

Số: 1497 /QĐ-SGTVT

Thừa Thiên Huế, ngày 21 tháng 8 năm 2019

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

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về 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 Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 21/01/2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Văn phòng Sở Giao thông vận tải.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm: quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, cá nhân thuộc Sở Giao thông vận tải tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Chánh Văn phòng Sở, trưởng các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Anh Tuấn

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Văn phòng Sở Giao thông vận tải
(Kèm theo Quyết định số 1497 /QĐ-SGTVT ngày 21/8/2019 của Sở GTVT)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CBCCC) thuộc Sở Giao thông vận tải;

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCCC trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan Văn phòng Sở Giao thông vận tải, bao gồm trụ sở làm việc và các 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 vận tải, 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 (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi qui 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 nghiệp vụ, Văn phòng Sở, cá nhân CBCC thuộc Sở Giao thông vận tải.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của Sở.
2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.
3. Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Sở phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tài sản thuộc Sở

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, đề tài 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, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế.
4. Tài sản được tặng, cho.
5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 5. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động

1. Thiết bị tài sản công nghệ thông tin:

Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản CNTT hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo qui định tại Điều 3 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính. Cụ thể, là tài sản thuộc danh mục dưới đây thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn: có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên và có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên.

- a) Tài sản hữu hình:

- Máy tính: Máy chủ; máy vi tính cá nhân, máy trạm (trọn bộ); máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời).

- Thiết bị mạng, truyền thông: Hub, switch, router, IGX, modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.

- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử.

- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: Ổ cứng ngoài, thư viện ổ quang từ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

- Máy in.

- Các thiết bị tin học khác: SAN; tủ rack; ram flash (router); router moduller; switch moduller; smart cell battery; máy quét tài liệu, ảnh; thiết bị lưu điện; ôn áp; dụng cụ sửa chữa thiết bị tin học; các thiết bị tin học khác.

b) Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý mạng, công cụ lập trình, phần mềm tin học văn phòng.

- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ.

- Phần mềm khác.

2. Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế, gắn kèm trụ sở, văn phòng làm việc...

Điều 6. Tài sản chuyên dụng, đặc thù

1. Phương tiện vận tải chuyên dùng gắn kèm theo trang thiết bị quan trắc, phân tích, cụ thể:

a) Xe ô tô gắn thiết bị: quan trắc, phân tích và hiệu chuẩn thiết bị quan trắc môi trường.

b) Xe ô tô chuyên dùng đi quan trắc hiện trường, vận chuyển mẫu phân tích thí nghiệm.

c) Xe ô tô bán tải 02 cầu phục vụ hoạt động đặc thù lấy mẫu, điều tra khảo sát tại hiện trường, chở mẫu vật thường xuyên.

2. Máy móc thiết bị chuyên dùng phục vụ yêu cầu chuyên môn

3. Máy móc thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác phân tích đánh giá, xử lý thông tin, số liệu.

Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng chủ trì giao tài sản cho các cá nhân, đơn vị sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Sở sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Các cá nhân, đơn vị có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả.

4. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi giao lại cho Văn phòng.

Điều 8. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

1. Tài sản dùng chung thuộc Sở không giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc được UBND tỉnh giao quản lý, sử dụng.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc Sở.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các đơn vị lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ), dự trù kinh phí trình Giám đốc Sở phê duyệt việc mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng tài sản thiết bị đơn vị đang quản lý sử dụng và chuyển các bộ phận chuyên môn thực hiện.

2. Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận (Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho) hoá đơn hợp lý hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng, báo giá...

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì Trưởng các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo cáo về Văn phòng để xử lý, phải có giấy báo hỏng, mất công cụ dụng cụ trình Giám đốc xem xét.

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, theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

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

6. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải 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. Đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

7. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Sở.

a. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì các đơn vị liên quan thông báo Văn phòng thời điểm bảo trì thiết bị máy móc để đơn vị chủ động sắp xếp công việc theo biểu mẫu đã quy định. Đối với các loại tài sản khác như điện tích làm việc thì bộ phận quản trị (Văn phòng) chủ động sắp xếp thời gian. Trong quá trình bảo trì nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Văn phòng và đơn vị liên quan phải lập thêm Biên bản kiểm tra, giám định theo mẫu đã quy định.

b. Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Khi các đơn vị, cá nhân quản lý sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Văn phòng theo biểu mẫu phiếu đề nghị sửa chữa tài sản.

+ Riêng đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển, thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô của Sở đã ban hành.

+ Khi nhận được phiếu đề nghị, Văn phòng cử người kiểm tra thực tế đối với máy móc thiết bị phải có thêm bộ phận kỹ thuật giám sát theo biểu mẫu kiểm tra giám định (mẫu kiểm tra phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố), tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt.

- Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch:

Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển, thiết bị chuyên dụng đặc thù, thiết bị truyền dẫn, tài sản nhóm CNTT) Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa bảo trì theo đúng quy trình.

c. Văn phòng căn cứ vào các tiêu chuẩn: Khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Ban Giám đốc lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Quá trình sửa chữa, bảo trì Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

d. Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận kế toán tài sản để vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo trì tài sản; đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì tài sản cho Ban Giám đốc được biết.

e. Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì văn phòng lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Ban Giám đốc phê duyệt.

Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Văn phòng thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

11. Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng trong từng công việc cụ thể, tổ chức 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 đặc thù theo yêu cầu.

Điều 10. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của Sở vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Giám đốc Sở.

3. Khi mang tài sản thiết bị của Sở ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý Lãnh đạo. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải có Giấy đề nghị (Văn phòng xác nhận) gửi Tổ bảo vệ theo quy định.

4. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn như sau:

a) Đối với tài sản cố định không thông dụng, thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính.

b) Đối với tài sản cố định đặc thù, chuyên ngành chưa được quy định về thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính, Giám đốc Sở báo cáo, đề xuất thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của mình trình UBND xem xét quyết định trước khi thực hiện nghiệp vụ hạch toán kế toán.

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.

6. Văn phòng kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các đơn vị, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Giám đốc Sở làm quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

7. Hàng năm các đơn vị lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị do đơn vị được giao quản lý để trình Giám đốc phê duyệt.

8. Văn phòng phối hợp với các đơn vị trong Sở tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 11. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Sở áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm 3 cấp: SỞ - PHÒNG/BAN - CÁ NHÂN/BỘ PHẬN, trong đó CÁ NHÂN/BỘ PHẬN chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, PHÒNG/BAN là đơn vị trung gian.

2. Văn phòng được Giám đốc Sở ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị toàn Sở và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại Sở.

3. Cá nhân/bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo Lãnh đạo phòng kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản thiết bị, phòng làm việc được giao sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tùy theo cơ cấu tổ chức, Lãnh đạo phòng có thể giao cho trưởng nhóm cấp dưới hoặc cán bộ thuộc quyền, trực tiếp quản lý và sử dụng.

5. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: trong quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Lãnh đạo phòng (hoặc cán bộ được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

6. Đối với tài sản thiết bị mua sắm có nguồn kinh phí từ các Dự án đầu tư, Ban quản lý (BQL) Dự án ký tắt nghiệm thu, thay mặt Ban Giám đốc nhận bàn giao từ bên nhà cung cấp và chịu trách nhiệm quản lý trang thiết bị, tài sản cho đến khi kết thúc dự án và BQL Dự án làm thủ tục bàn giao lại cho Sở quản lý sử dụng hoặc bàn giao cho các Bộ/ngành, địa phương quản lý, vận hành.

7. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Lãnh đạo phòng sử dụng có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về Văn phòng thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

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

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

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng ban thuộc Sở chịu trách nhiệm dán tem; theo dõi đối với tài sản của Sở; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các đơn vị thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định điều động tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Sở để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

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

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

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

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

6. Văn phòng có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm toàn Sở (trừ tài sản trong danh mục các Dự án, nhiệm vụ chưa bàn giao cho Sở quản lý). Phối hợp với các đơn vị trong Sở thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

7. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định (theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính). Tuy nhiên các cá nhân và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng. Khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết, Lãnh đạo phòng có thể đề nghị trả lại cho Sở. Sau khi có quyết định điều động của Giám đốc Sở, Văn phòng và các phòng làm thủ tục bàn giao chuyển cho đơn vị mới hoặc văn phòng tạm thời quản lý. Đơn vị sử dụng tài sản có nhu cầu điều động, chuyển nhượng, thanh lý tài sản phải lập báo cáo gửi Văn phòng để trình Giám đốc quyết định.

8. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa làm thủ tục thanh lý. Sau khi Giám đốc đồng ý, Văn phòng làm thủ tục tiếp nhận về kho của Sở. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo để Giám đốc xem xét, giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

9. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý về Văn phòng và các phòng ban làm thủ tục giám sỏ, đơn vị mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

10. Văn phòng chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, công chức và người lao động thuộc cơ quan Văn phòng Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Sở trong việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vướng mắc, khó khăn kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.