

Quảng Trị, ngày 07 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước
của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

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

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 02/3/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 979/QĐ-SYT ngày 16/6/2020 của Sở Y tế Quảng Trị về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm;

Xét đề nghị của Phó Trưởng phòng-Phụ trách phòng HC-TH Chi cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 104/QĐ-CC ngày 20/3/2020 về ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

Điều 3. Phó Trưởng phòng-Phụ trách phòng HC-TH, Phụ trách kế toán Chi cục, các Trưởng, phó phòng chuyên môn, công chức và người lao động Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Noi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (dể b/c);
- BHCĐ Chi cục;
- Website Chi cục;
- Lưu: VT, Kế toán, HCTH.



Hoàng Đình Ân

QUY CHÉP
VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
CỦA CHI CỤC CHỐNG TỘI ÁN VỆ SINH THỰC PHẨM
(Ban hành theo Quyết định số: QĐ-CC ngày 07 tháng 3 năm 2022)



Điều 1: Quy định chung

1.1. Quy định này áp dụng tại Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Quảng Trị.

1.2. Tài sản của Chi cục bao gồm :

- a) Máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ chuyên môn;
- b) Phương tiện thông tin liên lạc, phần mềm được cài vào máy vi tính (phần mềm Kế toán MISA, phần mềm BHXH, phần mềm Hỗ trợ Kế khai thuế, phần mềm dịch vụ công Kho bạc nhà nước, phần mềm Quản lý tài sản...);
- c) Bàn ghế, công cụ, dụng cụ;
- d) Thiết bị mạng, thiết bị văn phòng, USB chữ ký số;
- e) Tài sản Chi cục do Nhà nước giao; do mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước cấp, từ nguồn kinh phí các Dự án,....
- g) Các loại tài sản khác...

Điều 2: Mua sắm

2.1. Việc mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ do Chi cục ban hành.

2.2. Tài sản lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, nâng cấp khi cần.

2.3. Khi giao, nhận tài sản thì phải đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và phải có Quyết định của Chi cục trưởng.

Điều 3: Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị, phòng ốc

Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị như sau:

3.1. Căn cứ Quyết định của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm. Tài sản được giao cho cá nhân nào thì cá nhân đó trực tiếp quản lý, bảo quản, sử dụng. Các phòng là đơn vị quản lý trung gian.

3.2. Phòng HCTH quản lý chung tài sản thiết bị của đơn vị và trực tiếp quản lý sử dụng tài sản thiết bị lắp đặt tại Hội trường, phòng họp, hành lang, nơi công cộng không thuộc quyền quản lý của các phòng trong Chi cục.

3.3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về quản lý tài sản, thiết bị, phòng ốc được giao và tài sản sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ Chi cục, tùy theo cơ cấu tổ chức, các trưởng phòng có thể giao cho cán bộ thuộc phòng mình trực tiếp quản lý và sử dụng.

3.4. Tài sản tồn kho chưa sử dụng thì thủ kho chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản.

3.5. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng trong quy trình mua sắm thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng thì Chi cục trưởng hoặc

Trưởng phòng HCTH/ Phụ trách phòng HCTH được Chi cục trưởng uỷ quyền là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý. Đối với tài sản thiết bị mua sắm theo các Dự án đầu tư thì Trưởng phòng HCTH/ Phụ trách phòng HCTH sẽ ký nghiệm thu, thay mặt Chi cục trưởng nhận bàn giao từ bên bán và chịu trách nhiệm quản lý cho đến khi bàn giao cho các phòng sử dụng.

3.6. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Chi cục trưởng có thể điều chuyển tài sản từ cá nhân này cho cá nhân khác và phòng này đến phòng khác. Khi điều chuyển, Phòng HCTH phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản hàng năm.

3.7. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Phòng HCTH bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Chi cục trưởng xử lý.

Điều 4: Sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, tài sản.

4.1. Không sử dụng tài sản của Chi cục vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Chi cục trưởng. Tài sản sử dụng vào các hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc cho thuê đều phải trích khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước.

4.2. Phòng HCTH kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Chi cục trưởng làm quyết định điều chuyển tài sản giữa các phòng khi cần thiết.

4.3. Hàng năm các phòng lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị (kể cả phòng ốc) do mình quản lý để trình Chi cục trưởng phê duyệt.

4.4. Phòng HCTH phối hợp với các phòng trong việc tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 5: Kiểm kê, tính hao mòn, khấu hao, điều động, thanh lý tài sản

5.1. Phòng HCTH có trách nhiệm thống kê tài sản thiết bị toàn Chi cục và báo cáo Chi cục trưởng khi cần.

5.2. Phòng HCTH có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); 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 Chi cục trưởng Quyết định.

5.3. Phụ trách kế toán có trách nhiệm tính hao mòn, khấu hao tài sản hàng năm theo 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.

5.4. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian khấu hao do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các cá nhân và các phòng phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng. Khi thời hạn khấu hao đã hết hoặc tài sản hư hỏng, hoặc các phòng không có nhu cầu sử dụng. Phòng HCTH đề nghị Chi cục trưởng thanh lý tài sản hoặc có quyết định điều động giao chuyển cho đơn vị mới hoặc Phòng HCTH tạm thời quản lý.

5.5. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý, Phòng HCTH làm thủ tục giảm số thì đơn vị mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

5.6. Phòng HCTH chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 6: Tốchức thực hiện

6.1. Các phòng thuộc Chi cục, Công đoàn cơ sở Chi cục, công chức và người lao động Chi cục chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Các trường hợp vi phạm Quy chế thì sẽ tùy mức độ sai phạm sẽ bị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

6.2. Phòng HCTH Chi cục chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Chi cục đôn đốc, kiểm tra và giám sát thực hiện Quy chế này.

6.3. Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện đúng các quy định của pháp luật liên quan.

6.4. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, các phòng, công chức và người lao động phản ánh qua Phòng HC-TH để tiếp thu tổng hợp những kiến nghị sửa đổi bổ sung và đề xuất Chi cục trưởng xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.