cơ sở/Phòng chuyên môn của mình để tài sản được sử dụng hợp lý, hiệu quả. Khi điều chuyển tài sản, người bàn giao có trách nhiệm lập Biên bản bàn giao tài sản; 2 bên giao - nhận tài sản ký vào Biên bản bàn giao tài sản; người bàn giao tài sản gửi Biên bản bàn giao tài sản cho Phó Giám đốc Phụ trách cơ sở 2/Thủ trưởng Phòng mình để biết, theo dõi tài sản.

3. Viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc Phụ trách cơ sở 2/Thủ trưởng phòng của mình về tài sản công được giao; kịp thời báo cáo tình trạng của tài sản để Phó Giám đốc Phụ trách cơ sở 2/Thủ trưởng Phòng mình biết, có hướng đề xuất, xử lý. Trường hợp tài sản bị mất hoặc bị hư hỏng do phá hoại hay do quá trình sử dụng đã lâu, VCNLĐ thực hiện:

a) Báo cáo Phó Giám đốc Phụ trách cơ sở 2/Thủ trưởng Phòng mình về tình trạng của tài sản công. Nếu tài sản bị mất, hư hỏng do cá nhân gây nên thì phải viết Bảng tường trình nêu lý do làm mất, làm hư hỏng tài sản.

b) Đề xuất phương án sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý tài sản bị hư hỏng.

c) Đối với các tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa hoặc có thể sử dụng nhưng có nguy cơ mất an toàn, mất vệ sinh, kém thẩm mỹ, ... thì VCNLĐ tổng hợp lại (không vứt bỏ) để cấp trên xem xét, quyết định việc hủy bỏ hoặc thanh lý.

4. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm lập sổ sách quản lý toàn bộ tài sản công của Trung tâm; thường xuyên theo dõi tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ sở 2, các Phòng chuyên môn và cá nhân; kịp thời tổng hợp, báo cáo, đề xuất Giám đốc sửa chữa các tài sản hư hỏng, mua sắm tài sản mới thay thế tài sản hư hỏng, hướng xử lý đối với tập thể, cá nhân để mất, hư hỏng tài sản (nếu có).

Điều 10. Về quản lý, sử dụng tài sản công chung

1. Quản lý, sử dụng Hội trường tại cơ sở 1

a) Giao Phòng Hành chính – Tổng hợp quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản được bố trí trong Hội trường.

b) Khi có nhu cầu sử dụng Hội trường, Phòng chuyên môn đề xuất với Phòng Hành chính – Tổng hợp để sắp xếp, bố trí. Trong quá trình sử dụng các Phòng chuyên môn và cá nhân không di chuyển tài sản ra khỏi Hội trường.

2. Quản lý, sử dụng các Phòng: Tiếp khách, Phục hồi chức năng, Lao động sản xuất, Ổ cửa đối tượng, Xem tivi và Nhà tang lễ tại cơ sở 1

a) Giao Phòng Quản lý, chăm sóc và dạy nghề quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản được bố trí trong các Phòng: Tiếp khách, Phục hồi chức năng, Lao động sản xuất, Ổ cửa đối tượng, Xem tivi và Nhà tang lễ tại cơ sở 1.

b) Khi có nhu cầu họp, tiếp khách, tiếp các tập thể hoặc cá nhân từ thiện, ... tại Phòng tiếp khách các Phòng liên quan đề xuất với Phòng Quản lý, chăm sóc và dạy nghề để bố trí. Trong quá trình sử dụng các Phòng chuyên môn và cá nhân không di chuyển tài sản ra khỏi Phòng tiếp khách.

2. Quản lý, sử dụng thiết bị, hệ thống tin học

- Viên chức quản lý, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng máy vi tính và các thiết bị tin học phải sử dụng đúng mục đích; không tháo máy, tự sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình, phần mềm ứng dụng đã được cài đặt để phục vụ công tác chuyên môn của Trung tâm.

- Việc soạn thảo, lưu trữ các tài liệu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” phải thực hiện trên máy tính không có kết nối internet.

Điều 11. Kiểm kê tài sản công

1. Định kỳ tháng 12 hàng năm, Phòng Hành chính – Tổng hợp tham mưu Giám đốc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản, Kế hoạch kiểm kê tài sản.

2. Hội đồng kiểm kê tài sản tổ chức kiểm kê thực tế tài sản công đã được giao cho các đồng chí trong Ban Giám đốc, các Phòng chuyên môn quản lý, sử dụng, việc kiểm kê phải lập Biên bản cụ thể. Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký chữ ký xác nhận của các thành viên của Hội đồng và cá nhân người được giao tài sản.

3. Kết thúc hoạt động kiểm kê, Hội đồng kiểm kê tiến hành: Lập Biên bản kiểm kê chung của đơn vị; tổ chức đối chiếu tài sản giao quản lý, sử dụng thực tế của cơ sở 2, các Phòng, cá nhân với sổ sách kế toán; xác định sự chênh lệch (nếu có) và nguyên nhân; báo cáo Giám đốc kết quả kiểm kê cuối cùng.

Điều 12. Xử lý trường hợp vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công

Tập thể, cá nhân khi được giao quản lý, sử dụng tài sản công nếu để mất, làm hư hỏng tài sản phải:

a) Có trách nhiệm sửa chữa tài sản hư hỏng và mua lại tài sản bị mất, tài sản hư hỏng không thể sửa chữa.

b) Trường hợp để mất tài sản, làm hư hỏng tài sản dẫn đến hậu quả nghiêm trọng về người, gây thiệt hại về tài sản cho đơn vị thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế làm việc của Trung tâm.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ MUA SẮM, THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 13. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công

Căn cứ thẩm quyền được giao, Giám đốc Trung tâm được phép mua sắm những tài sản công mà không trái với các quy định liên quan về mua sắm tài sản của Trung ương, của Tỉnh và của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 14. Quy trình mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công

1. Quy trình mua sắm tài sản công

a) Căn cứ định mức sử dụng (đối với một số tài sản, hàng hóa phục vụ cho các đối tượng) và nhu cầu thực hiện nhiệm vụ thực tế, các Phòng chuyên môn lập Giấy đề xuất trình Giám đốc.

b) Trên cơ sở ý kiến của Giám đốc, Phòng Hành chính - Tổng hợp kiểm tra, xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản trình Giám đốc phê duyệt; sau khi được phê duyệt, Phòng Hành chính – Tổng hợp tổ chức mua sắm tài sản. Trong đó, tài sản mua phải mới 100%, còn hạn sử dụng và được đơn vị bán cấp hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định.

c) Tài sản sau khi mua phải được nhập kho để bảo quản, ghi vào sổ sách để theo dõi, quản lý.

d) Tài sản khi bàn giao cho Phòng, cá nhân liên quan quản lý, sử dụng phải lập Biên bản bàn giao tài sản và ghi vào sổ sách phục vụ công tác theo dõi, kiểm kê.

2. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

a) Các Phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản tài sản để sử dụng lâu dài. Tuy nhiên, khi quản lý, sử dụng phát hiện tài sản có nguy cơ bị hư hỏng nếu không được bảo dưỡng, bị hư hỏng thì Lãnh đạo Phòng chuyên môn lập Giấy đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa trình Giám đốc.

b) Trên cơ sở ý kiến của Giám đốc, Phòng Hành chính - Tổng hợp kiểm tra, xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản trình Giám đốc phê duyệt; sau khi được phê duyệt, Phòng Hành chính – Tổng hợp tổ chức thuê đơn vị liên quan bảo dưỡng, sửa chữa tài sản và được đơn vị bán cấp hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định.

c) Trường hợp cấp bách, có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng của mọi người, gây thiệt hại về tài sản cho đơn vị, Phó Giám đốc Phụ trách cơ sở 2/Thủ trưởng Phòng chuyên môn khẩn trương thuê đơn vị liên quan đến bảo dưỡng, sửa chữa tài sản có nguy cơ bị hư hỏng, bị hư hỏng (như ga rò rỉ, điện bị chập - rò rỉ, thiết bị nước hỏng nên nước chảy liên tục, ...) sau đó báo cáo Giám đốc biết.

Điều 15. Hủy bỏ, thanh lý tài sản công

1. Tài sản công sẽ thực hiện hủy bỏ, thanh lý khi:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ, không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố mà không thể khắc phục được...);

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng không thể sửa

chữa hoặc việc sửa chữa không mang lại hiệu quả.

2. Khi phát hiện các tài sản được giao quản lý, sử dụng thuộc các trường hợp nêu tại khoản 1 Điều này, các đồng chí trong Ban Giám đốc, Trưởng các Phòng chuyên môn kịp thời thông tin, báo cáo và gửi kèm danh sách tài sản đề nghị hủy bỏ, thanh lý về Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp.

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp lập danh sách các tài sản thuộc các trường hợp nêu tại khoản 1 Điều này trình Giám đốc xem xét, phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, Phòng Hành chính – Tổng hợp tham mưu Giám đốc thành lập Hội đồng hủy bỏ, thanh lý tài sản theo quy định (đối với tài sản không thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm thì đề nghị Hội đồng thanh lý cấp trên xem xét).

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này của các tập thể, cá nhân; kịp thời báo cáo những vướng mắc, phát sinh để Giám đốc biết, có giải pháp xử lý phù hợp.

2. Ban Giám đốc tăng cường chỉ đạo các Phòng chuyên môn, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc Quy chế

3. Trưởng các Phòng chuyên môn triển khai, kiểm tra, giám sát, nhắc nhở VCNLĐ trong phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế.

4. Viên chức và người lao động nghiêm túc thực hiện các quy định đề ra trong Quy chế này.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.