|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ  **SỞ TƯ PHÁP** |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |  |

**QUY CHẾ**

Quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Tư pháp

*(kèm theo Quyết định số:107/QĐ-STP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh:

a) Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Tư pháp, 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 (gọi chung là tài sản công).

b) Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, các Phòng chuyên môn nghiệp vụ (gọi tắt là phòng), công chức và người lao động thuộc Khối Văn phòng Sở Tư pháp (gọi tắt là công chức, người lao động).

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi của công chức, người lao động và tuân thủ các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về quản lý, sử dụng tài sản công.

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

3. Văn phòng Sở quản lý chung tài sản công của Sở Tư pháp, Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý tài sản giao cho phòng sử dụng.

**Chương II**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

**Điều 3.** **Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị máy móc**

1. Sở Tư pháp áp dụng cơ chế quản lý tài sản theo 3 cấp: Sở - Phòng - công chức, người lao động, trong đó công chức, người lao động chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp.

2. Văn phòng Sở được Giám đốc Sở ủy quyền quản lý chung tài sản, thiết bị của Sở; các phòng chịu trách nhiệm quản lý tài sản của phòng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản, thiết bị được giao cho phòng.

4. Công chức, người lao động 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 kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

5. Trưởng phòng sử dụng tài sản có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ phòng để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, các phòng phải làm thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về Văn phòng Sở để vào sổ theo dõi.

6. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản phải báo cáo bằng văn bản về Văn phòng Sở để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc Sở xử lý.

**Điều 4. Giao quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng, công chức, người lao động quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ công tác sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản theo mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ.

3. Trưởng phòng, công chức, người lao động chịu trách nhiệm việc quản lý, sử dụng tài sản tại phòng mình từ khi được giao đến khi giao trả lại cho Văn phòng Sở.

**Điều 5. Mua sắm tài sản công, sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định**

1. Mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

a) Trình tự thủ tục: căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ hàng quý (tháng đầu của quý) năm kế hoạch, các phòng đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản trang thiết bị làm việc gửi Văn phòng Sở. Trên cơ sở đó, Văn phòng Sở tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn ngân sách 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 không có trong kế hoạch, các phòng có văn bản đề xuất gửi Văn phòng Sở; Văn phòng Sở cân đối nguồn ngân sách và báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện.

b) Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được duyệt, Văn phòng Sở dựa vào các tiêu chí: chất lượng hàng hóa, giá cả, thời gian cung ứng và năng lực, đề xuất lựa chọn nhà cung cấp có đủ khả năng đáp ứng các yêu cầu của cơ quan, để tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng mua sắm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định là những sửa chữa có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, hệ thống vệ sinh, điện, nước. Khi có nhu cầu, các phòng có văn bản đề xuất gửi về Văn phòng Sở; Văn phòng Sở tổng hợp và trình Giám đốc Sở phê duyệt để thực hiện sửa chữa theo quy định.

Đối với những 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.

3. Sửa chữa lớn tài sản cố định

a) Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, duy tu bảo dưỡng định kỳ nhằm tăng thêm tuổi thọ, tăng hiệu suất của tài sản có giá trị lớn (như xe ô tô, trụ sở, hệ thống điện, hệ thống cấp, thoát nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, các công trình kiến trúc...).

b) Kinh phí để thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định là kinh phí chi không thường xuyên. Việc sửa chữa lớn tài sản cố định phải 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, định mức chi phí, các quy định về tài chính, quy định về đấu thầu và phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

c) 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 chuyển khoản thanh toán theo đúng hợp đồng ký kết.

d) Văn phòng Sở thực hiện việc sửa chữa lớn tài sản cố định theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 6. 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, công chức, người lao động. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và đề xuất của các phòng, Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản giữa các phòng đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả.

Tiêu chuẩn, định mức mua sắm thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của Thủ tướng chính phủ.

**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.

b) Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

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

d) Mua sắm mới bằng các hình thức khác ngoài các hình thức quy định tại điểm a khoản 1 Điều 5 của Quy chế này.

Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước về mua sắm tài sản công.

**Điều 7. Quản lý và sử dụng xe ô tô**

1. Đối tượng được bố trí xe cơ quan

a) Các đồng chí Lãnh đạo Sở tại cơ quan đi công tác trong tỉnh (trên 15km từ cơ quan đến nơi công tác) và ngoài tỉnh.

b) Phục vụ các Đoàn công tác của Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh.

c) Phục vụ các Đoàn về làm việc tại Sở.

d) Trường hợp do yêu cầu công tác, Giám đốc Sở xem xét, cho phép bố trí xe ô tô cơ quan hoặc thuê dịch vụ xe ô tô khi đi công tác.

2. Quản lý và điều động xe

a) Xe ra khỏi cơ quan phải có lệnh điều động xe. Giám đốc Sở ủy quyền việc điều động xe cho Chánh Văn phòng Sở thực hiện.

b) Người được phân công quản lý xe ô tô phải mở sổ theo dõi lịch trình, tuyến đi, có trách nhiệm bảo quản xe và bảo dưỡng xe theo định kỳ.

3. Định mức xăng xe công tác

Xe ô tô 5 chỗ ngồi hiệu Toyota, biển kiểm soát 75A00189: 12 lít xăng A95/100km.

**Điều 8. Quản lý và sử dụng điện, nước**

1. Về sử dụng điện

a) Điện chiếu sáng, các thiết bị tiêu thụ điện tại cơ quan chỉ được bật để phục vụ công tác, một số đèn chiếu sáng tại cơ quan được bật vào ban đêm để phục vụ công tác bảo vệ, sử dụng điện hết sức tiết kiệm.

b) Sau giờ làm việc các phòng kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện, toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc trước khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng, chống cháy nổ (trừ hệ thống máy chủ, điện chiếu sáng và các khu vực cần thắp sáng).

c) Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

d) Định kỳ hằng năm, Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị dịch vụ kiểm tra, bảo dưỡng, vệ sinh các các thiết bị điện, máy điều hòa tránh tổn thất điện.

2. Về sử dụng nước sinh hoạt

a) Tất cả công chức, người lao động sử dụng nước hiệu quả, tiết kiệm.

b) Văn phòng Sở có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

**Điều 9. Quản lý và sử dụng máy điều hoà nhiệt độ**

1. Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ trong mùa nắng nóng.

2. Sử dụng máy điều hoà trong giờ hành chính như sau:

a) Buổi sáng từ 09h00 đến 11h 30

b) Buổi chiều từ 13h00 đến 16h00

**Điều 10. Quản lý và sử dụng máy vi tính, máy in, máy photocopy**

1. Máy vi tính, máy in, máy photocopy được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của công chức, người lao động.

2. Việc thay mực, đổ mực máy in: Khi có nhu cầu các phòng lập giấy đề xuất có xác nhận của Trưởng phòng gửi về Văn phòng Sở. Căn cứ vào đề xuất của các phòng, Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các phòng.

3. Đối với giấy in, giấy photocopy: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi soạn thảo văn bản hoặc photo văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế việc in nhiều lần và trao đổi qua mạng nội bộ để thực hành tiết kiệm về vật tư, thời gian và công sức.

**Điều 11. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy**

1. Văn phòng Sở thường xuyên phối hợp với Phòng Cảnh sát Phòng cháy, chữa cháy và Cứu nạn, cứu hộ Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

2. Văn phòng Sở mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

3. Các phòng làm việc, phòng họp, hội trường, kho lưu trữ, kho lý lịch tư pháp, gara xe ô tô phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tuỳ tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

**Điều 12. Kiểm kê tài sản, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản công**

1. Kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

a) Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

b) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động.

c) Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác.

d) Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Sau khi kiểm kê tài sản, Phụ trách kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, Phụ trách kế toán phải xác định nguyên nhân, phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

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

a) Sử dụng không đúng mục đích;

b) Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;

c) Thừa tiêu chuẩn định mức cho phép.

3. Thanh lý tài sản công: Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sữa chữa mà có chi phí lớn hơn thì được thanh lý (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản). Văn phòng Sở chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh lý tài sản công theo đúng quy định Nhà nước.

**Điều 13. Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công tại cơ quan**

Văn phòng Sở thực hiện công khai dự toán và kết quả thực hiện về số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công (trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước) tại cuộc họp của cơ quan hoặc trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

**Điều 14. Chế độ báo cáo**

Việc cập nhật cơ sở dữ liệu tài sản công và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Chương III**

**TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

**Điều 15.** **Các Trưởng phòng có trách nhiệm**

1. Phổ biến nội dung Quy chế này đến toàn thể công chức, người lao động của phòng , thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở nếu để xảy ra trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định tại Quy chế này.

**Điều 16. Văn phòng Sở**

Giao Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với Ban thanh tra Nhân dân kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.