

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản công
của Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ THỐNG KÊ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động;

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 Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính Phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; Kho bạc Nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND ngày 04/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương quy định phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-SKHCN ngày 16/02/2016 của Sở Khoa học và Công nghệ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trung

tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-SKHCN ngày 26/03/2019 của Sở Khoa học và Công nghệ giao nhiệm vụ cho Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương thực hiện công tác hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 38 /QĐ-SKHCN ngày 17/4/2020 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế Quản lý và vận hành Trung tâm Sáng kiến cộng đồng và Hỗ trợ khởi nghiệp tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-SKHCN ngày 06/07/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc điều chuyển tài sản để vận hành Trung tâm Sáng kiến cộng đồng và Hỗ trợ khởi nghiệp tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ-SKHCN ngày 21/07/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc điều chuyển tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân để vận hành Trung tâm Sáng kiến cộng đồng và Hỗ trợ khởi nghiệp tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 1753/UBND-KTTH ngày 27/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc bố trí trụ sở làm việc tạm cho các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường và Sở Khoa học và công nghệ;

Căn cứ Công văn số 2911/UBND-VX ngày 23/06/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc điều chuyển thiết bị, máy móc đã mua sắm để vận hành Phòng thí nghiệm chế tạo (Fablab);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý tài sản công thuộc Trung tâm Thông tin và thống kê khoa học và công nghệ quản lý.

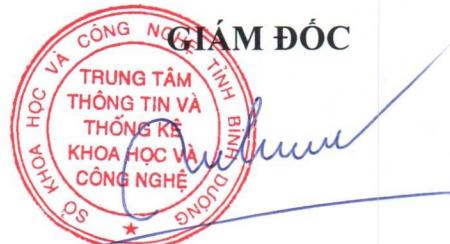
Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 33/QĐ-TTTKKHCN ngày 09/11/2018 về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ.

Điều 3. Lãnh Trung tâm, phòng Hành chánh Tổng hợp, các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Thông tin và thống kê khoa học và công nghệ, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định./.

Noi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở KH&CN;
- LĐ Trung tâm;
- Lưu: VT, KT.



Trần Trọng Tuyên



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Dương, ngày 17 tháng 9 năm 2020

QUY CHẾ **Quản lý tài sản công**

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản công thuộc Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ quản lý.

Quy chế được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng làm việc tại Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Trung tâm) và các tổ chức, cá nhân quản lý sử dụng tài sản tại Trung tâm Sáng kiến cộng đồng và Hỗ trợ khởi nghiệp tỉnh Bình Dương (sau đây gọi tắt là BIIC).

Điều 2. Tài sản và nguồn gốc hình thành tài sản

1. Tài sản công do Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ quản lý và sử dụng là những tài sản

- a) Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;
- b) Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu hoạt động của Trung tâm.

2. Tài sản công do Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ quản lý, sử dụng được hình thành từ các nguồn sau

- a) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn do ngân sách nhà nước cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước;
- b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định;
- c) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- d) Tài sản được tiếp nhận từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- đ) Tài sản đã xác lập sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật được chuyển giao cho đơn vị để quản lý sử dụng;
- e) Tài sản đã được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo quy định của pháp luật chuyển giao cho đơn vị quản lý và sử dụng;

ê) Tài sản khác tại đơn vị mà theo quy định của pháp luật thuộc tài sản của nhà nước.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Trang bị tài sản

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của Trung tâm thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập. Căn cứ tính chất công việc của từng bộ phận và nguồn kinh phí của cơ quan, phòng Hành chánh Tổng hợp tham mưu Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định trang bị thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng, cá nhân nhưng không vượt quá tiêu chuẩn, định mức, quy định hiện hành.

2. Trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung của Trung tâm như: Bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác để trang bị cho phòng họp, phòng tiếp khách, tiếp dân, hội trường, phòng chức năng v.v...do Giám đốc Trung tâm quyết định về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và nhu cầu thực tế của Trung tâm, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Mua sắm tài sản: Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác chung của Trung tâm; các phòng đề xuất trang bị thiết bị và phương tiện làm việc thông qua phòng Hành chánh Tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm quyết định. Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 4. Quản lý tài sản

1. Quản lý chung

Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng và thanh lý tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời phải đáp ứng nhu cầu làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hóa công sở. Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm và cộng đồng, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải có kiểm tra của các bộ phận chuyên môn có liên quan; phải được kiểm soát về giá cả (báo giá của các đơn vị làm dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng) và phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm cho phép sửa chữa, bảo dưỡng; việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

Việc di chuyển tài sản công (trong nội bộ trụ sở và ra ngoài trụ sở) thì tùy theo tính chất và yêu cầu công tác, các đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất thông qua phòng Hành chánh Tổng hợp trình Giám đốc quyết định.

2. Đối với tài sản của Trung tâm Thông tin và Thống kê khoa học và công nghệ

2.1 Các loại tài sản có nguồn gốc như ở Điều 2 đều được kế toán mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản.

2.2 Phòng Hành chánh Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về công tác quản lý tài sản và có trách nhiệm tổ chức, quản lý tài sản của Trung tâm theo quy định hiện hành.

2.3 Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm: Tổ chức, quản lý tài sản được giao cho phòng mình quản lý, sử dụng; phối hợp với phòng Hành chánh Tổng hợp thực hiện việc kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định.

3. Đối với tài sản để vận hành Trung tâm Sáng kiến và Hỗ trợ khởi nghiệp

3.1 Tài sản được tiếp nhận từ các cơ quan có thẩm quyền trang bị tại Trung tâm Sáng kiến cộng đồng và Hỗ trợ khởi nghiệp tỉnh Bình Dương thì được quản lý theo phân cấp cho phòng chuyên môn quản lý trực tiếp và chịu trách nhiệm, phòng Hành chánh Tổng hợp chịu trách nhiệm quản lý chung tất cả các tài sản theo đúng quy định.

3.2 Sử dụng chung tài sản công: Thực hiện đúng theo quy định tại Điều 10, Mục 3, Chương II, Nghị định 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.

3.3 Thiết bị, công cụ, dụng cụ các phòng chức năng của BIIC được quản lý theo từng phòng và được trưởng các phòng chuyên môn trực tiếp quản lý và có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên, trưởng các phòng chuyên môn đề xuất mua sắm thiết bị, dụng cụ văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động theo chức năng của phòng và lập giấy đề nghị gửi phòng Hành chánh Tổng hợp để trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

3.4 Lãnh đạo các phòng được giao quản lý các phòng chức năng phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm thiết bị, công cụ, dụng cụ sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; kiểm tra theo dõi khi giao cho các nhân viên kỹ thuật quản lý, làm việc trong các phòng chức năng, nếu để xảy ra mất hoặc hư hỏng do chủ quan của các nhân viên kỹ thuật thì nhân viên kỹ thuật phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Sử dụng tài sản

1. Tài sản công thuộc Trung tâm được giao cho các cá nhân, đơn vị sau đây quản lý sử dụng

- a) Giám đốc Trung tâm;
- b) Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm;
- c) Viên chức, người lao động của Trung tâm.

2. Chế độ sử dụng

a) Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả;

b) Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân và các mục đích khác ngoài mục đích phục vụ công việc của trung tâm;

c) Các phòng được giao quản lý phải chịu trách nhiệm trực tiếp và có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc phòng mình bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này;

d) Tài sản của các phòng quản lý tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của Trung tâm mà không được sự kiểm soát, chấp nhận của người quản lý

trực tiếp. Khi mang tài sản thiết bị của trung tâm ra khỏi Trung tâm đều phải làm thủ tục theo quy định và báo cho phòng Hành chánh Tổng hợp được biết;

d) Khi có nhu cầu sửa chữa, thay thế hay luân chuyển tài sản, thiết bị từ phòng này sang phòng khác thì phải báo cho phòng Hành chánh Tổng hợp lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản, thiết bị hoặc luân chuyển trình lãnh đạo Trung tâm xem xét phê duyệt;

e) Về việc mua sắm tài sản thực hiện theo Điều 37 Nghị định 151/NĐ-CP ngày 26/12/2017;

ê) Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Trưởng phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản và chuyển cho phòng Hành chánh Tổng hợp để xuất lên Giám đốc Trung tâm quyết định;

g) Thanh lý tài sản công thực hiện theo Điều 51 Nghị định 151/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

3. Một số quy định cụ thể về sử dụng tài sản, phương tiện làm việc

3.1 Đối với các tài sản phục vụ để vận hành BIIC đòi hỏi phải thường xuyên kiểm tra, quản lý chặt chẽ, kiểm tra như: Phòng Fablab, phòng họp trực tuyến, phòng Stem, phòng máy chủ phục vụ nhu cầu công việc. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng các phòng chức năng trên phải liên hệ trực tiếp với bộ phận tiếp nhận, thông qua phòng Hành chính Tổng hợp và trình Lãnh đạo quyết định.

3.2 Sử dụng các phương tiện làm việc khác: Việc sử dụng các phương tiện làm việc khác được thực hiện theo quy định từng phòng như sau:

3.2.1. Khi phân cấp quản lý cho các phòng chuyên môn phải có quyết định của Giám đốc Trung tâm giao quyền trực tiếp quản lý tài sản. Việc quản lý các phòng chức năng của BIIC, Giám đốc Trung tâm ban hành quyết định về nội quy sử dụng cho từng phòng chức năng.

3.2.2. Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho phòng chuyên môn quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho tổ, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của Trung tâm mà không được sự kiểm soát, chấp nhận của người quản lý trực tiếp.

3.3.3. Nhân viên kỹ thuật được giao quản lý, sử dụng tài sản nếu làm mất hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để bồi thường, quy kết trách nhiệm, xử lý kỷ luật.

- Trường hợp gây thiệt hại về tài sản công được áp dụng tại Điều 32, Mục 2, Chương V, Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động.

3.3.4. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, bồi thường (trong trường hợp hư hỏng, mất mát), không được cho người ngoài cơ quan mượn

hoặc đem ra khỏi cơ quan nếu chưa có sự đồng ý của phòng Trưởng phòng Hành chánh Tổng hợp. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho phòng Hành chánh Tổng hợp để xuất lanh đạo để có biện pháp xử lý kịp thời.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Trưởng phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản và chuyển cho phòng Hành chánh Tổng hợp để xuất lên Giám đốc Trung tâm quyết định:

- + Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng, thì tuỳ theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt tại Khoản 3, Điều 4, Chương I và Điều 8, Chương II, tại Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính Phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc Nhà nước;
- + Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì phòng Hành chánh Tổng hợp sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Giám đốc Trung tâm duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì trưởng phòng chuyên môn được giao trực tiếp quản lý đề nghị mua sắm có xác nhận của Trưởng phòng Hành chánh Tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

3.3.5. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, trưởng phòng chuyên môn được giao quản lý tài sản báo cho phòng Hành chánh Tổng hợp, phòng Hành chính Tổng hợp chủ động lập thủ tục đánh giá lại tài sản để xuất xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm để làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

3.3.6. Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin... của cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ không được sử dụng vào mục đích riêng.

- CBCCVC người lao động dù vô tình hay cố ý vi phạm quy định về tiết kiệm, chống lãng phí hoặc vi phạm nhiều lần thì ngoài việc bồi thường thiệt hại, sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm minh;

- Những tập thể, CBCCVC sử dụng tiết kiệm so với định mức hoặc có sáng kiến thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí làm lợi cho Nhà nước sẽ được kịp thời khen thưởng xứng đáng;

- Phòng Hành chánh Tổng hợp phối hợp với các phòng của Trung tâm, quản lý đề xuất khen thưởng, kỷ luật kịp thời.

3.3.7. Nhân viên được phân công theo dõi quản lý tài sản cơ quan chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Tất cả CBCCVC người lao động có liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện những quy định theo đúng Quy chế này và các quy định khác của Nhà nước về quản lý tài sản công.

2. Thực hiện Quy chế phải được kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ và đi vào nề nếp. Đối với CBCCVC và người lao động làm việc tại BIIC, nếu có nhu cầu làm việc ngoài giờ hành chính phải báo cho Bảo vệ cơ quan được biết để kiểm tra các cửa ra vào cơ quan, Bảo vệ sẽ không cho người lạ mặt vào cơ quan nếu không có lịch làm việc và không được báo trước (kể cả người thân của CBCCVC cơ quan).

3. Việc chấp hành thực hiện theo Quy chế này được coi là một trong các nội dung để xem xét xếp loại thi đua, khen thưởng hàng năm. Phòng chuyên môn, cá nhân nào vi phạm thì tuỳ theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 7. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, tập thể, viên chức Trung tâm đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi qua phòng Hành chánh Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Trong trường hợp các văn bản hướng dẫn nêu tại nội dung của Quy chế được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản hiện hành./.

