

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI PHÚ THỌ

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công

Phú Thọ, tháng 12 năm 2018

Số: 1031 /QĐ-SGTVT

Phú Thọ, ngày 04 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở GTVT Phú Thọ

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI PHÚ THỌ

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

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 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 quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Phú Thọ 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 tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 21/2015/QĐ-UBND ngày 23/12/2015 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Giao thông vận tải tỉnh Phú Thọ; Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 27/9/2018 về việc sửa đổi Quyết định số 21/2015/QĐ-UBND ngày 23/12/2015 của UBND tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 3663/QĐ-UBND ngày 28/12/2017 của UBND tỉnh Phú Thọ về tổ chức, hoạt động của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 2471/QĐ-UBND ngày 26/9/2018 của UBND tỉnh Phú Thọ ban hành Quy chế hoạt động của Ban ATGT tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Giao thông vận tải Phú Thọ.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm: Giúp Giám đốc Sở quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và công chức, viên chức, lao động thuộc cơ quan Sở GTVT, Văn phòng Ban ATGT tỉnh, Ban QLDA ĐTXD CTGT tỉnh Phú Thọ tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, ban Sở, đơn vị thuộc Sở; Chánh Văn phòng Ban ATGT tỉnh, Giám đốc Ban QLDA ĐTXD CTGT tỉnh Phú Thọ và công chức, viên chức, lao động căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP (P-15b).

[Handwritten signature]

GIÁM ĐỐC



[Handwritten signature]

Nguyễn Văn Quân



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở GTVT Phú Thọ.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1031/QĐ-SGTVT ngày 04 /12/2018
của Giám đốc Sở Giao thông vận tải Phú Thọ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công là những tài sản thuộc sở hữu của Nhà nước giao cho Sở GTVT Phú Thọ đại diện chủ sở hữu thống nhất quản lý và sử dụng bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, trang thiết bị làm việc, ô tô và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; 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 quy định tại Khoản 1 điều này được thực hiện theo các quy định pháp luật....
3. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở; Văn phòng Ban ATGT tỉnh; Ban QLDA ĐTXD CTGT tỉnh Phú Thọ (sau đây gọi tắt là các đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở GTVT.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Giao Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất quản lý việc sử dụng tài sản của cơ quan Sở GTVT. Hằng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản với cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi sử dụng toàn bộ tài sản của cơ quan Sở.
2. Việc đầu tư mua sắm, bảo trì, sửa chữa, thanh lý tài sản công được thực hiện theo các quy định của pháp luật về phân cấp thẩm quyền quản lý, tổ chức thực hiện.
3. Tài sản phải sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, công khai và minh bạch; mọi hành vi vi phạm phải xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản phải được thống kê, hạch toán đầy đủ kịp thời về hiện vật và giá trị, phải được tính hao mòn và thanh lý theo quy định của pháp luật.

Chương II **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 3. Quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu giúp Lãnh đạo Sở hằng năm lập kế hoạch đầu tư mua sắm, sửa chữa tài sản; đăng ký tài sản mua sắm tập trung (trên cơ sở đề xuất của các phòng, ban, đơn vị) với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định hoặc khi có yêu cầu.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản, bàn giao (hoặc cấp phát) tài sản cho các phòng, ban Sở, đơn vị thuộc Sở sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Sở sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

3. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản, bên giao và bên được giao phải có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao. Văn phòng Sở lập Sổ theo dõi, quản lý sử dụng tài sản công.

4. Các phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có nghĩa vụ bảo quản tài sản công được giao quản lý và khai thác, sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

Trưởng các phòng, ban, đơn vị và các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý tài sản chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản từ khi nhận bàn giao đến khi bàn giao lại cho Văn phòng Sở quản lý chung.

Điều 4. Quy định về quản lý, sử dụng tài sản là trụ sở, nhà làm việc:

1.1. Đối với tài sản là trụ sở, nhà làm việc (bao gồm cả hệ thống điện, nước, đường dây internet, các tài sản khác gắn liền với trụ sở làm việc và các công trình vật kiến trúc khác): Giao Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý chung, các đơn vị trực tiếp sử dụng được phân công quản lý, bảo trì như sau:

- Nhà A1:

+ Tầng 1, tầng 2: Văn phòng Sở.

+ Tầng 3: Trung tâm tư vấn xây dựng giao thông Phú Thọ.

- Nhà A2: Văn phòng Sở.

- Nhà A3:

+ Tầng 1: Ban QLDA XD&BT CTGT Phú Thọ.

+ Tầng 2, tầng 3: Ban QLDA ĐTXD CTGT Phú Thọ.

- Nhà A4:

+ Tầng 1 (trừ phòng ăn, bếp ăn cơ quan): Văn phòng Ban ATGT tỉnh.

+ Tầng 2: Văn phòng Sở.

- Các khu vực còn lại (Nhà Thể thao kết hợp để xe, sân cơ quan, nhà ăn...): Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý chung.

1.2. Quy định sử dụng chung đối với trụ sở làm việc:

Các khu vực được sử dụng chung trong cơ quan Sở gồm: Hội trường, phòng họp, nhà thể thao kết hợp để xe, nhà ăn tập thể, sân cơ quan...

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định giao cho các bộ phận, đơn vị cùng sử dụng trụ sở mua sắm, sửa chữa trang thiết bị tại các khu vực được sử dụng chung. Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị để thống nhất tổ chức thực hiện.

1.3. Quy định về bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa:

Giao Văn phòng Sở chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý chung việc bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa trụ sở, nhà làm việc cơ quan và các công trình vật kiến trúc khác của Sở. Hằng năm trên cơ sở đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng của các đơn vị, Văn phòng Sở tổng hợp lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng chung của Sở trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng trụ sở bố trí kinh phí để thực hiện công tác bảo trì, sửa chữa tài sản.

Trong trường hợp sửa chữa đột xuất của các đơn vị được giao quản lý sử dụng phải báo cáo Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt thực hiện.

Điều 5. Quy định quản lý sử dụng xe ô tô:

1. Xe ô tô của cơ quan là tài sản được nhà nước trang bị phục vụ công tác của Cơ quan, giao Chánh Văn phòng Sở quản lý và điều hành theo lịch trình công tác của Lãnh đạo Sở và Chương trình công tác của cơ quan.

Các Trưởng, Phó Trưởng phòng đi công tác xa, việc cần gấp nếu có yêu cầu sử dụng xe ô tô phải lập đề xuất gửi Chánh Văn phòng Sở trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Chánh Văn phòng Sở cấp lệnh điều xe cho từng xe; người sử dụng xe có trách nhiệm ký xác nhận số Km xe hoạt động vào nhật trình xe. Bộ phận được giao quản lý xe có trách nhiệm quyết toán xăng dầu trong tháng cho từng xe theo định mức tiêu hao nhiên liệu đã được duyệt, vượt định mức thì lái xe chịu trách nhiệm. Nếu nhiên liệu tiêu thụ vượt quá định mức do yếu tố kỹ thuật thì lái xe và các bộ phận được giao quản lý xe báo cáo Văn phòng Sở, Văn phòng Sở



có trách nhiệm kiểm tra, khảo sát và định mức lại nhiên liệu trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

Nhân viên được giao lái xe ô tô có trách nhiệm bảo quản, quản lý xe và chịu trách nhiệm bảo vệ an toàn cho người và phương tiện, không được tự ý giao xe cho người khác trừ trường hợp được sự đồng ý của Thủ trưởng Cơ quan.

Định mức tiêu hao nhiên liệu, định mức bảo dưỡng sửa chữa thường xuyên và định kỳ cho từng xe được thực hiện trên cơ sở biên bản khảo sát và định mức kinh tế, kỹ thuật của từng xe.

Căn cứ lệnh điều xe kèm theo nhật trình xe hoạt động có chữ ký xác nhận của người sử dụng xe và định mức tiêu hao nhiên liệu của từng xe, Hằng tháng Văn phòng sở có trách nhiệm Quyết toán tiền xăng dầu cho từng xe làm cơ sở để thanh toán tiền nhiên liệu.

Đối với xe của Thanh tra Sở, Ban QLDA XD&BT CTGT, Ban QLDA ĐTXD CTGT tỉnh, Văn phòng Ban ATGT tỉnh, để chủ động trong thực hiện nhiệm vụ, Giám đốc Sở giao Chánh thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Ban ATGT tỉnh và Giám đốc các Ban QLDA chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức điều hành hoạt động của các xe đảm bảo an toàn, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Riêng đối với xe của Thanh tra Sở, khi phát sinh sửa chữa, thay thế có giá trị lớn (từ 20 triệu đồng trở lên) phải báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Quy định về sử dụng chung xe ô tô:

Trong trường hợp cần thiết, Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định điều động sử dụng chung xe ô tô của các bộ phận, đơn vị để phục vụ công tác. Đơn vị sử dụng xe có trách nhiệm thanh toán tiền nhiên liệu theo số km thực tế hoạt động và các khoản chi phí phát sinh khác liên quan đến việc sử dụng xe.

3. Quy định về sửa chữa, bảo dưỡng:

Văn phòng Sở và các đơn vị được giao quản lý, sử dụng xe ô tô trong quá trình sử dụng phải chủ động thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

Đối với việc bảo dưỡng định kỳ, lái xe có giấy đề xuất gửi văn phòng Sở để theo dõi, kiểm tra xác định và trình lãnh đạo Sở phê duyệt thực hiện.

Trường hợp xe ô tô bị hỏng hoặc cần sửa chữa, thay thế phụ tùng, lái xe có giấy đề xuất gửi Văn phòng Sở, phòng Quản lý vận tải phương tiện và người lái phối hợp với Văn phòng Sở lập biên bản kiểm tra xác định hư hỏng báo cáo lãnh đạo Sở quyết định việc sửa chữa. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng,

ban, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện và hoàn thiện thủ tục hồ sơ thanh toán theo quy định.

Điều 6. Quy định quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị:

1. Hằng năm căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ, các phòng, ban, đơn vị lập đề xuất (định kỳ hoặc đột xuất) gửi Văn phòng Sở tổng hợp, dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt tổ chức thực hiện.

Căn cứ vào Kế hoạch mua sắm đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan thực hiện các trình tự thủ tục mua sắm theo quy định hiện hành.

Tài sản sau khi được mua sắm Văn phòng Sở thực hiện việc cấp phát giao cho các phòng, ban, đơn vị hoặc các cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng.

Văn Phòng Sở và phòng Kế hoạch Tài chính lưu hồ sơ mua sắm để theo dõi trên thực tế và sổ sách. Tổ chức kiểm tra, rà soát, đối chiếu theo quy định.

Căn cứ vào yêu cầu công việc và nhu cầu sử dụng, Văn phòng Sở tham mưu cho Lãnh đạo Sở điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan Sở để khai thác sử dụng hiệu quả. Khi điều chuyển phải làm thủ tục giao nhận nội bộ và ký xác nhận của các bên liên quan làm cơ sở để cập nhật theo dõi trên sổ sách kế toán.

2. Đối với tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm theo phương thức tập trung: Đầu năm, căn cứ vào Kế hoạch mua sắm đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, Văn phòng Sở phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính lập Đăng ký mua sắm tài sản gửi Sở Tài chính theo quy định.

3. Quy định về quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa:

Trong quá trình sử dụng tài sản, Văn phòng Sở và các phòng ban, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng định mức và tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản bị hỏng phải sửa chữa, thay thế thì các phòng, ban, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm gửi giấy đề xuất (hoặc Giấy báo hỏng) cho Văn phòng Sở để trình Lãnh đạo Sở xem xét xử lý.

Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng chưa có quy định của nhà nước về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý và trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt.

Khi tài sản đến thời hạn bảo trì, bảo dưỡng hoặc bị hư hỏng phải sửa chữa, thay thế, các phòng, ban, đơn vị được giao quản lý sử dụng tài sản gửi đề xuất

(hoặc Giấy báo hỏng) cho Văn phòng Sở. Văn phòng Sở chủ trì phối hợp các bộ phận liên quan kiểm tra đánh giá thực tế và lập biên bản báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt thực hiện.

Đối với các tài sản đã hết thời gian sử dụng không còn tiếp tục sử dụng được; tài sản bị hư hỏng không đảm bảo an toàn trong quá trình sử dụng, nếu sửa chữa thì chi phí lớn không hiệu quả thì các phòng, ban lập Giấy báo hỏng gửi Văn phòng Sở và bàn giao lại tài sản cho Văn phòng quản lý. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở để quyết định việc thanh lý tài sản hoặc có văn bản báo cáo cơ quan có thẩm quyền (đối với các tài sản được quy định theo phân cấp quản lý). Sau khi có quyết định thanh lý tài sản, Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng ban có liên quan thực hiện trình tự, thủ tục thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 7. Quy định trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý chung tài sản thiết bị toàn cơ quan, trực tiếp quản lý việc sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại các phòng, ban Sở.

2. Công chức, viên chức, lao động thuộc Sở được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, ban, đơn vị về quản lý tài sản, thiết bị được giao, đảm bảo sử dụng hiệu quả, tiết kiệm; báo cáo Trưởng phòng, ban, đơn vị kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng. Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân; không được cho mượn, cho thuê tài sản công để kinh doanh. Khi mang tài sản, thiết bị ra khỏi cơ quan nhằm mục đích phục vụ công tác, phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan (trừ máy tính xách tay trang bị cho cá nhân quản lý và sử dụng). Tuyệt đối không mang tài sản thiết bị cơ quan ra khỏi trụ sở cơ quan (không phục vụ công việc của Sở) khi không được phép của Lãnh đạo Sở.

3. Trưởng phòng, ban, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc quản lý, sử dụng tài sản thiết bị sau khi mua sắm, nhận bàn giao từ Văn phòng Sở, lập sổ theo dõi quản lý tài sản tại nơi sử dụng. Trường hợp tài sản bị mất hoặc hư hỏng phải báo cáo kịp thời Lãnh đạo Sở bằng văn bản (qua Văn phòng Sở) để xác định nguyên nhân, xem xét trách nhiệm và xử lý theo quy định.

Ngoài giờ hành chính, toàn bộ tài sản của Cơ quan do Bảo vệ trông coi, nếu để mất tài sản do bị phá khoá hoặc nơi để tài sản công bị mất niêm phong thì ca trực Bảo vệ phải bồi thường.

4. Quy định sử dụng điện, nước, máy điều hòa:

Việc dùng điện, nước tại cơ quan: Khi CC, VC, LĐ cuối cùng ra khỏi phòng làm việc và khu vực dùng điện, nước thì phải tắt hết các thiết bị điện, nước để đảm bảo an toàn, tiết kiệm.

Các phòng đã lắp đặt máy điều hoà: CC, VC, LĐ chỉ được sử dụng máy điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả. Dùng quạt thay thế máy điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

Các Phòng, ban, đơn vị, CC, VC, LĐ vi phạm quy định sử dụng điện, nước, máy điều hòa của cơ quan Sở gây lãng phí, thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định hiện hành.

Điều 8. Quy định về kiểm kê, báo cáo tài sản công:

1. Hằng năm, Văn phòng Sở và phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp kiểm kê đánh giá và phân loại tài sản, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định. Khi có phát sinh tăng, giảm tài sản phải thực hiện kê khai báo cáo kịp thời.

Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm theo dõi, tính hao mòn tài sản, thống kê, hạch toán theo quy định; Văn phòng Sở chủ trì báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công của đơn vị theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. Các Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm kiểm kê tài sản, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 9. Các hành vi nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Sở về quản lý sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Làm hư hỏng tài sản, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ theo quy định đối với việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

Điều 10. Xử lý vi phạm:

1. Công chức, viên chức, lao động và các đơn vị thuộc Sở được giao quản lý tài sản công nếu có hành vi vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức như: hạ xếp loại thi đua đối với tập thể và cá nhân; xử lý kỷ luật; xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Trong trường hợp để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại phòng, ban, đơn vị mình có trách nhiệm quản lý thì Trưởng các phòng, ban, đơn vị phải giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành:

Các phòng, ban Sở, đơn vị thuộc Sở, Văn phòng Ban ATGT tỉnh, Ban QLDA ĐTXD CTGT tỉnh Phú Thọ và công chức, viên chức, lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát công chức, viên chức, lao động về quá trình quản lý, tài sản được giao sử dụng.

Giao Văn phòng Sở chủ trì, giám sát, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Điều khoản thi hành:

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng, Ban Sở, Đơn vị thuộc Sở, Chánh Văn phòng Ban ATGT tỉnh, Giám đốc Ban QLDA ĐTXD CTGT tỉnh Phú Thọ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung./.

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI PHÚ THỌ