

Số: /QĐ-TTĐD&CSNCC

Khánh Hòa, ngày tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC
NGƯỜI CÓ CÔNG TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;
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 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;
Căn cứ Quyết định số 2058/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND tỉnh về việc điều chuyển chức năng, nhiệm vụ, tổ chức lại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa thành Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa;
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 tại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp, Trưởng phòng nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều;
- Sở LĐ-TB&XH;
- Lưu: VT, P. HCTH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- TTĐD&CSNCC ngày /12/2023
của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa bao gồm: trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, tài sản Nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn; viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.

Điều 2. Tài sản thuộc Trung tâm

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho các phòng thuộc Trung tâm quản lý, sử dụng;

2. Tài sản từ các chương trình, dự án và các hoạt động khác do Trung tâm chủ trì thực hiện;

3. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế;

4. Tài sản được cho, tặng, biếu;

5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của Trung tâm và theo dõi về mặt giá trị của tài sản, hạch toán tăng,

giảm, hao mòn tài sản theo quy định hiện hành. Thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cho cấp thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả. Tài sản sử dụng là phương tiện đi lại căn cứ vào khuyến cáo của nhà sản xuất và các quy định hiện hành của nhà nước.

3. Tài sản sử dụng là máy móc, thiết bị 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.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm 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, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm.

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức;

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

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí, sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật;

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công;

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 5. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), phương tiện đi lại, thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ lao động

1. Tài sản CNTT

a) Tài sản hữu hình

- Máy tính: Máy chủ; máy vi tính cá nhân, máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời).

- Thiết bị mạng, truyền thông: Hub, Switch, router, modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.

- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử, camera, tivi, loa, âm li, micro.

- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: Ổ cứng ngoài, USB, thư viện ổ quang từ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

- Máy in laser các loại, máy photocopy.

- Máy quét scan.
- Các thiết bị tin học khác: SAN; tủ rack; ram flash (router); router moduller; switch moduller; smart cell batterry; máy quét tài liệu, máy ảnh; thiết bị lưu điện; ổn áp; dụng cụ sửa chữa thiết bị tin học; các thiết bị tin học khác.

b) Tài sản vô hình

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý, công cụ lập trình, phần mềm tin học văn phòng.
- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ: phần mềm kế toán, phần mềm quản lý hệ cơ sở dữ liệu,...
- Phần mềm khác.

2. Phương tiện đi lại: xe ô tô cứu thương.

3. Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế, gắn kèm trụ sở, trang thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc...

Chương II

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp 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 Trung tâm sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.
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 công đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích có hiệu quả.
4. Trưởng các phòng chuyên môn và các cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý sử dụng tài sản tại phòng mình từ khi được giao.

Điều 7. Quản lý, sử dụng tài sản dùng chung của cơ quan.

Tài sản dùng chung thuộc Trung tâm giao cho các phòng, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung của Trung tâm.

Điều 8. 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 Hành chính – Tổng hợp dự toán kinh phí trình Lãnh đạo Trung tâm 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 theo hướng dẫn của Phòng Hành chính – Tổng hợp.

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, Hành chính – Tổng hợp phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý thì phòng quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về phòng Hành chính – Tổng hợp để xử lý, phải có giấy báo hỏng, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 và các văn bản hướng dẫn khác của Nhà nước.

- Việc mua sắm tài sản công là máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho viên chức, người lao động tại cơ quan từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn khác phải thực hiện theo đúng tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến quy định tại Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 21/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Đối với các tài sản mua sắm tập trung thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung và Quyết định số 2641/QĐ-UBND ngày 06/9/2017 của UBND tỉnh Khánh Hoà công bố danh mục mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà.

5. Giám đốc Trung tâm quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công trong thẩm quyền.

6. 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.

7. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng phân tích, thí nghiệm, đo đạc áp dụng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước quy định.

8. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với phòng liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thuộc phạm vi quản lý và trình Giám đốc Trung tâm xem xét, phê duyệt.

9. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Trung tâm.

10. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với phòng Hành chính – Tổng hợp trong từng công việc cụ thể, tổ chức lựa chọn loại hình dịch vụ, công nghệ, thông số kỹ thuật, lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị theo yêu cầu.

Điều 9. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Cá nhân, đơn vị 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 vào mục đích cá nhân; khi cho thuê tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Giám đốc Trung tâm.

3. Khi mang tài sản thiết bị của Trung tâm ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải có giấy xác nhận của phòng Hành chính – Tổng hợp.

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 Hành chính – Tổng hợp kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng; tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Giám đốc Trung tâm quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

6. Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với phòng nghiệp vụ tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 10. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Trung tâm áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm: Trung tâm quản lý tổng thể; cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp; phòng là đơn vị trung gian.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp được Giám đốc Trung tâm ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị toàn Trung tâm và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại các phòng.

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

4. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về quản lý tài sản thiết bị sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng chuyển giao từ nơi khác. Tùy theo cơ cấu tổ chức, Trưởng phòng có thể giao cho cấp dưới hoặc cán bộ thuộc

quyền, trực tiếp quản lý và sử dụng; quá trình quản lý tài sản phải được lập sổ theo dõi, ghi cụ thể (tên tài sản thiết bị, mã hiệu, công suất, số lượng, nơi sản xuất, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng...)

5. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Trong quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Trưởng phòng (hoặc cán bộ được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

6. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, phòng Hành chính – Tổng hợp điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan để khai thác hiệu quả và phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

7. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm bằng văn bản (qua phòng Hành chính – Tổng hợp) để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Trung tâm quyết định xử lý.

Điều 11. Kiểm kê, điều động, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì, phối hợp với phòng chuyên môn chịu trách nhiệm dán tem; theo dõi đối với tài sản của Trung tâm; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp phát hành biểu mẫu, sổ sách và hướng dẫn các phòng thuộc Trung tâm thực hiện.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 5 Điều này.

4. 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).

5. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị trong cơ quan, lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm, báo cáo Giám đốc khi có yêu cầu. Hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

6. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời hạn tính hao mòn do Nhà nước quy định (theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính). Tuy nhiên, các cá nhân và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

7. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa làm thủ tục lưu kho. Phòng Hành chính – Tổng hợp làm thủ tục tiếp nhận về kho của Trung tâm. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời hạn hao mòn.

8. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng về phòng Hành chính – Tổng hợp, các phòng làm thủ tục giảm sổ thì phòng mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

9. Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết hạn khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản gây mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan phải chịu xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát viên chức, người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp chủ trì hướng dẫn, giám sát thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về phòng Hành chính – Tổng hợp để báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.