

Số: 35/QĐ-VKS-VP

Hà Tĩnh, ngày 02 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

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

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

- Căn cứ Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;
- Căn cứ Luật quản lý tài sản nhà nước năm 2008;
- Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ - CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định Tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước và Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007;
- Căn cứ Quyết định số 1121/QĐ-VKSTC-V11 ngày 16/7/2010 Quyết định ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản nhà nước trong ngành Kiểm sát nhân dân;
- Căn cứ Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Viện KSND tỉnh Hà Tĩnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh văn phòng; trưởng các phòng thuộc VKS tỉnh; Viện trưởng Viện KSND các huyện, thị xã, thành phố; cán bộ công chức, nhân viên Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- VKSTC (b/c);
- Các đ/c Lãnh đạo Viện;
- Các phòng thuộc VKS tỉnh;
- VKSND các huyện, TX, TP;
- Lưu KT; VT.



VIỆN TRƯỞNG

Nguyễn Văn Tiến



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 35/QĐ-VKS-VP ngày 02 tháng 6 năm 2015
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- 1- Tạo thống nhất trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.
- 2- Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- 3- Phát huy quyền làm chủ tập thể, nâng cao trách nhiệm của từng đơn vị và cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- 1- Phạm vi áp dụng:
 - 1.1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

Tài sản công giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng, bao gồm:

- a. Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất;
- b. Quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc;
- c. Phương tiện xe ô tô, xe mô tô, máy móc, trang thiết bị làm việc;
- d. Hệ thống mạng vi tính, phương tiện, thiết bị truyền dẫn;
- e. Các tài sản khác do pháp luật quy định.

1.2 Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Điểm 1.1 điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

1.3. Việc đầu tư xây dựng trụ sở làm việc được thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, không thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế này.

2- Đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh; Viện kiểm sát nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công:

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.

2. Ngân sách Nhà nước cấp để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.
3. Nhận tài sản điều chuyển từ các đơn vị khác.
4. Được các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác tặng, cho.
5. Các nguồn thu khác được phép sử dụng.

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

1. Tất cả các tài sản công của Viện kiểm sát 2 cấp phải được quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
2. Tài sản công phải được giao cho tập thể, cá nhân quản lý và sử dụng. Việc quản lý nhà nước về tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân; trách nhiệm phối hợp giữa các tập thể và cá nhân trong đơn vị.
3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm. Không được sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân, cho thuê hoặc thực hiện hoạt động kinh doanh khác khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.
4. Tài sản công được sửa chữa, bảo dưỡng, bảo vệ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.
5. Lập và quản lý hồ sơ tài sản công theo quy định của pháp luật; hạch toán, ghi chép tài sản đầy đủ về số lượng và giá trị; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công được giao theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị cấm:

1. Lợi dụng hoặc 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 về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật; làm thất thoát tài sản.
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Mục 1: MUA SẮM, TRANG BỊ TÀI SẢN TẠI CƠ QUAN

Điều 6. Mua sắm, trang bị tài sản:

1. Tổ chức thực hiện mua sắm phải theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định về mua sắm tài sản của Nhà nước, của Ngành.

2. Mua sắm tài sản phải được thực hiện công khai, minh bạch; phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do nhà nước quy định. Việc trang bị tài sản phải đúng đối tượng, đúng mục đích sử dụng, đúng tiêu chuẩn.

3. Việc mua sắm, trang bị tài sản phải xuất phát từ nhu cầu cần thiết cho hoạt động của cơ quan, tránh mua sắm, trang bị tài sản tràn lan, không phù hợp, gây lãng phí ngân sách nhà nước.

4. Tài sản mua sắm phải đáp ứng yêu cầu về thông số kỹ thuật, đảm bảo chất lượng, hiệu quả sử dụng, đảm bảo mua mới 100% và có xuất xứ rõ ràng.

Mục 2: LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN

Điều 7. Nguyên tắc lập và quản lý hồ sơ tài sản:

1. Tài sản nhà nước được giao cho tập thể hoặc cá nhân quản lý, sử dụng phải có biên bản giao, nhận tài sản và có chữ ký xác nhận của các bên.

2. Mọi tài sản nhà nước được trang bị cho cơ quan phải được đăng ký, hạch toán đầy đủ vào sổ sách kế toán của đơn vị cả về hiện vật và giá trị; phải được theo dõi, tính hao mòn theo quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ quản lý tài sản (các giấy tờ về lý lịch tài sản; việc bàn giao, tiếp nhận tài sản) phải được lưu trữ theo quy định.

Điều 8. Lập hồ sơ tài sản:

1. Đơn vị quản lý, sử dụng tài sản phải lập hồ sơ tài sản theo quy định.

2. Hồ sơ tài sản gồm:

a. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước theo quy định.

b. Báo cáo kê khai tài sản nhà nước theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là Nghị định số 52/2009/NĐ-CP).

c. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo Điều 34 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP.

d. Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước của đơn vị.

Điều 9: Trách nhiệm của bộ phận kế toán trong việc quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản:

Bộ phận kế toán Viện KSND 2 cấp có trách nhiệm tham mưu, giúp Viện trưởng lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế này. Ngoài ra kế toán Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh (đơn vị dự toán cấp II) còn phải quản lý, lưu trữ các hồ sơ sau:

- Báo cáo kê khai tài sản nhà nước, báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh và các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc.

- Cơ sở dữ liệu về tài sản công của Cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà

Tỉnh và các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc; ...

Mục 3: SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Điều 10. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản:

1. Tài sản phải được sửa chữa, bảo dưỡng theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế, kỹ thuật Nhà nước ban hành.

2. Việc bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa các công trình trụ sở làm việc có dự toán từ 1 tỷ đồng trở lên thực hiện theo Quyết định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quyết định việc sửa chữa, bảo trì đối với trụ sở làm việc của Viện kiểm sát nhân dân 2 cấp có dự toán dưới 1 tỷ đồng, phù hợp với nguồn kinh phí được cấp; các tài sản thuộc quyền quản lý, sử dụng tại Văn phòng Viện KSND tỉnh.

4. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quyết định việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thuộc quyền quản lý, sử dụng tại đơn vị mình (trừ tài sản là trụ sở làm việc).

5. Việc lập dự toán, chấp hành và quyết toán kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Mục 4: THU HỒI TÀI SẢN

Điều 11. Các trường hợp thu hồi:

1. Tài sản nhà nước trang bị cho các cá nhân và đơn vị Viện kiểm sát nhân dân 2 cấp không đúng tiêu chuẩn, định mức, sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ, cho thuê hoặc sử dụng để thực hiện các hoạt động kinh doanh khác.

2. Tài sản công đã trang bị cho các đơn vị quản lý, sử dụng mà đơn vị đó không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng nhưng không đề nghị điều chuyển hoặc bán tài sản.

3. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.

4. Các trường hợp cần thiết khác theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 12: Thẩm quyền và trình tự, thủ tục thu hồi tài sản:

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quyết định thu hồi đối với tài sản đã trang bị cho các đơn vị Viện kiểm sát 2 cấp như: Xe ô tô, xe mô tô, máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các loại tài sản khác thuộc phạm vi quản lý.

2. Việc thu hồi tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất ... được thực hiện theo quyết định của Bộ tài chính và quyết định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải thu hồi theo quyết định của

cơ quan có thẩm quyền, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định thu hồi tài sản, đơn vị có tài sản thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản bị thu hồi theo đúng quyết định.

Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh có trách nhiệm bảo quản tài sản nhà nước bị thu hồi; lập phương án xử lý (điều chuyển, bán) tài sản nhà nước bị thu hồi trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Mục 5: ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Điều 13: Các trường hợp điều chuyển:

1. Điều chuyển tài sản từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
3. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.
4. Tài sản xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 14: Thẩm quyền quyết định và trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản:

1. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản nhà nước:
 - a. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quyết định điều chuyển tài sản nhà nước là phương tiện xe mô tô, máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác của VKS 2 cấp.
 - b. Việc điều chuyển tài sản là cơ sở nhà, đất, xe ô tô được thực hiện theo Quyết định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.
2. Trình tự, thủ tục điều chuyển:
 - a. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản bao gồm:
 - Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị có tài sản;
 - Công văn đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận tài sản;
 - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan;
 - Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển.
 - b. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị điều chuyển tài sản, Viện trưởng Viện KSND tỉnh Hà Tĩnh xem xét quyết định việc điều chuyển tài sản nhà nước.
 - c. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp trên, đơn vị có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với đơn vị được nhận tài sản điều chuyển tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản nhà nước, thực hiện hạch toán giảm, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 32 và Điều 33 Nghị định

số 52/2009/NĐ-CP. Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản.

d. Chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển, tiếp nhận tài sản do đơn vị tiếp nhận tài sản chỉ trả theo quy định.

Mục 6: BÁN TÀI SẢN

Điều 15: Các trường hợp bán tài sản:

1. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước không có nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi chức năng nhiệm vụ mà tài sản không xử lý theo phương thức thu hồi hoặc điều chuyển.

2. Việc sử dụng tài sản nhà nước không hiệu quả; hiệu suất sử dụng tài sản thấp (trừ tài sản chuyên dùng).

3. Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Phải thay thế tài sản do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

5. Tài sản nhà nước bị thu hồi, tài sản bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu nhà nước theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 16. Thẩm quyền quyết định và phương thức, trình tự, thủ tục bán tài sản:

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quyết định bán tài sản Nhà nước đối với những tài sản là máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

2. Việc bán tài sản là cơ sở nhà, đất, xe ô tô, xe mô tô được thực hiện theo Quyết định của Bộ tài chính và của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Phương thức bán tài sản:

Việc bán tài sản thực hiện bằng phương thức đấu giá công khai theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (trừ các trường hợp được bán chỉ định)

4. Trình tự, thủ tục bán tài sản: Theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 17: Quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản công:

1. Số tiền thu được từ bán tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí quy định tại Khoản 2 Điều này được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan, trừ trường hợp cơ quan được sử dụng để thực hiện dự án đầu tư theo phê duyệt của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chi phí hợp lý liên quan đến việc bán tài sản gồm:

a. Chi phí kiểm kê tài sản; đo vẽ nhà, đất;

b. Chi phí di dời;

- c. Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản;
- d. Chi phí tổ chức bán đấu giá;
- đ. Các chi phí khác có liên quan (nếu có).

Mục 7: THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 18: Các trường hợp thanh lý:

1. Tài sản đã sử dụng vượt quá thời gian quy định mà không thể tiếp tục sử dụng;
2. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sử dụng không hiệu quả.
3. Trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch.
4. Một số trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19: Thẩm quyền, phương thức và trình tự, thủ tục thanh lý:

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quyết định thanh lý tài sản đối với những tài sản là máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác thuộc Viện kiểm sát 2 cấp. Đối với xe mô tô công chỉ thực hiện thanh lý khi có sự đồng ý của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.
2. Đối với tài sản là cơ sở nhà, đất; xe ô tô được thực hiện theo Quyết định của Bộ Tài chính và của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.
3. Phương thức thanh lý:
 - Bán tài sản;
 - Phá dỡ, hủy bỏ.
4. Trình tự, thủ tục thanh lý:
 - a. Sau khi tiến hành kiểm kê, những tài sản thuộc trường hợp quy định tại Điều 18 của Quy chế này thì kế toán lập danh sách có văn bản đề nghị thanh lý.
 - b. Hồ sơ đề nghị thanh lý bao gồm:
 - Văn bản đề nghị thanh lý.
 - Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản (có các thành phần liên quan ký xác nhận như: Đơn vị quản lý, sử dụng tài sản; Công đoàn, CNTT, Văn phòng).
 - Danh mục tài sản đề nghị thanh lý.

Điều 20: Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản:

1. Số tiền thu được từ thanh lý tài sản, sau khi trừ chi phí thanh lý quy định tại Khoản 2 Điều này được nộp vào ngân sách nhà nước. Trường hợp số thu không đủ bù đắp chi phí thì phần thiếu được chi từ kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.
2. Chi phí thanh lý tài sản gồm:

Chi phí liên quan đến việc thanh lý như: Kiểm kê tài sản, phá dỡ, hủy bỏ tài sản, chi phí khác ...

Mục 8: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TẬP THỂ, CÁ NHÂN TRONG QUÁ TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 21: Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc:

1. Trụ sở làm việc được sử dụng theo quy định của pháp luật về nhà, đất; tuyệt đối không được dùng trụ sở làm việc để cho thuê, sang nhượng, góp vốn liên doanh; giao cho cán bộ, công chức, người lao động làm nhà ở hoặc điều chuyển nhà, đất thuộc trụ sở làm việc không đúng thẩm quyền.

2. Không được tự ý sửa chữa, làm thay đổi hiện trạng trụ sở làm việc trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền cho phép; bảo trì trụ sở theo quy định của pháp luật về xây dựng.

3. Cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm bảo quản trụ sở làm việc sạch, đẹp, sử dụng đúng diện tích, tiêu chuẩn, định mức theo quy định; thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

Điều 22: Quản lý, sử dụng xe ô tô và xe mô tô phục vụ công tác:

Xe ô tô và xe mô tô của cơ quan phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức và chế độ nhà nước quy định. Việc sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, an toàn để phục vụ công tác và hoạt động của đơn vị.

1. Xe ô tô:

a. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô:

- Các đồng chí Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.
- Đối với các chức danh khác, cán bộ công chức được cử đi công tác, căn cứ vào tính chất cấp bách, khẩn trương của công việc hoặc đi công tác theo đoàn với số lượng đông người thì có thể bố trí xe ô tô đưa đón.

b. Căn cứ để điều động xe ô tô:

- Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô quy định tại điểm a, khoản 1 điều này.
- Lịch đi công tác, đi dự họp, hội nghị được Lãnh đạo Viện phê duyệt.

c. Việc điều động, bố trí xe ô tô:

- Văn phòng tổng hợp bố trí xe ô tô cho Lãnh đạo Viện đi công tác, hội họp theo lịch công tác của Lãnh đạo Viện, trường hợp đột xuất cần sử dụng xe ô tô Lãnh đạo Viện thông báo Văn phòng để bố trí xe.

- Đối với các phòng, tổ chức đoàn thể: Khi có nhu cầu cần thiết sử dụng xe ô tô phục vụ công tác và hoạt động thì làm phiếu đề xuất gửi Lãnh đạo Viện phụ trách khối duyệt, sau đó chuyển Văn phòng tổng hợp trước khi đi công tác ít nhất là 24h để sắp xếp, bố trí xe. Trường hợp đột xuất cần sử dụng xe ô tô thì trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Viện hoặc Lãnh đạo Văn phòng tổng hợp (trường hợp Lãnh đạo Viện đi vắng) đề xuất bố trí xe ô tô. Sau khi kết thúc chuyến công tác phải làm báo cáo đề xuất chuyển Văn phòng để theo dõi, quản lý.

d. Trách nhiệm của Văn phòng tổng hợp:

- Văn phòng tổng hợp chịu trách nhiệm giúp Viện trưởng quản lý, sử dụng điều động xe ô tô của cơ quan theo đúng quy định.
- Mở sổ, nhật ký theo dõi vận hành xe, theo dõi và tính giá trị hao mòn xe ô tô theo đúng quy định của Nhà nước, thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu.
- Lãnh đạo Văn phòng xuất lệnh điều xe đi công tác, điều động nhân viên lái xe phục vụ theo lịch trình, kế hoạch công tác đảm bảo hợp lý, hiệu quả, an toàn, tránh lãng phí.
- Thực hiện việc cấp phát, thanh quyết toán xăng, dầu, phí cầu đường .. cho lái xe theo chế độ tài chính.
- Kiểm tra, đề xuất kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa đại tu xe ô tô theo quy định.

đ. Trách nhiệm của lái xe

- Lái xe đảm bảo an toàn, không dùng bia, rượu và chất kích thích khi lái xe.
- Bảo quản xe tốt, sạch, đưa đón đúng giờ, nhiệt tình, chu đáo.
- Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành; đề xuất việc sửa chữa hoặc thay thế phụ tùng khi bị hư hỏng.
- Ghi nhật ký vận hành xe đầy đủ, các cột mục theo mẫu quy định.

e. Định mức tiêu hao nhiên liệu:

- Đối với xe ô tô 5 chỗ ngồi BKS 38A -00137 định mức tối đa 18 lít xăng/100km vận hành.
- Đối với xe ô tô 7 chỗ ngồi BKS 38A -9899 và xe ô tô 16 chỗ BKS 38A 7489 định mức tối đa 20 lít xăng/100km vận hành.

g. Đối với Viện kiểm sát nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị và xe ô tô được trang bị, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quy định việc quản lý, sử dụng.

2. Xe mô tô công:

Xe mô tô công được trang bị cho các đồng chí Lãnh đạo Viện và các phòng (bộ phận nghiệp vụ) để phục vụ công tác.

Cán bộ công chức được giao quản lý, sử dụng xe mô tô công phục vụ công tác phải có đủ điều kiện để điều khiển xe mô tô; có trách nhiệm quản lý, bảo dưỡng phương tiện trong quá trình sử dụng. Khi điều động, luân chuyển đến đơn vị khác hoặc nghỉ công tác theo chế độ phải bàn giao lại phương tiện cho đơn vị để quản lý.

Điều 23: Quản lý, sử dụng các trang thiết bị văn phòng:

1. Đối với máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học khác.
 - Mỗi cán bộ, công chức phải nâng cao tính tự giác trong việc sử dụng máy vi tính. Khi sử dụng máy vi tính, phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật, sử dụng

đúng mục đích; không được mở hoặc sử dụng các chương trình mà mình không hiểu rõ tính năng, tác dụng, các chương trình Internet phải trả tiền cước khai thác khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Viện hoặc lãnh đạo Văn phòng. Kiểm tra vi rút thường xuyên trên máy và các đĩa mềm trước khi mở tập tin cần sử dụng. Chỉ được in trên máy in Lade 01 bản gốc, phải in 2 mặt giấy của văn bản và nhân bản bằng máy Photocopy theo số lượng đã được ghi ở phần nơi nhận của văn bản. Nghiêm cấm sử dụng máy vi tính vào việc riêng hoặc giải trí.

2- Đối với máy photocopy.

a) Nhân viên được giao quản lý, sử dụng máy photô có trách nhiệm:

- Vận hành máy Photocopy đúng quy trình kỹ thuật, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng thông thường, vệ sinh máy sạch sẽ.

- Photô các loại tài liệu kịp thời đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.

- Tài liệu photô phải in 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).

- Mở sổ sách theo dõi chi tiết các nội dung sau:

- + Theo dõi về sử dụng giấy in (*bao gồm số giấy nhận ở kho văn phòng, văn bản, số giấy đã photô cho các loại tài liệu*).

- + Dự trù số lượng giấy, mực sử dụng hàng tháng gửi Văn phòng để tổng hợp có kế hoạch mua sắm.

b) Các phòng (bộ phận) chuyên môn có tài liệu cần photô có trách nhiệm:

- + Tính toán cụ thể các loại văn bản, mẫu biểu cần photô; số lượng từng loại văn bản, tránh in thừa, lãng phí.

- + Tài liệu photô có số lượng lớn (từ 50 tờ trở lên) phải có phiếu đề xuất đề Lãnh đạo viện hoặc Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng ký duyệt, chuyển bộ phận photô thực hiện. Khi tài liệu được photô xong, người nhận lại văn bản phải ký xác nhận (về ngày, tháng, nội dung, số lượng) vào sổ theo dõi của cán bộ photô để làm căn cứ thanh quyết toán.

Tài liệu photô phục vụ các chương trình, dự án có kinh phí riêng. Kế toán cùng với các bộ phận của phòng chuyên môn tính toán cụ thể từng loại tài liệu đưa vào quyết toán theo các nội dung của các chương trình, dự án.

3- Sửa chữa máy photocopy, máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học khác.

Việc sửa chữa các thiết bị máy móc tại Văn phòng cơ quan Viện KSND tỉnh Hà Tĩnh thực hiện theo quyết định số 20/QĐ-VKS ngày 04/10/2012 của Viện trưởng Viện KSND tỉnh Hà Tĩnh quy định về quy trình bảo hành, sửa chữa, thay thế thiết bị tin học trong cơ quan Viện KSND tỉnh Hà Tĩnh. Đối với đơn vị Viện kiểm sát cấp huyện do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các huyện, thị xã, thành phố quy định riêng.

Điều 24: Quản lý, sử dụng các thiết bị khác trong phòng làm việc:

Trong các phòng làm việc của cán bộ công chức được cấp phát đồ dùng và thiết bị phục vụ cho công tác, đảm bảo theo chế độ, định mức hiện hành và điều

kiện kinh phí được cấp của cơ quan. Người sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, nếu để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường; nếu do lỗi vô ý phải làm báo cáo có phê duyệt của Viện trưởng (hoặc Chánh văn phòng) để sửa chữa hoặc mua sắm mới theo quy định. Đối với tài sản, dụng cụ, thiết bị trang bị trong phòng làm việc của Lãnh đạo Viện do Văn phòng quản lý và bảo quản.

Điều 25: Quản lý, sử dụng máy điều hoà nhiệt độ:

1. Máy điều hoà nhiệt độ được lắp đặt tại các phòng của lãnh đạo Viện, các phòng làm việc, Hội trường, phòng họp, phòng khách. Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25⁰C trở lên. Việc sử dụng điều hoà phải đảm bảo đúng quy trình, đặt chế độ phù hợp để tránh lãng phí điện hoặc ảnh hưởng không tốt tới sức khỏe của người làm việc trong phòng.

2. Văn phòng tổng hợp chịu trách nhiệm tổ chức việc theo dõi quản lý, kiểm tra chất lượng hoạt động, bảo dưỡng máy điều hoà theo định kỳ.

Điều 26. Quản lý, sử dụng Hội trường thuộc Cơ quan Văn phòng VKS tỉnh:

1. Hội trường họp, giao ban, phòng khách... 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 lá hoặc dùng lửa tùy tiện, đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

2. Trách nhiệm của Văn phòng tổng hợp.

- Giúp Viện trưởng quản lý toàn bộ hội trường, phòng họp, phòng khách; chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản và phục vụ khi có yêu cầu;

- Phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của cơ quan. Đảm bảo chu đáo, lịch sự, an toàn, vệ sinh. Sau các cuộc họp, Hội nghị phải kiểm tra tắt hệ thống loa máy, ánh sáng và dọn vệ sinh sạch sẽ.

3. Trách nhiệm của phòng TKTP&CNTT:

- Phân công cán bộ phục vụ âm thanh, loa máy tại các cuộc họp, hội nghị.

- Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống âm thanh, loa máy tại hội trường, phòng họp.

4. Trách nhiệm của đơn vị, các tổ chức đoàn thể sử dụng hội trường, phòng họp:

Khi có hội nghị, hội thảo phải sử dụng hội trường, các tổ chức đoàn thể, các phòng được phân công chủ trì phải báo trước với Văn phòng tổng hợp ít nhất 1 ngày để cùng phối hợp chuẩn bị hội trường (loa máy, khẩu hiệu, bàn ghế, vệ sinh...).

Điều 27: Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

1. Văn phòng thường xuyên phối hợp với Cơ quan quản lý Phòng cháy, chữa cháy để được giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

2. Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

3. 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.

Điều 28: Quản lý, sử dụng tài sản khác:

Cán bộ công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản khác như: máy ảnh, máy quay phim, máy ghi âm, bàn ghế làm việc ... có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao đúng mục đích và hiệu quả, khi xảy ra sự cố hư hỏng phải báo cáo đề xuất với Văn phòng để trình lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa hoặc thay thế kịp thời. Trường hợp bị mất phải báo ngay với Văn phòng để tham mưu cho Viện trưởng giải quyết theo quy định hiện hành.

Mục 9: CÔNG KHAI QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 29: Các nội dung phải công khai:

1. Công khai về tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện ô tô, moto, tài sản khác.

2. Công khai việc mua sắm, quản lý tài sản.

Điều 30: Hình thức công khai:

1. Niêm yết tại trụ sở;

2. Công bố trong các cuộc họp thường niên của đơn vị ...

Điều 31: Thời gian, nội dung, chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ tài chính.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32: Khen thưởng:

1. Công tác quản lý, sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi xem xét thi đua khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị của cơ quan.

2. Người có thành tích trong việc quản lý, sử dụng tài sản hoặc phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm, sử dụng lãng phí, sử dụng không đúng mục đích hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị của cơ quan thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Điều 33: Kỷ luật:

Tập thể, các nhân vi phạm quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng hình thức xử lý như: Bồi thường, xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Tổ chức thực hiện:

Cán bộ, công chức, các đơn vị Viện kiểm sát nhân dân 2 cấp có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được giao theo quy định tại Quy chế này.

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến CBCS trong đơn vị mình và đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế. Chỉ đạo việc giao tài sản cho các phòng (bộ phận), cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng; đôn đốc, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản; đề nghị khen thưởng kịp thời tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác quản lý, khai thác sử dụng tài sản; phát hiện, xử lý kịp thời những tập thể, cá nhân vi phạm quy định về quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

2. Bộ phận kế toán và Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị của cơ quan; mở sổ, thẻ tài sản cố định để theo dõi và tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng quy định của Nhà nước; cùng hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan thực hiện việc kiểm kê, đánh giá chất lượng tài sản, đề xuất xử lý tài sản sau kiểm kê; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm, báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo Viện, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

3. Cá nhân được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý, khai thác, sử dụng phát huy hết hiệu quả tài sản được trang bị, đề xuất sửa chữa kịp thời tài sản khi có sự cố hư hỏng xảy ra; không được tự ý di chuyển tài sản, cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

4. Quy chế này thay thế Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô công và xe mô tô công tại cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-VKS-VP ngày 25/10/2013; Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

5. Trên cơ sở Quy chế này, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các huyện, thị xã, thành phố phải xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị mình.

6. Trong quá trình thực hiện nếu có những nội dung nào chưa phù hợp hoặc khi xét thấy cần thiết, Chánh văn phòng đề xuất Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Hà Tĩnh tỉnh xem xét quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế./.