TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ **CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ** **TỈNH BÌNH PHƯỚC**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 22/QĐ-VP	*Bình Phước, ngày 11 tháng 01 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017 ngày 21 tháng 06 năm 2017;

Căn cứ 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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 07 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 496/QĐ-BTP ngày 31 tháng 03 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành quy định phân cấp, ủy quyền quản lý tài chính, tài sản công, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư công của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước" *(có Quy chế kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-VP ngày 04/01/2022 về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2020 của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn, công chức và nhân viên Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Tổng cục THADS (để b/c);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

KT.CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

Trần Văn Hòa

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-VP ngày 11 tháng 01 năm 2023 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bình Phước và áp dụng cho toàn thể công chức và người lao động.

2. Tài sản nhà nước quy định trong Quy chế này bao gồm các loại trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại, trụ sở làm việc, các loại tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn Ngân sách nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn khác.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Tuân thủ theo các quy định hiện hành của nhà nước về quản lý tài sản nhà nước.

2. Đối với loại tài sản Nhà nước chưa có văn bản quy định cụ thể, Cục Thi hành án dân sự tỉnh quy định việc quản lý và sử dụng phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, khả năng kinh phí được giao hàng năm trên cơ sở đảm bảo sử dụng có hiệu quả, an toàn, triệt để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Bảo đảm mọi tài sản đều được giao cho các phòng chuyên môn, cá nhân quản lý và sử dụng đúng quy định, nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản

1. Lãnh đạo cơ quan, Trưởng các phòng chuyên môn được giao quản lý và sử dụng tài sản có trách nhiệm:

a. Quản lý và sử dụng theo các quy định tại Quy chế này;

b. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao.

2. Văn phòng có trách nhiệm:

a. Thực hiện kê khai, đăng ký, báo cáo tài sản về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật;

b. Kiểm tra định kỳ (hoặc đột xuất) việc quản lý, sử dụng tài sản tại các đơn vị để báo cáo Cục trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Công chức và người lao động làm việc trong cơ quan Cục Thi hành án dân sự tỉnh phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được

giao cho cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng. Các trường hợp tài sản bị hư hỏng hoặc bị mất phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm để giải quyết.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TRANG CẤP TÀI SẢN

Điều 4: Trang cấp tài sản

1. Văn phòng thực hiện việc mua sắm dụng cụ, vật tư văn phòng và bảo đảm từng bước trang cấp tài sản cho cơ quan theo kế hoạch mua sắm tài sản được phê duyệt hàng năm.

2. Việc trang cấp tài sản cho các phòng thuộc Cục Thi hành án dân sự phải bảo đảm tính đồng bộ, bảo đảm các tiêu chuẩn định mức chung do nhà nước quy định và phù hợp với khả năng cân đối kinh phí trong từng thời kỳ.

Việc trang bị điện thoại cố định, điện thoại di động được thực hiện theo đúng chế độ quy định và yêu cầu, tính chất công việc được duyệt.

Điều 5: Tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản

1. Việc đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản, pháp luật về đấu thầu và các quy định khác có liên quan của nhà nước.

2. Hàng năm, các Phòng chuyên môn căn cứ vào thực trạng trang thiết bị hiện có; căn cứ vào nhu cầu thực tế, định mức tiêu chuẩn sử dụng của từng loại tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định để xác định nhu cầu mua sắm, lập báo cáo gửi về văn phòng để tổng hợp kế hoạch mua sắm tài sản trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt theo đúng quy định.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc mua sắm tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6: Quản lý tài sản

Trưởng các Phòng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản tại đơn vị mình và khi giao nhận tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng phải ký vào biên bản giao nhận và chịu trách nhiệm về các tài sản đó theo quy định của pháp luật.

2. Kế toán trưởng có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản theo trình tự thời gian, số lượng, giá trị phù hợp quy định của pháp luật; Văn phòng trực tiếp theo dõi, quản lý tài sản ở các hội trường, phòng họp, phòng làm việc và các nơi công cộng.... theo đúng phạm vi trách nhiệm được giao.

Điều 7: Đăng ký kê khai tài sản

Đối với các tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký, kê khai quản lý sử dụng (đất, nhà, công trình xây dựng, phương tiện vận tải…) thì ngay sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Văn phòng phải làm các thủ tục đăng ký tài sản với cơ quan quản lý nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều 8: Sử dụng tài sản thông dụng

Các tài sản thông dụng bao gồm máy tính, máy in, máy chiếu, tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, quạt điện, máy điện thoại ..v.v.. Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả, không được tự ý chuyển đổi các tài sản đã được trang bị.

Giao Văn phòng quản lý, sử dụng các máy photocoppy phục vụ nhiệm vụ công tác của cơ quan. Các phòng ban và cá nhân có nhu cầu sao chụp văn bản, tài liệu phải có đề xuất, đăng ký số lượng bản chụp, Chánh văn phòng thừa lệnh Cục trưởng ký duyệt đề xuất sao chụp văn bản, tài liệu.

Điều 9: Chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô:

a) Lãnh đạo cơ quan Cục được sử dụng xe ô tô công tác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Các đoàn cán bộ được Cục cử đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm…trong tỉnh có nhu cầu đưa, đón tập trung bằng xe ôtô: Trưởng đoàn đăng ký trực tiếp với Chánh Văn phòng để được đưa đón tại nơi đăng ký.

Đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ công tác mang tính đặc thù hoặc trường hợp xét thấy cần thiết được bố trí xe ô tô đưa đón tại trụ sở Cục hoặc nơi đăng ký (khi cần chuyển tài liệu khẩn của cơ quan Cục tới các cơ quan khác, khi đi lĩnh tiền, chuyển tiền từ Kho bạc nhà nước về cơ quan).

c) Các tổ chức đoàn thể: Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Dân quân tự vệ… của cơ quan Cục nếu có nhu cầu sử dụng xe ôtô cho công tác thì phải có phiếu đề xuất bố trí xe ô tô công tác với Chánh văn phòng.

d) Sử dụng xe ô tô phục vụ hiếu hỷ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong trường hợp bố, mẹ, vợ, chồng, con có nhu cầu thăm viếng, trực tiếp đăng ký với văn phòng để được giải quyết theo quy định sau:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức trong diện hiếu được sử dụng một chuyến xe (nếu có nhu cầu);

- Đối với cơ quan Cục chỉ được sử dụng một xe ô tô phù hợp để đưa đoàn gồm đại diện Lãnh đạo Cục, Phòng Tổ chức cán bộ, Văn phòng, các phòng chuyên môn, Công đoàn và các đơn vị Đoàn thể khác đi thăm viếng.

e) Chấp hành viên sử dụng xe ô tô phục vụ cưỡng chế thi hành án: Chấp hành viên làm phiếu đề xuất bố trí xe ô tô công tác (theo mẫu quy định) và gửi

đến Chánh văn phòng phê duyệt, bố trí xe ô tô đưa đón tại điểm đăng ký trên phiếu đề xuất sử dụng xe ô tô.

Căn cứ vào số km thực tế sử dụng, Chấp hành viên thanh toán tiền xăng, dầu, lệ phí cầu, phà, tiền trông giữ xe (nếu có) theo giá thực tế. Trường hợp không bố trí được xe, Văn phòng phải thông báo lại cho người có nhu cầu sử dụng xe biết ngay khi nhận được phiếu đề xuất sử dụng xe ô tô.

2. Quyền hạn, trách nhiệm quản lý, sử dụng xe ô tô

a) Chánh văn phòng có trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành xe ô tô của cơ quan Cục thi hành án dân sự; sử dụng "Lệnh điều xe" theo mẫu của Bộ Tài chính quy định cho mỗi lần sử dụng xe ô tô.

b) Phụ trách bộ phận lái xe có trách nhiệm:

- Mở sổ theo dõi thường xuyên về tình hình điều động sử dụng xe theo ngày, tháng, năm cụ thể, theo dõi hành trình từng chuyến xe; lưu các giấy đăng ký sử dụng xe của các đơn vị theo từng lịch trình chạy xe để cập nhật cùng chứng từ thanh toán chi phí sử dụng xe;

- Rà soát, xây dựng định mức tiêu hao nhiên liệu cụ thể phù hợp với thực tế của từng đầu xe ô tô và đảm bảo các quy định chung của nhà nước;

- Mở sổ quản lý kỹ thuật: theo dõi tình hình hoạt động của từng đầu xe ô tô về số km hoạt động hàng năm; chú trọng công tác quản lý kỹ thuật đảm bảo việc bảo dưỡng và sửa chữa định kỳ từng đầu xe ô tô đúng quy định hiện hành.

c) Trách nhiệm quản lý, sử dụng xe của Lái xe:

- Nhân viên lái xe phải chấp hành nghiêm các lệnh điều xe, phải quản lý, giữ gìn xe tốt, đảm bảo xe luôn sạch sẽ, tránh mất mát, cháy nổ, hư hỏng xe do chủ quan gây nên; Bảo đảm lái xe an toàn, sử dụng xe đúng mục đích, đúng thời gian, địa điểm công tác ghi trong lệnh điều xe.

- Khi đi công tác, hàng ngày phải ghi chép đầy đủ, cụ thể các nội dung trong lịch trình chạy xe, kết thúc chuyến công tác phải có chữ ký xác nhận của người sử dụng xe vào lệnh điều xe về thời gian, địa điểm, tổng số km xe đã vận hành.

- Trong mọi trường hợp không tự ý sử dụng xe vào việc riêng hoặc việc khác không thuộc nội dung sử dụng xe của đơn vị đó đăng ký.

- Phải chủ động báo cáo phụ trách bộ phận Lái xe về thực trạng kỹ thuật của xe để có giải pháp nhằm ngăn chặn các hư hỏng lớn có thể xảy ra. Mọi hư hỏng của xe ô tô do lỗi chủ quan của lái xe gây ra, lái xe có trách nhiệm bồi hoàn về giá trị vật chất theo quy định hiện hành.

- Về quản lý xăng, dầu, thủ tục thanh toán, quyết toán các khoản liên quan đến chi phí sử dụng xe ô tô thực hiện theo quy định của Cục về chi tiêu nội bộ.

Điều 10: Quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị điện, nước

1. Các đơn vị và cá nhân phải thực hiện đúng các quy định về sử dụng điện, nước:

a) Không tự ý thao tác đóng mở các thiết bị điện, nước do Văn phòng quản lý. Không đấu nối làm thay đổi hệ thống điện, nước của cơ quan, đơn vị. Mọi nhu cầu về sửa chữa điện, nước phải báo cho văn phòng để kiểm tra, thực hiện.

b) Có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước. Khi dùng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Thực hiện việc tắt đèn, điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt nguồn điện vào tất cả các thiết bị điện có trong phòng làm việc, hội trường, phòng họp. Khi sử dụng máy điều hòa nhiệt độ phải đóng kín tất cả các loại cửa phòng. Tuyệt đối không được sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

2. Văn phòng có trách nhiệm phân công nhân viên phụ trách điện, nước; đảm bảo an toàn về hệ thống điện, nước trong cơ quan.

Điều 11: Quản lý, sử dụng đất

Việc quản lý, sử dụng đất tại cơ quan Cục thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai.

a) Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Văn phòng có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích.

Điều 12. Quản lý và sử dụng trụ sở làm việc

1. Việc bố trí địa điểm về tầng nhà, về số phòng, số diện tích sử dụng của từng Phòng chuyên môn được căn cứ vào thực tế số lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong biên chế và tính chất, đặc điểm nhiệm vụ công việc được giao đảm bảo tính hợp lý tương đối và phù hợp với tổng diện tích sử dụng hiện có của trụ sở cơ quan . Phương án cụ thể do Văn phòng lập và trình Lãnh đạo Cục quyết định.

2. Các phòng chuyên môn không được tự ý sửa chữa, cải tạo làm thay đổi kết cấu công trình hoặc thay đổi màu sơn tường, màu kính, loại kính các cửa ra vào, cửa sổ các phòng làm việc trong trụ sở cơ quan. Nếu đơn vị có nhu cầu sửa chữa thì phải có giấy đề nghị gửi Văn phòng để kiểm tra, xem xét, trình lãnh đạo Cục giải quyết.

3. Hết giờ làm việc cán bộ, công chức và người lao động của từng đơn vị phải đóng tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ, cửa hành lang, cửa ra vào ban công hoặc sân trời (nếu có) tại các phòng, tầng làm việc thuộc phạm vi đơn vị quản lý, sử dụng để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc và các loại cửa kính của công trình.

Điều 13: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Trong quá trình sử dụng tài sản, văn phòng thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà nước quy định.

2. Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản, các đơn vị làm giấy đề nghị chuyển cho văn phòng báo nhân viên kỹ thuật kiểm tra và sửa chữa. Trường hợp cần phải mua vật tư thiết bị để thay thế, văn phòng lập dự toán sửa chữa trình lãnh đạo Cục phê duyệt. Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Cục. Trước và sau khi sửa chữa các tài sản là máy móc, thiết bị phải lập biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng hư hỏng và biên bản nghiệm thu bàn giao.

Đối với tài sản là thiết bị tin học, thiết bị văn phòng đang trong thời gian bảo hành, nếu phát sinh hư hỏng, Văn phòng phải yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

3. Khi đến thời gian bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe ô tô, lái xe phải có văn bản đề nghị sửa chữa ghi cụ thể nội dung hạng mục cần sửa chữa, thay thế. Phụ trách bộ phận lái xe cùng lái xe kiểm tra thực tế hiện trạng xe, lập biên bản kiểm tra trình Lãnh đạo phụ trách văn phòng xem xét, phê duyệt. Trong quá trình sửa chữa xe ô tô, lái xe phải giám sát quá trình sửa chữa của cơ sở sửa chữa. Kết thúc quá trình sửa chữa, phụ trách bộ phận lái xe cùng lái xe trực tiếp kiểm tra, vận hành, nghiệm thu chất lượng sửa chữa theo nội dung hợp đồng sửa chữa đã ký và làm thủ tục đề nghị thanh toán. Lái xe có trách nhiệm theo dõi tình trạng hoạt động của xe trong thời gian bảo hành theo hợp đồng.

Điều 14: Khấu hao, hạch toán, kiểm kê, báo cáo tài sản

1. Bộ phận kế toán HCSN thực hiện việc hạch toán tài sản; tính hao mòn, trích khấu hao tài sản theo chế độ hiện hành.

2. Bộ phận kế toán HCSN và văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm và đột xuất theo yêu cầu quản lý; lập các báo cáo thống kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, xử lý tài sản định kỳ hàng năm theo đúng quy định của nhà nước hoặc báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Mục 3

XỬ LÝ TÀI SẢN

Điều 15: Điều chuyển, thu hồi tài sản

Cục trưởng Cục Thi hành án quyết định việc điều chuyển tài sản giữa các phòng chuyên môn trực thuộc Cục quản lý hoặc thu hồi tài sản của đơn vị sử dụng sai quy định để điều chuyển, bố trí cho các đơn vị khác theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích phục vụ hoạt động của đơn vị, có hiệu quả và theo đúng quy định tại Quy chế này.

Điều 16: Thanh lý tài sản

1. Cục trưởng quyết định việc thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền mua sắm của cơ quan khi xét thấy tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa lớn không bảo đảm hiệu quả.

2. Cục trưởng quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản (Thực hiện theo quyết định phân cấp và ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Tư pháp). Hội đồng thanh lý tài sản có trách nhiệm tư vấn và tổ chức triển khai việc thanh lý tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

3. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện Quy chế này trong đơn vị.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn được giao quản lý, sử dụng tài sản phải quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo, tổ chức việc quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện xây dựng kế hoạch mua sắm, sử dụng tài sản của cơ quan theo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 18: Xử lý vi phạm

Đơn vị và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.