

## QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng tài sản công của Sở Giao thông vận tải tỉnh Ninh Thuận**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-SGTVT ngày 19/8/2021)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định cụ thể về nội dung quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Giao thông vận tải tỉnh Ninh Thuận;

b) Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh của các văn bản cấp trên khác với quy chế này thì áp dụng theo quy định của cấp trên và pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh Ninh Thuận.

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

1. Mọi tài sản công đều phải được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản công phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

3. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định pháp luật.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

6. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất quản lý tài sản; chủ trì, phối hợp các phòng kiểm kê, cập nhật điều chuyển, tăng giảm tài sản.

**Điều 3.** Tài sản thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh Ninh Thuận

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho Sở quản lý, sử dụng.



2. Tài sản từ các chương trình, dự án và các hoạt động khác do Sở chủ trì thực hiện.
3. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng.
4. Tài sản được tặng, cho.
5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

**Điều 4.** Thẩm quyền quyết định mua sắm, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục quyết định mua sắm tài sản công; thuê trụ sở làm việc, tài sản khác; điều chuyển tài sản công; bán tài sản công; thanh lý tài sản công; tiêu hủy tài sản công; xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại: thực hiện theo Quyết định số 68/2018/QĐ-UBND ngày 07/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công của tỉnh Ninh Thuận.

2. Mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung

Đối với việc mua sắm các loại tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thực hiện theo Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 01/3/2018 của Ủy ban nhân dân 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 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

**Điều 5.** Quản lý và sử dụng xe ô tô

1. Quyền sử dụng xe ô tô

- a) Giám đốc Sở, phó Giám đốc Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh;
- b) Các phòng thuộc Sở có đi công tác từ 02 người trở lên (quãng đường trên 25km hoặc mang vác hồ sơ công kênh);
- c) Phục vụ công tác cho các đơn vị khác mà Sở Giao thông vận tải là cơ quan thường trực để giải quyết các nhiệm vụ chung; cơ quan cấp trên điều động xe để phục vụ công việc chung; (có văn bản đề nghị)
- d) Các trường hợp khác do Giám đốc hoặc phó Giám đốc Sở quyết định.

2. Trách nhiệm điều xe ô tô

- a) Văn phòng Sở có trách nhiệm điều xe ô tô; Việc điều động xe ô tô phải thể hiện bằng lệnh điều xe;
- b) Các trường hợp khác do Giám đốc hoặc phó Giám đốc Sở trực tiếp điều động xe, lái xe có trách nhiệm báo cáo Văn phòng Sở để làm lệnh điều xe.

3. Trách nhiệm quản lý xe ô tô

- a) Giao trách nhiệm quản lý, theo dõi, bảo dưỡng xe ô tô cho lái xe cơ quan;
- b) Trong trường hợp do sự điều động của lãnh đạo cơ quan mà người được giao lái xe không phải là người chuyên trách lái xe của cơ quan, thì người được giao lái xe đó phải có trách nhiệm bảo quản xe trong thời gian sử dụng. Khi bàn



giao lại cho lái xe cơ quan, hai bên có trách nhiệm kiểm tra lại tình trạng hoạt động của xe và ghi nhận các số liệu cần thiết để lái xe cơ quan quản lý, theo dõi.

4. Việc bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô: lái xe cơ quan có trách nhiệm đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế các vấn đề về xe ô tô để Văn phòng Sở kiểm tra, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

5. Không sử dụng xe ô tô công vào mục đích cá nhân.

#### **Điều 6. Quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Văn phòng Sở quản lý chung tài sản, thiết bị của cơ quan Sở và trực tiếp quản lý những tài sản, thiết bị dùng chung của Sở; chủ trì giao và nhận lại tài sản cho công chức, người lao động và các phòng thuộc Sở sử dụng, quản lý để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. 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 Trưởng phòng kịp thời về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng.

3. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản thiết bị, phòng làm việc được giao; là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

4. Trưởng các phòng, công chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng. Khi không có nhu cầu sử dụng hoặc thời hạn hao mòn tài sản đã hết, Trưởng các phòng có trách nhiệm bàn giao lại cho Văn phòng Sở.

6. Mọi trường hợp mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo Văn phòng Sở và có văn bản trình Giám đốc xem xét, quyết định.

#### **Điều 7. Mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công**

1. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công trong thẩm quyền.

2. Việc mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan được thực hiện theo nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của cơ quan.

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản công bị hư hỏng phải sửa chữa hoặc thay thế thì Trưởng các phòng quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm phối hợp Văn phòng Sở cùng kiểm tra, ghi nhận tình trạng hư hỏng và đề xuất Giám đốc Sở bằng văn bản để xem xét, quyết định.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách Nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật; Chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý theo quy định hiện hành.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo





duỡng tài sản, thiết bị của cơ quan Sở trên cơ sở đề xuất của các phòng thuộc Sở đã được Giám đốc Sở phê duyệt.

6. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở trong từng công việc cụ thể, lựa chọn loại hình dịch vụ, công nghệ, thông số kỹ thuật, lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị chuyên dụng theo yêu cầu.

**Điều 8. Kiểm kê, kiểm tra tài sản; báo cáo tài sản công**

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi tài sản của Sở; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Sở quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định điều động tài sản giữa các phòng thuộc Sở để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

3. Tài sản hết thời hạn hao mòn và bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa chi phí lớn thì lưu kho chờ thanh lý; những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo để Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê tài sản thiết bị toàn Sở và báo cáo Giám đốc khi có yêu cầu.

6. Kế toán có trách nhiệm lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản theo quy định của Nhà nước; tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, hao mòn, kê khai, đăng ký, công khai và báo cáo biến động tài sản công; đăng nhập phần mềm về biến động tài sản theo quy định; phối hợp đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

Công chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Sở chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này, tham mưu Giám đốc Sở xử lý cá nhân, bộ phận vi phạm; tham mưu bàn giao tài sản công khi có thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề gì chưa phù hợp, đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến về Văn phòng Sở để tổng hợp, nghiên cứu, đề xuất báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.