

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại

Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-BQLVQG PB ngày 12/01/2024
của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Phước Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại Ban Quản lý VQG Phước Bình, bao gồm trụ sở làm việc và các tài sản gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không phụ 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 tất cả các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và tất cả viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý VQG Phước Bình.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Quản lý và sử dụng tài sản

Việc quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính được thực hiện như sau:

1. Toàn bộ vật tư tài sản của đơn vị được ghi chép, phản ánh trong hệ thống sổ sách kế toán theo quy định hiện hành.

2. Thực hiện đúng chế độ đăng ký và báo cáo về tài sản theo quy định của Nhà nước và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra tài sản theo quy định.

3. Quyết định điều chuyển tài sản phương tiện làm việc nội bộ trong phạm vi đơn vị quản lý do Giám đốc quyết định.

4. Tài sản của đơn vị phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi đơn vị, việc điều chuyển tài sản giữa các phòng chuyên môn và cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo. Không sử dụng tài sản đơn vị vào mục đích cá nhân, cá nhân chịu trách nhiệm trước phòng chuyên môn, đơn vị đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

Điều 3. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp và các tài sản khác

1. Phòng Kế hoạch – Tổng hợp trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp và tài sản dùng chung khác.

2. Hội trường, phòng họp và các tài sản dùng chung khác được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của đơn vị, khi có nhu cầu sử dụng các phòng chuyên môn trao đổi với Trường phòng Kế hoạch - Tổng hợp để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng chuyên môn, cá nhân không được di chuyển tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp và các tài sản khác. Trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Giám đốc.

Điều 4. Quản lý và sử dụng xe ô tô và mô tô

1. Đối tượng được sử dụng xe ô tô

- Giám đốc, phó Giám đốc đi công tác trong và ngoài tỉnh.

- Xe ô tô phục vụ lãnh đạo nếu viên chức có nhu cầu đi (đi công tác từ 03 người trở lên) đề xuất nếu được lãnh đạo chấp nhận thì phòng Hành chính - Tổng hợp điều động xe phục vụ.

Việc thay vỏ xe, thay nhót..., thực hiện theo thông số kỹ thuật do hãng xe quy định, kế toán và lái xe mở sổ theo dõi để thực hiện đúng tiêu chuẩn bảo dưỡng định kỳ. Lái xe có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra các thiết bị an toàn, bảo quản xe tốt, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết trước khi xe xuất phát để bảo đảm an toàn cho từng chuyến công tác.

Những nội dung khác khi có phát sinh, lái xe làm đề xuất gửi kế toán kiểm tra, trình Giám đốc quyết định.

2. Trách nhiệm của người lái xe ô tô

- Chỉ khi nào có lệnh điều xe và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật và an toàn thì mới được cho xe ra khỏi đơn vị.

- Thường xuyên giữ gìn xe sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo an toàn tuyệt đối khi đi công tác, chủ động đề xuất với kế toán khi xe cần phải thay thế các thiết bị đã hư hỏng.

3. Trường hợp cần thiết, Giám đốc chỉ đạo thực hiện mượn hoặc thuê xe phục vụ nhiệm vụ, hoạt động chung của đơn vị.

4. Đối tượng sử dụng xe Mô tô

4.1. Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng, Phó phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và viên chức thường xuyên đi giao dịch và đi công tác.

Việc thay vỏ xe, thay nhót,...thực hiện theo thông số kỹ thuật do hãng xe quy định, các đối tượng tại Điểm 4.1 có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra các thiết bị an toàn, bảo quản xe tốt, thường xuyên giữ gìn xe sạch sẽ. Xe để phục vụ công tác không phục vụ việc riêng và chở hàng hóa cá nhân. Trong giờ hành chính không sử dụng xe tại các nơi công cộng như quán cà phê, quán nhậu,...

4.2. Trong trường hợp cần thiết Trưởng, Phó phòng chuyên môn và lãnh đạo đơn vị trực thuộc có quyền điều động để đi công tác.

4.3. Quá trình thực hiện Giám đốc Vườn có thể thu hồi những cá nhân sử dụng xe không đúng đối tượng để điều chuyển cho các bộ phận chuyên môn khác.

Điều 5. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ đơn vị.

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn theo dõi thiết bị máy tính trang bị cho các phòng chuyên môn, cá nhân quản lý sử dụng. Trưởng các phòng chuyên môn giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị máy tính tới từng cá nhân viên chức.

Điều 6. Mua sắm tài sản, trang thiết bị

1. Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của đơn vị được thực hiện theo nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

2. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động đơn vị trên cơ sở đề xuất của các phòng chuyên môn và ý kiến phê duyệt của Giám đốc. Đối với những tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thì thực hiện theo số 79/QĐ-UBND ngày 01/3/2018 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung

của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Ninh Thuận và các Quy định hiện hành.

3. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn hơn phải thanh lý (việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành)

4. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của đơn vị. Chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp với tài sản, thiết bị. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp tài sản.

Chương II

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn cho viên chức và người lao động có liên quan thực hiện theo quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu cần có sự thay đổi thì đưa ra Hội nghị viên chức, người lao động góp ý, bổ sung hằng năm cho phù hợp với các quy định mới ban hành và thực tế của đơn vị./.