

Số: 279/QĐ-BTMN

Mường Nhé, ngày 09 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ KHU BẢO TỒN THIÊN NHIÊN MƯỜNG NHÉ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về việc 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 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc 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 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính 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 44/2018/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị – xã hội, tổ chức chính trị – xã hội- nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của

pháp luật về Hội; phân cấp quản lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 491/QĐ-UBND, ngày 14 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc Ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé.

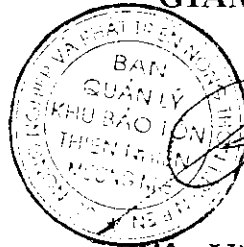
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 331/QĐ-BTMN ngày 07 tháng 10 năm 2019 của Giám đốc Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé về việc Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé.

Điều 3. Các phòng chuyên môn, Hạt Kiểm lâm Khu bảo tồn, các Trạm quản lý bảo vệ rừng, bộ phận kế toán, công chức, viên chức, hợp đồng lao động của đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Sở NN & PTNT; (B/c)
- Ban giám đốc;
- Công đoàn cơ sở;
- Như điều 3;
- Lưu VT./.

GIÁM ĐỐC



Diệp Văn Chính

QUY CHẾ

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI BAN QUẢN LÝ KHU BẢO TỒN THIÊN NHIÊN MƯỜNG NHÉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 279 /QĐ-BTMN ngày 09 / 7 /2020
của Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

a) Quy chế này quy định việc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị được hình thành từ các nguồn ngân sách nhà nước cấp, tự mua sắm và các nguồn hình thành khác.

b) Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 2. Tài sản của Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé

Theo Điều 4 Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính.

1. 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).

a) Loại 1: Nhà, công trình xây dựng gồm: Nhà làm việc; nhà công vụ; nhà, công trình xây dựng khác;

b) Loại 2: Vật kiến trúc gồm: bãi đỗ, sân chơi; giếng khoan, tường rào và vật kiến trúc khác;

c) Loại 3: Xe ô tô gồm: Xe ô tô phục vụ công tác chung;

d) Loại 4: Máy móc, thiết bị gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan.

2. 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).

a) Quyền sử dụng đất;

b) Phần mềm ứng dụng (Phần mềm quản lý hồ sơ công việc; Phần mềm kế toán misa; Phần mềm quản lý tài sản; Trang thông tin điện tử...) được cung cấp cho người sử dụng theo tính chất, nhiệm vụ của công việc được phân công.

3. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản chưa đủ tiêu chuẩn quy định là tài sản cố định được quy định tại Khoản 3 Điều 3 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018

tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính. Được quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 3 Quyết định số 43/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc quy định danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian sử dụng tỷ lệ hao mòn tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công của Nhà nước tại đơn vị đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

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

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

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 của nhà sản xuất.

4. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước.

5. Nghiêm cấm việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả; sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát...

Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng xe ô tô và tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật. *HL*

6. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.
7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.
8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.
10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:
 - a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
 - b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.
2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:
 - a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
 - b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;
 - c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
 - d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
 - e) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
 - f) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, 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

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 7. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Thực hiện theo Quyết định 141/2008/QĐ-TTg, ngày 22/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Yêu cầu chung về sử dụng trụ sở, nhà làm việc *AN*

a) Việc sử dụng công sở phải đúng công năng, thiết kế, đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả. Không được chiếm dụng, hoặc sử dụng vào các mục đích khác (cho thuê, cho mượn, làm nhà ở...);

b) Việc sử dụng diện tích và trang thiết bị làm việc phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo lĩnh vực công tác theo quy định;

c) Bên ngoài công chính của công sở phải gắn biển tên của cơ quan, đơn vị. Nội dung của biển tên cơ quan, đơn vị theo đúng quy định;

d) Trong công sở phải có sơ đồ thể hiện rõ các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ và được đặt ở vị trí thuận lợi cho công tác điều hành và khách đến liên hệ công tác;

e) Công sở phải có bảo vệ để bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự;

f) Công sở phải có trang thiết bị phòng chống cháy nổ và được kiểm tra định kỳ, bảo đảm yêu cầu xử lý khi có sự cố xảy ra;

g) Công tác vệ sinh công sở phải được thực hiện thường xuyên bảo đảm sạch sẽ, vệ sinh môi trường làm việc;

h) Nghiêm cấm việc mang hóa chất độc hại, chất gây cháy nổ vào cơ quan.

2. Yêu cầu về sử dụng phòng làm việc trong trụ sở

a) Bên ngoài các phòng làm việc phải có biển ghi tên phòng làm việc;

b) Các trang thiết bị trong phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc;

c) Không được để các vật liệu nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc;

d) Không được để tài liệu, giấy tờ, vật dụng dễ cháy gần hoặc đề lên hệ thống ổ cắm, dây dẫn điện;

e) Hết giờ làm việc, tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết, đóng tất cả các cửa sổ, cửa ra vào phòng làm việc phải được khóa;

f) Khi nghỉ việc từ 3 ngày trở lên, phòng làm việc phải được niêm phong;

g) Phòng tiếp công dân và phòng tiếp khách phải được bố trí ở vị trí thuận lợi cho việc tiếp đón và quản lý về trật tự, trị an;

h) Phòng họp cần được bố trí đầy đủ các trang thiết bị như bàn, ghế, âm thanh, ánh sáng và các trang thiết bị khác để đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị.

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

a) Đơn vị trình Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt việc sửa chữa và bảo dưỡng trụ sở làm việc theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định;

b) Các bộ phận cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng đối với đơn vị để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa;

c) Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa. Trong trường hợp phải thay đổi thiết kế thì bộ phận sửa chữa, bảo dưỡng

phải đề xuất phương án và chỉ tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng khi được Sở Nông nghiệp và PTNT phê duyệt.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 9 . Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc

Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của đơn vị, khả năng ngân sách của nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và trang thiết bị làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.

Điều 10. Về mua sắm, bàn giao tài sản công

1. Về dự toán mua sắm: Căn cứ hướng dẫn lập dự toán của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên hằng năm, Phòng Hành chính - Tổng hợp (bộ phận Kế toán) sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể để các đơn vị thuộc Ban quản lý lập dự toán mua sắm theo quy định.

Trên cơ sở dự toán mua sắm được Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên phê duyệt, Phòng Hành chính - Tổng hợp (bộ phận Kế toán) chủ trì rà soát, tổng hợp báo cáo Giám đốc phê duyệt Kế hoạch và tiến hành mua sắm, trang bị phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước.

Những tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm theo phương thức tập trung thực hiện theo Quyết định 849/QĐ-UBND, ngày 30/6/2016 của UBND tỉnh Điện Biên. Những tài sản khác thực hiện mua sắm theo quy định của Nhà nước.

2. Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, Phòng Hành chính - Tổng hợp (bộ phận Kế toán) chủ trì bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho các đơn vị thuộc Ban quản lý Khu BTTN Mường Nhé quản lý sử dụng theo quy định.

Điều 11. Quản lý sử dụng máy móc, trang thiết bị

a) Tất cả tài sản công do cơ quan quản lý sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật quản lý sử dụng tài sản công và theo chế độ kế toán hiện hành;

b) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích;

c) Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền;

d) Mang trang thiết bị ra ngoài đơn vị phải báo cáo cho Giám đốc theo quy định;

e) Trang thiết bị làm việc tại các bộ phận chuyên môn, Hạt Kiểm lâm Khu bảo tồn; Trạm quản lý bảo vệ rừng đặc dụng, Ban Giám đốc gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ... do bộ phận, cá nhân đó tự quản lý.

f) Toàn thể công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả. *M*

Điều 12. Hạch toán tài sản trang thiết bị

Tài sản công phải được bộ phận kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính.

Điều 13. Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị

Bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Hằng năm, trong khoảng 20/12 của năm đến ngày 15/01 năm sau. Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu thành lập Ban kiểm kê tài sản bao gồm: Ban giám đốc, Phòng Hành chính – Tổng hợp và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

2. Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

4. Kết thúc đợt kiểm kê, Ban kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản toàn đơn vị, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản toàn đơn vị tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Trưởng ban kiểm kê được biết và báo cáo Giám đốc xem xét, phê duyệt các biện pháp xử lý đối với các chênh lệch thừa/ thiếu tài sản sau kiểm kê.

5. Căn cứ phê duyệt của Giám đốc về số liệu tài sản cố định toàn đơn vị, kế toán thực hiện hiệu chỉnh số liệu trên chương trình quản lý tài sản và sổ sách kế toán cho phù hợp đồng thời khóa sổ dữ liệu chương trình quản lý tài sản báo cáo số liệu tài sản toàn đơn vị về Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên theo thời gian và biểu mẫu được quy định.

Điều 14. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định

Đơn vị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: Chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản.

1. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất (nếu có) và các quy định của Nhà nước, Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động. *AN*

2. Đối với việc bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ: Căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt và dự toán được giao, Phòng Hành chính - Tổng hợp (bộ phận Kế toán) phối hợp với các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật và chế độ do nhà nước quy định.

3. Đối với tài sản là trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, vũ khí, công cụ hỗ trợ,.. Giao cho lãnh đạo Hạt kiểm lâm Khu bảo tồn phải bố trí cán bộ công chức đã qua đào tạo, hướng dẫn sử dụng phụ trách việc quản lý, vận hành theo đúng quy trình, bảo quản ở chế độ tốt nhất cho tài sản.

4. Việc sửa chữa tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán được Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên phê duyệt.

5. Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ban quản lý phê duyệt để tiến hành sửa chữa đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

Điều 15. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng;
- b) Nghỉ hưu, chuyển công tác.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các bộ phận có các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Thủ trưởng đơn vị;

b) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho đơn vị theo thời hạn trong quyết định thu hồi;

c) Đơn vị tổ chức thu hồi theo quyết định của Giám đốc; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 16. Điều chuyển tài sản cố định

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc

Điều chuyển giữa các đơn vị thuộc Ban quản lý trong các trường hợp sau: Sử dụng không đúng mục đích; từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản; không có nhu cầu sử dụng thường xuyên; việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công *HL*

Trên cơ sở báo cáo, đề xuất của các phòng chuyên môn, Hạt kiểm lâm và ý kiến của Phòng Hành chính - Tổng hợp (bộ phận Kế toán), Lãnh đạo Ban quản lý quyết định điều chuyển giữa các đơn vị thuộc Ban quản lý.

Điều 17. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

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

b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ 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);

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải được phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản, trang thiết bị.

Tài sản công của đơn vị sự nghiệp công lập là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản, thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 51, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ.

Thẩm quyền quyết định thanh lý đối với tài sản khác thực hiện theo Quyết định 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên.

Điều 18. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai việc sử dụng tài sản

1. Tất cả tài sản khi được bàn giao, các bộ phận, cá nhân phải đưa vào sử dụng ngay, bộ phận kế toán thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp (bộ phận Kế toán) có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

3. Lập và bàn giao hồ sơ tài sản do đơn vị mua sắm để trang bị cho các đơn vị phục vụ nhiệm vụ được giao của đơn vị, cụ thể:

a) Văn bản phê duyệt chủ trương mua sắm của cấp có thẩm quyền;

b) Hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao nhận tài sản, hướng dẫn sử dụng, các văn bản khác có liên quan;

c) Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, tiêu hủy, thanh lý tài sản;

d) Các tài liệu khác có liên quan đến tài sản.

4. Các đơn vị sử dụng tài sản: Lưu giữ hồ sơ tài sản (biên bản bàn giao tài sản, hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất, lý lịch tài sản...), mở sổ theo dõi tài sản và cập nhật vào nhật ký tài sản theo đúng quy định.

Mục 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

Điều 19. Quản lý sử dụng xe ô tô

Thực hiện theo Quy chế quản lý sử dụng xe ô tô ban hành kèm theo Quyết định số: 280/QĐ-BTMN, ngày 9 tháng 7 năm 2020 của Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Mường Nhé.

Điều 20. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Tổ chức quản lý, khai thác sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Công chức, viên chức thường xuyên truy cập vào hồ sơ công việc để nhận thông tin và xử lý công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo.

2. Người sử dụng được cấp quyền sử dụng các phần mềm nghiệp vụ trong mạng máy tính nội bộ của đơn vị và phải bảo vệ quyền truy cập của mình.

3. Việc sử dụng mật khẩu đối với các phần mềm nghiệp vụ là bắt buộc, công chức, viên chức chịu trách nhiệm về tài khoản mình được cấp.

4. Khi kết thúc làm việc với các phần mềm nghiệp vụ trong mạng, nhất thiết phải thực hiện thao tác thoát khỏi ứng dụng hoặc dịch vụ mạng trước khi rời khỏi máy, không được để máy trong tình trạng đang truy cập vào ứng dụng khi mình vắng mặt, nhằm tránh trường hợp bị lợi dụng tên đăng kí và mật khẩu.

5. Trong quá trình làm việc, khi xảy ra sự cố đối với các ứng dụng nghiệp vụ chạy trên mạng, phải liên hệ trực tiếp với Phòng Hành chính – Tổng hợp để khắc phục sự cố.

Điều 21. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Giao Hạt Kiểm lâm Khu bảo tồn thường xuyên kiểm tra các trang thiết bị, máy móc phục vụ công tác phòng cháy chữa cháy rừng.

Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp(Bộ phận bảo vệ) thường xuyên kiểm tra các thiết bị PCCC, khi có sự cố cháy, nổ, thực hiện xử lý tình huống theo quy trình về phòng chống cháy nổ tại trụ sở và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC huyện Mường Nhé phối hợp xử lý. *HL*

Chương II

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 22. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn đơn vị;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một bậc khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 23. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện công chức, viên chức, người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Ban giám đốc.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Giám đốc chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Giám đốc yêu cầu công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Giám đốc xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở; *ph*

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của đơn vị. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

Toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Các phòng chuyên môn, Hạt Kiểm lâm Khu bảo tồn; Trạm quản lý bảo vệ rừng đặc dụng chịu trách nhiệm quán triệt, phổ biến, giám sát thực hiện Quy chế này.

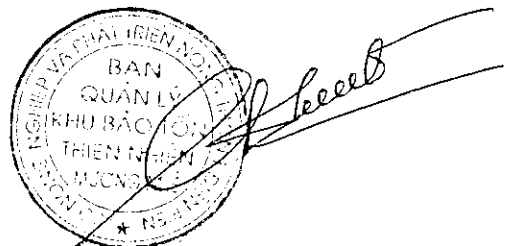
Điều 25. Tổ chức thực hiện

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

2. Đối với những tài sản đã có quy chế quản lý và sử dụng riêng như phương tiện đi lại, trang thiết bị chuyên dùng thì ngoài thực hiện theo quy định của Quy chế này còn thực hiện theo quy định riêng của Bộ Tài chính, Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên và các quy định khác của Nhà nước.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Hành chính - Tổng hợp (bộ phận Kế toán) để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban quản lý xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

GIÁM ĐỐC



Diệp Văn Chính