

Số: 81/QĐ-ATVSTP

Thừa Thiên Huế, ngày 22 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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 42/QĐ-UBND ngày 08/08/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc xây dựng ban hành cơ chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý;

Căn cứ Công văn số 2663/SYT-KHTC ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Sở Y tế về việc thực hiện Luật Quản lý sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Kiện toàn Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

Điều 2. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Phòng Hành chính tổng hợp, các phòng chuyên môn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (để báo cáo);
- Lưu: VT, HCTH.



Trương Thị Lan Hương

Thừa Thiên Huế, ngày 22 tháng 11 năm 2022

QUY CHẾ

Về việc kiện toàn Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

(Kèm theo QĐ số 8.1/QĐ-ATVSTP ngày 22.11.2022 của
Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Mục đích:

Quy chế này nhằm thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị.

Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước phải thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm quản lý

Tài sản Nhà nước là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động hành chính.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc:

- Bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách, máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy, máy scan, máy chiếu, màn chiếu, âm thanh thiết bị, điện thoại...

- Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng: nhà vệ sinh, PCCC, bảng biểu...



- Các trang thiết bị khác: Máy ảnh, camera, ... văn phòng phẩm, giấy và các dụng cụ, vật tư hậu cần khác...

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền mặt như; cước điện thoại, internet, website, ... và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác của đơn vị được xác định là tài sản theo quy định của Luật tài sản.

Điều 3. Tài sản công thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng

1. Phòng Hành chính tổng hợp.
2. Phòng Nghiệp vụ.
3. Tất cả công chức và người lao động của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

Điều 4. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

Chi cục Trưởng (hoặc uỷ quyền trưởng phòng Hành chính tổng hợp) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BCT ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính.

Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

Tài sản của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản cán bộ có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 5. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 6. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm

Định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Chi cục Trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Tài sản phải được đăng ký gồm

Đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Điều 8. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm

Chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo Sở yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

Chi cục Trưởng ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản Thủ trưởng đơn vị để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 9. Quy định về việc sử dụng tài sản, trụ sở làm việc của đơn vị

Việc bố trí cho nơi ở cho cán bộ và người lao động trong trường hợp cán bộ, công chức, không có nhà ở: có thể bố trí tạm thời phòng ở riêng (nhà công vụ) trong đơn vị, không được ở trong phòng làm việc.

Người ở tạm thời trong đơn vị phải trả tiền sử dụng điện; nước; và có trách nhiệm bảo quản tài sản đã sử dụng, nếu để mất mát, hư hỏng thì phải bồi thường.

Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 11. Quy định về việc sửa chữa tài sản đã xuống cấp

Khi đơn vị có nhu cầu tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đi lại mà đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán gửi về Sở Y tế để xem xét, giải quyết.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở Y tế.

Kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính – Kế hoạch khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định tại các Nghị định số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định 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. Công văn số 6534/UBND-CS ngày 4 tháng 9 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc triển khai Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 12. Quy định về việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản

Tài sản công được giao cho các bộ phận chuyên môn, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 13. Quy định về việc điều chuyển tài sản

Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan UBND do Thủ trưởng đơn vị quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1. Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
3. Công văn của bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 14. Quy định đối với tài sản bị hư hỏng

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.
3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 19. Khen thưởng và điều khoản thực hiện

Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Điều 20. Điều khoản thi hành

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả các cán bộ công chức và người lao động của Chi cục.

Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này, định kỳ báo cáo Chi cục trưởng.

Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, Phòng Hành chính tổng hợp tham mưu đề xuất, điều chỉnh cho hợp lý./.