

Số: ...../QĐ-STNMT

Phú Yên, ngày ..... tháng ..... năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Tài nguyên và Môi trường.**

### **GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Luật Quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc Hội;

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 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 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 Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 27/9/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên Ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 2237/QĐ-UBND ngày 21/12/2014 của UBND tỉnh Phú Yên Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Phú Yên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Tài nguyên và Môi trường”.

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà): Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

#### **Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- GD, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

## QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Tài nguyên và Môi trường**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ...../QĐ-STNMT ngày ... tháng ... năm 2019  
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Phú Yên)

### CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:**

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý tài sản và công cụ dụng cụ để phục vụ công tác của Sở Tài nguyên và Môi trường, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, xe ô tô, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn; công chức và người lao động của Văn phòng Sở trong hoạt động phục vụ nhiệm vụ quản lý hành chính của đơn vị và không áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Sở có hạch toán độc lập.

#### **Điều 2. Mục đích**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản nhà nước.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả.

#### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai minh bạch, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

### CHƯƠNG II:

#### QUY ĐỊNH CHI TIẾT VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

#### **Điều 4: Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản**

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo Sở, các phòng và công chức thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của Công chức. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở

về quản lý đối với tài sản của cả phòng ; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Kế toán Văn phòng Sở có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của Sở theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

### **Điều 5: Trang bị tài sản, trang thiết bị**

1. Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các phòng và cá nhân công chức trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình sử dụng dự toán ngân sách được giao và tình hình nhu cầu mua sắm tập trung, tiêu chuẩn, định mức và đề xuất của các phòng, Giám đốc Sở quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng cơ quan đúng mục đích hiệu quả.

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

a) Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm hoặc bằng hình thức mua sắm tập trung theo quy quy định.

b) Tiếp nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung hoặc điều chuyển từ các đơn vị khác.

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.

### **Điều 6: Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định**

*1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc:*

a) Trình tự thủ tục: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, các Phòng có nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị làm việc làm giấy đề xuất gửi Văn phòng Sở. Trên cơ sở đó, Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra, xem xét tính hợp lý đề nghị kế toán Sở tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn và đề xuất Giám đốc Sở phê duyệt danh mục để thực hiện. Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác các Phòng làm giấy đề xuất gửi Lãnh đạo Văn phòng Sở, kế toán cân đối nguồn và báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện.

- Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được phê duyệt, Văn phòng Sở dựa vào các tiêu chuẩn áp dụng cho nhà cung cấp như: chất lượng, giá cả... để đề xuất lựa chọn nhà cung cấp có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu của cơ quan, tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng mua sắm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Đối với những tài sản mua sắm tập trung, các phòng chuyên môn đề xuất bộ phận kế toán Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở và phòng Kế hoạch tài chính làm văn bản gửi Sở Tài chính.

## *2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:*

a) - Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, máy photô, máy Fax...), phương tiện vận tải, hệ thống vệ sinh, điện thông thường. Khi có nhu cầu sửa chữa, các phòng làm giấy đề xuất gửi Lãnh đạo Văn phòng Sở xem xét, kiểm tra, kế toán Sở tổng hợp, cân đối nguồn và báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện sửa chữa.

- Đối với việc sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, khi các phòng đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng cần có xác nhận của công chức chuyên trách công nghệ thông tin.

- Đối với máy vi tính của cá nhân sử dụng phục vụ công việc tại cơ quan (phải đăng ký sử dụng đầu năm, đánh giá giá trị còn lại được lãnh đạo phòng, văn phòng sở và lãnh đạo sở ký xác nhận) trong quá trình sử dụng nếu có hỏng hóc khi có nhu cầu sửa chữa nhỏ vẫn được thanh toán, thủ tục lập giấy đề xuất như trên.

## *b) Chi sửa chữa lớn tài sản cố định:*

- Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo duy tu bảo dưỡng định kỳ. Kinh phí để thực hiện việc sửa chữa lớn tài sản cố định có kế hoạch từ năm trước và được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kỹ thuật, chi phí và các quy định về tài chính, đấu thầu để đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, mục tiêu yêu cầu đề ra.

- Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo tài sản phải được thẩm định thiết kế và dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Khi quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định và thanh toán, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

## *c) Sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện trong cơ quan:*

- Công chức, người lao động phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng các tài sản, trang thiết bị... được trang bị cho phòng, cá nhân có hiệu quả tránh để mất mát, lãng phí.

- Không được sử dụng tài sản trang thiết bị, phương tiện cơ quan cho mục đích cá nhân.

## **Điều 7: Điều chuyển, thanh lý tài sản công:**

- Việc điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan phải trao đổi với Lãnh đạo Văn phòng Sở trước khi trình Lãnh đạo Sở. Khi có lệnh chuyển giao đều phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, đồng thời phải thông báo Kế toán văn phòng Sở biết để theo dõi, quản lý.

- Việc các phòng được giao quản lý sử dụng tài sản công có tài sản bị hư hỏng cần thanh lý phải lập báo cáo gửi Văn phòng Sở để mời nhân viên kỹ thuật có chuyên môn kiểm tra cho ý kiến nhận xét đánh giá về tình trạng kỹ thuật của

tài sản xin thanh lý, sau đó tổng hợp trình Giám đốc Sở ra quyết định phê duyệt. Sau khi được duyệt, Văn phòng Sở phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và Hội đồng có trách nhiệm lập đầy đủ các thủ tục cần thiết cho việc thanh lý tài sản theo quy định chế độ kế toán về quản lý tài sản đối với đơn vị Hành chính sự nghiệp; toàn bộ số tiền bán tài sản thanh lý sau khi trừ các chi phí thanh lý tài sản có liên quan (nếu có) số còn lại nộp ngân sách nhà nước.

**Điều 8: Quản lý và sử dụng điện, nước sinh hoạt, điện thoại và cước bưu chính:**

*a. Điện:*

- Công chức, viên chức và người lao động tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, sử dụng tiết kiệm điện. Đồng thời, không sử dụng điện cơ quan vào việc riêng; tắt các thiết bị sử dụng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc, không để thiết bị ở trạng thái chờ (máy in, máy photocopy, màn hình vi tính...).

- Sau khi kết thúc cuộc họp, phòng chịu trách nhiệm chính (phòng tham mưu giấy mời họp) phải tắt các thiết bị sử dụng điện trong phòng họp, hội trường.

- Chi thanh toán tiền điện theo thông báo phân bổ mức thanh toán hàng tháng của Sở.

*b. Nước sinh hoạt:*

- Tất cả các công chức, viên chức và người lao động sử dụng nước tiết kiệm, hiệu quả và tránh trường hợp dùng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

- Thanh toán theo thông báo phân bổ mức thanh toán hàng tháng của Sở.

*c. Cước điện thoại:*

- Đối với điện thoại cố định và điện thoại di động cho cá nhân được thực hiện theo Quyết định số 1333/QĐ-UBND ngày 06/9/2006 của UBND tỉnh Phú Yên. Cụ thể như sau:

STT	ĐỐI TƯỢNG	MỨC KHOẢN (Đồng/tháng)		Ghi chú
		ĐTDD	ĐTCD	
1	Giám đốc	250.000	100.000	
2	Phó giám đốc	200.000	100.000	

- Đối với điện thoại cố định tại cơ quan: căn cứ vào hóa đơn chứng từ hàng tháng để thanh toán theo nhu cầu thực tế của công việc nhưng phải tiết kiệm trong quá trình sử dụng.

*d. Đối với máy Fax:* Công chức và người lao động chỉ sử dụng máy fax khi có yêu cầu công việc của Lãnh đạo, thanh toán theo hóa đơn chứng từ.

e. *Đối với cước Internet*: theo nhu cầu thực tế của công việc nhưng phải tiết kiệm trong quá trình sử dụng và thanh toán theo hóa đơn hàng tháng.

f. *Đối với sách báo*: Việc mua sách, báo, tài liệu để phục vụ cho công tác chuyên môn của các phòng ban phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

g. *Cước bưu chính*:

- Căn cứ vào hóa đơn cước phí bưu chính thực tế hàng tháng, văn thư phải có sổ theo dõi đối chiếu với đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện thanh toán cước phí cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

### **Điều 9. Quản lý và sử dụng vật tư, văn phòng phẩm:**

- Định kỳ vào ngày 05 hàng tháng, các phòng chuyên môn làm giấy đề xuất các loại văn phòng phẩm có xác nhận của Lãnh đạo phòng gửi về Văn phòng Sở. Văn phòng căn cứ vào yêu cầu từng phòng lập dự trù chung, kế toán cân đối kinh phí trình Giám đốc Sở phê duyệt để mua sắm, cấp phát và phải ký nhận đầy đủ. Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm, công chức, và người lao động phải có ý thức bảo quản vật tư văn phòng phẩm để sử dụng lâu dài.

- Việc thay mực, đổ mực máy in: Khi có nhu cầu các phòng làm giấy đề xuất (theo mẫu) có xác nhận của Lãnh đạo phòng và Trung tâm công nghệ thông tin. Căn cứ vào đề xuất của các phòng, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các phòng (Văn phòng sẽ chọn và hợp đồng với nhà cung cấp có uy tín, đảm bảo chất lượng, giá cả hợp lý để cung cấp theo nhu cầu).

- Đối với giấy in, giấy photocopy: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi thảo văn bản hoặc photo văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế in nhiều lần và nên trao đổi qua mạng nội bộ để thực hành tiết kiệm về vật tư, thời gian và công sức. Riêng đối với máy Photocopy: Ngày 01 hàng tháng và ngày cuối tháng giao cho văn thư lập biên bản ghi lại số sêri của máy Photocopy để tính ra số lượng giấy dùng photo trong tháng, báo cáo số lượng tồn thiếu để có căn cứ đề xuất mua giấy photo tháng tiếp theo trình Lãnh đạo phê duyệt.

- Mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư phục vụ công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan: Hàng quý, khi có nhu cầu nhân viên tạp vụ lập kế hoạch dự trù mua sắm vật dụng mau hỏng, vật tư phục vụ vệ sinh đề xuất Lãnh đạo Văn phòng duyệt để thực hiện mua sắm.

- Việc mua sắm giao Văn phòng Sở thực hiện trên cơ sở tổng hợp đề xuất của các phòng chuyên môn, lập dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Kế toán Văn phòng phối hợp với thủ quỹ có trách nhiệm kiểm tra, thẩm tra về giá và chuẩn bị nguồn chi. Trong trường hợp đặc biệt, cá nhân được Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ trực tiếp mua sắm không qua Văn phòng vẫn phải bảo đảm đầy đủ các thủ tục, nguyên tắc về mua sắm mới được thanh toán và chịu trách nhiệm với nội dung được giao.

### **Điều 10. Quản lý và sử dụng xe ô tô**

- Thực hiện theo Quyết định số 134/QĐ-STNMT ngày 14/6/2018 của Sở Tài nguyên và Môi trường Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng xe ô tô tại Sở Tài nguyên và Môi trường.

### **Điều 11. Quản lý và sử dụng tài sản công**

- Văn phòng Sở thống nhất quản lý thực hiện từ khâu mua sắm và bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi... theo quy định; từng tài sản phải được giao cho từng người, từng phòng có trách nhiệm quản lý. Trường hợp hư hỏng do khách quan hoặc lỗi kỹ thuật thì làm văn bản báo cáo Văn phòng Sở để xác định nguyên nhân cho sửa chữa. Nếu do lỗi chủ quan của CC - NLĐ sử dụng phải báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng Sở để tìm nguyên nhân, trách nhiệm, xử lý tập thể và cá nhân tùy theo mức độ nặng nhẹ gây ra; phải bồi thường bằng giá trị tương ứng phần hư hỏng mất mát và trừ điểm thi đua cuối năm.

- Không được sử dụng tài sản công cho mục đích cá nhân và đảm bảo việc khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả, tránh lãng phí.

- Hàng năm, Văn phòng Sở tổ chức kiểm kê tài sản vào dịp cuối năm ; kế toán Sở mở sổ theo dõi tài sản, sổ kế toán, thẻ tài sản và theo dõi trích khấu hao tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước và lưu trữ tại Văn phòng Sở.

- Trường hợp các đơn vị trực thuộc Sở đề xuất mượn tài sản của Sở sử dụng vào mục đích công tác phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích và giao trả đúng thời hạn; nếu quá thời hạn phải có báo cáo đề xuất thông qua Văn phòng Sở xin gia hạn để tiếp tục mượn sử dụng.

## **CHƯƠNG III:**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12.** Trưởng các phòng, công chức của Sở phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

1. Người quyết định liên quan đến việc chi tiêu, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị văn phòng; mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm không đúng theo quy định tại Quy chế này gây thiệt hại cho ngân sách nhà nước; tổ chức và cá nhân làm hư hỏng, thất thoát, mất mát đều phải bồi thường và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Các phòng có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích các tài sản.

**Điều 13.** Văn phòng Sở chịu trách nhiệm triển khai hướng dẫn thực hiện đúng các quy định tại quy chế này.

Quy chế này được công khai trong toàn cơ quan và được gửi Sở Tài chính theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề sửa đổi, bổ sung, trường các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp và báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

**GIÁM ĐỐC**