

Số: /QĐ-SGTVT

Bình Định, ngày tháng 3 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  
thuộc phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải Bình Định**

### **GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

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

Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 13/2019/QĐ-UBND ngày 20/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành 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 và Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính Sở Giao thông vận tải,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải Bình Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2020 và thay thế Quyết định số 489/QĐ-SGTVT ngày 29/8/2018 của Sở Giao thông vận tải.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Sở, Trưởng các phòng của Sở, Giám đốc các đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, KHTC.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Tự Công Hoàng**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, sử dụng đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải Bình Định**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:            ngày /3/2020 của Sở Giao thông vận  
tải Bình Định)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải Bình Định.

2. Đối tượng áp dụng: Các tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải Bình Định.

#### **Điều 2. Quy định cụ thể về tài sản công thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này**

1. Đối với cơ quan Sở Giao thông vận tải: Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa từ ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở: Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật; tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

3. Đối với tài sản công thuộc kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ do Nhà nước giao Sở Giao thông vận tải Bình Định quản lý: thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

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

1. Tài sản công được quản lý, sử dụng đúng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các nghị định, thông tư hướng dẫn thi hành luật và các quy định của UBND tỉnh có liên quan.

2. Tài sản công phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

3. Tạo điều kiện và nâng cao năng lực quản lý cho các tổ chức, đơn vị đối với tài sản công; đồng thời tăng cường thực hiện công tác giám sát, hướng dẫn kiểm tra của các cấp, các ngành cũng như các cơ quan, tổ chức, đơn vị về quản lý, sử dụng tài sản công.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 4. Mua sắm tài sản công**

1. Giám đốc Sở quyết định mua sắm máy móc, thiết bị và tài sản khác đối với các trường hợp:

- Có giá trị từ 300 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc gói mua sắm tài sản có dự toán từ 01 tỷ đồng đến dưới 05 tỷ đồng thuộc phạm vi quản lý, trên cơ sở ý kiến thống nhất của Sở Tài chính.

- Có giá trị từ 200 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc gói mua sắm tài sản có dự toán từ 300 triệu đồng đến dưới 01 tỷ đồng thuộc phạm vi quản lý, đồng gửi báo cáo đến Sở Tài chính.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở quyết định mua sắm máy móc, thiết bị và tài sản khác có giá trị dưới 200 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc gói mua sắm tài sản có dự toán dưới 300 triệu đồng, đồng gửi báo cáo về Sở để theo dõi.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở quyết định việc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của đơn vị, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, trừ các trường hợp sau:

- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

- Ô tô và phương tiện vận tải khác;

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản hoặc gói mua sắm tài sản có dự toán từ 05 tỷ đồng trở lên.

4. Trường hợp đơn vị trực thuộc sử dụng nhiều nguồn vốn để mua sắm tài sản, trong đó có nguồn ngân sách nhà nước thì thực hiện theo các quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.

5. Nghiêm cấm việc chia lẻ giá trị mua sắm tài sản công để thực hiện việc mua sắm theo các hình thức không thuộc thẩm quyền hoặc cố tình quyết định mua sắm tài sản không đảm bảo theo phân cấp quy định.

6. Đối với việc mua sắm vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành.

7. Tài sản, đối tượng lựa chọn mua sắm 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, tiết kiệm năng lượng.

#### **Điều 5. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công**

1. Việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công sử dụng từ nguồn vốn đầu tư phát triển thì thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư và xây

dụng.

2. Giám đốc Sở quyết định sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công đối với các trường hợp:

- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có dự toán từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; xe ô tô, phương tiện vận tải khác, máy móc, thiết bị và các tài sản khác có dự toán từ 100 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Tài chính.

- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có dự toán từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; xe ô tô, phương tiện vận tải khác, máy móc, thiết bị và các tài sản khác có dự toán từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở quyết định sửa chữa, bảo dưỡng tài sản đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có dự toán dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; xe ô tô, phương tiện vận tải khác, máy móc, thiết bị và các tài sản khác có dự toán dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

4. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở quyết định sửa chữa, bảo dưỡng tài sản từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ, định mức Nhà nước quy định, trừ các trường hợp sau:

- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có dự toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

- Ô tô và phương tiện vận tải khác, máy móc, thiết bị và các tài sản khác có dự toán từ 300 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

5. Trường hợp đơn vị trực thuộc Sở sử dụng nhiều nguồn vốn để sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trong đó có nguồn ngân sách nhà nước thì thực hiện theo các quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.

6. Về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, quy trình sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công:

- Áp dụng quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công do cơ quan nhà nước ban hành.

- Trường hợp tài sản công chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, quy trình sửa chữa, bảo dưỡng: Giám đốc Sở quy định trên cơ sở đề xuất của phòng chuyên môn có liên quan.

## **Điều 6. Thuê tài sản**

1. Giám đốc Sở quyết định thuê tài sản trong các trường hợp sau:

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, có giá trị 01 lần thuê (tính cho cả thời gian thuê) từ 100 triệu đồng đến dưới 200 triệu đồng sau khi có ý kiến thống nhất

bằng văn bản của Sở Tài chính.

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, có giá trị 01 lần thuê (tính cho cả thời gian thuê) dưới 100 triệu đồng.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở quyết định việc thuê tài sản từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và từ nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của đơn vị.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định thuê tài sản: Ô tô, phương tiện vận tải; trang thiết bị làm việc nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị trong nguồn kinh phí được ngân sách nhà nước giao hàng năm.

### **Điều 7. Điều chuyển tài sản công**

Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Tài chính.

### **Điều 8. Thanh lý tài sản công**

1. Giám đốc Sở quyết định thanh lý tài sản công, gồm:

- Nhà làm việc hoặc các tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý (quyết định thanh lý tài sản công gửi về Sở Tài chính để theo dõi biến động tài sản).

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của thuộc phạm vi quản lý, trên cơ sở thống nhất bằng văn bản của Sở Tài chính.

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý.

3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở quyết định thanh lý tài sản: máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý.

4. Đối với việc thanh lý vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên (trừ các vật tư, công cụ, dụng cụ đã có văn bản của Nhà nước quy định khác hoặc hướng dẫn riêng) của cơ quan, tổ chức, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định.

### **Điều 9. Tiêu hủy và xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

1. Giám đốc Sở quyết định tiêu hủy tài sản công, gồm:

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán

từ 100 triệu đồng dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý trên cơ sở thống nhất bằng văn bản của Sở Tài chính.

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý, đồng gửi báo cáo cho Sở Tài chính để theo dõi.

2. Giám đốc Sở quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại, gồm:

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý trên cơ sở thống nhất bằng văn bản của Sở Tài chính.

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý, đồng gửi báo cáo cho Sở Tài chính để theo dõi.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 10. Trang bị tài sản công**

1. Việc trang bị tài sản công phục vụ yêu cầu công 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 tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan. Căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, và tiêu chuẩn, định mức áp dụng tại cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan, đơn vị đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

2. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức sau:

- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm; Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

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

- Trong trường hợp đặc biệt, có thể thuê tài sản, thiết bị để phục vụ công tác chuyên môn, nhưng phải được sự đồng ý cho phép của Giám đốc Sở.

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

### **Điều 11. Bàn giao, tiếp nhận tài sản**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm bàn giao tài sản cho các tập thể, cá nhân thuộc cơ quan Sở sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải lập thành Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Trưởng các phòng Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở và các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình đúng mục đích, có hiệu quả.

### **Điều 12. Sử dụng chung tài sản công**

1. Tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở trong trường hợp chưa sử dụng hết công suất được giao cho các phòng, ban và đơn vị trực thuộc của Sở đang thực sự có nhu cầu dùng để sử dụng chung nhằm phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tài sản công được sử dụng chung gồm:

- Nhà hạt quản lý đường bộ.
- Ô tô, cano và các phương tiện vận tải khác.

2. Giám đốc Sở quyết định việc cho các phòng, ban và đơn vị trực thuộc sử dụng chung tài sản công.

3. Các phòng, ban và đơn vị trực thuộc sử dụng chung tài sản công có trách nhiệm:

- Bảo đảm sử dụng đúng công năng của tài sản, an ninh, an toàn; không được chuyển giao quyền sử dụng chung tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác hoặc sử dụng vào mục đích khác.

- Trả các chi phí có liên quan trực tiếp đến quản lý vận hành tài sản trong thời gian sử dụng chung, không bao gồm khấu hao (hao mòn) tài sản cố định.

4. Chi phí sử dụng chung tài sản được xác định trên cơ sở định mức tiêu hao, thời gian sử dụng chung tài sản.

### **Điều 13. Quản lý sử dụng ô tô**

1. Ô tô phục vụ nhiệm vụ công tác chung của cơ quan và phục vụ đưa đón lãnh đạo đi công tác không được dùng ô tô vào mục đích riêng cho cá nhân và gia đình, hoặc kinh doanh.

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

3. Định mức xăng xe công tác: áp dụng theo quy định tại các Quyết định của UBND tỉnh: số 08/QĐ-UBND ngày 08/01/2008; số 3717/QĐ-UBND ngày 06/12/2013 số 2282/QĐ-UBND ngày 17/7/2014 và số 2557/QĐ-UBND ngày 20/7/2016.

4. Việc sửa chữa, bảo dưỡng ô tô thực hiện theo Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ GTVT quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, Quyết định số 56/2016/QĐ-UBND ngày 18/10/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng ô tô công trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định, đồng thời phải tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình quy định.

### **Điều 14. Quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng**

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, trang thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc...

1. Máy vi tính, máy in, 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 từng cá nhân CBCC.

2. Máy điều hòa là thiết bị tiêu hao điện năng rất lớn. Do vậy khi sử dụng phải hết sức tiết kiệm, điều chỉnh nhiệt độ không quá thấp, kết hợp với việc sử dụng quạt để đảm bảo điều kiện làm việc.

3. Trong mỗi phòng được cơ quan trang bị một (01) máy điện thoại cố định để phục vụ công tác, không được sử dụng vào việc riêng.

Định mức khoán kinh phí sử dụng điện thoại cố định đối với từng cá nhân lãnh đạo Sở và từng phòng, ban của Sở được quy định chi tiết trong Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm của Sở.

4. Máy fax, máy photocopy được trang bị để phục vụ chung cho các hoạt động của đơn vị và được đặt tại Văn phòng Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý và sử dụng máy fax, máy photocopy theo đúng quy định.

### **Điều 15. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy**

1. Văn phòng Sở thường xuyên phối hợp với lực lượng Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy tỉnh Bình Định để được hỗ trợ 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 cơ quan.

3. Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Thực hiện chế độ bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

4. Các phòng làm việc, kho lưu trữ, các công trình công cộng... 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 tùy tiện, đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

### **Điều 16. Quản lý sử dụng điện, nước**

#### **1. Về sử dụng điện**

- Điện thấp sáng: Các phòng, ban trong giờ làm việc hạn chế mở đèn thấp sáng gây lãng phí, chỉ sử dụng khi thật sự cần thiết. Một số đèn ngoài sân và hành lang chỉ mở để phục vụ cho công tác bảo vệ ban đêm.

- Các thiết bị điện: Chỉ mở để phục vụ công tác, không mở liên tục mà không sử dụng đến (trừ trường hợp đặc biệt).

- Sau giờ làm việc các phòng kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện và toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc trước khi người cuối cùng rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ. Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm.



- Tuyệt đối không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

## 2. Về sử dụng nước sinh hoạt

- Tất cả CBCC sử dụng nước phải tiết kiệm không để nước chảy lãng phí.

- Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

## **Điều 17. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị**

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng, ban lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng Sở dự trù kinh phí trình Giám đốc Sở phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước trong thẩm quyền.

3. Văn phòng có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản.

4. Trong quá trình sử dụng tài sản, Văn phòng Sở 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 lãnh đạo các phòng, ban quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về Văn phòng Sở để xử lý, phải có giấy báo hỏng, trình Giám đốc Sở xem xét.

5. 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 Giám đốc Sở biết, theo dõi.

## **Điều 18. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị**

1. Văn phòng Sở được Giám đốc Sở ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị trong toàn cơ quan.

2. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, ban về quản lý tài sản, thiết bị được giao.

3. Trưởng phòng, ban chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản thiết bị sau khi nhận bàn giao từ Văn phòng Sở.

4. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Văn phòng Sở điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan Sở để khai thác hiệu quả và phải báo cáo Giám đốc Sở. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

5. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản thuộc cơ quan Sở đều phải báo cáo qua Văn phòng Sở để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc Sở quyết định xử lý.

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

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của cơ quan Sở (kể cả tài sản trong danh mục các Dự án).

### **Điều 19. Thanh lý tài sản công**

1. 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 Sở phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Văn phòng Sở tham mưu thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

2. Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý tài sản công theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định tại Điều 29 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 và quy định của UBND tỉnh tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.

### **Điều 20. Thống kê, hạch toán tài sản công**

1. Các tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị gồm:

- Tài sản công tại cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc.
- Tài sản công được lưu giữ tại các doanh nghiệp (phương tiện, thiết bị phòng chống lụt bão...).

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm thống kê, hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, ban và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2020 và thay thế Quy chế Quản lý, sử dụng đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 489/QĐ-SGTVT ngày 29/8/2018 của Sở Giao thông vận tải.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề chưa phù hợp, hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, cán bộ, công chức, người lao động kịp thời phản ánh về Sở Giao thông vận tải (qua phòng Kế hoạch – Tài chính) để nghiên cứu, tham mưu cho Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Tụ Công Hoàng**